



---

# REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

---

Fundación Universitaria Católica Lumen Gentium -UNICATÓLICA



NOVIEMBRE DE 2025

Carrera 122 # 12-459

## PREÁMBULO

La Fundación Universitaria Católica *Lumen Gentium* – UNICATÓLICA, inspirada en los principios del humanismo cristiano, en el respeto por la dignidad humana y en su compromiso con el desarrollo integral de las personas, establece el presente Reglamento Interno de Trabajo (RIT) con el fin de orientar las relaciones laborales entre la Institución y sus empleados, en un marco de legalidad, equidad, responsabilidad y mutua cooperación.

Este RIT se fundamenta en la Constitución Política de Colombia, el Código Sustantivo del Trabajo, la normatividad vigente que regula las relaciones laborales y las disposiciones internas que rigen la vida institucional. Su propósito es garantizar un ambiente de trabajo seguro, ordenado, respetuoso y armónico, que favorezca el cumplimiento de la misión educativa y social de UNICATÓLICA, así como el desarrollo personal, profesional y humano de todos sus colaboradores.

Las normas aquí contenidas fijan los derechos, obligaciones, prohibiciones, procedimientos y condiciones que orientan la actividad laboral dentro de la Institución, procurando el bienestar de los empleados, la calidad del servicio educativo y la protección del interés institucional. En consecuencia, todos los empleados que se vinculen a la Fundación Universitaria Católica *Lumen Gentium* – UNICATÓLICA, cualquiera sea su modalidad contractual, aceptan y se someten al cumplimiento integral de las disposiciones establecidas en este Reglamento.

## Contenido

Capítulo I. Introducción .....	3
Capítulo II. Condiciones de admisión, aprendizaje y período de prueba.....	3
2.1. Condiciones de Admisión.....	3
2.2. Contrato de Aprendizaje .....	4
2.3 Período de Prueba .....	6
Capítulo III. Empleados ocasionales, accidentales o transitorios .....	7
Capítulo IV. Horario de Trabajo.....	7
4.1 Jornada de Trabajo .....	7
4.2. Horario de Trabajo .....	8
Capítulo V. Horas extras y trabajo nocturno: reconocimiento y pago.....	9
Capítulo VI. Días de descanso legalmente obligatorio; horas o días de descanso convencional o adicional; vacaciones remuneradas; permisos y licencias. ....	10
6.1 Días de descanso legalmente obligatorio .....	10
6.2. Horas o días de descanso convencional o adicional.....	11
6.3. Vacaciones anuales remuneradas .....	12
6.4. Permisos y Licencias .....	13
6.4.1 Permisos.....	13
6.4.2 Licencias.....	14
Capítulo VII. Salario mínimo legal o convencional .....	17
Capítulo VIII. Lugar, día, y período de pago.....	17
Capítulo IX. Servicio médico y Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) .....	18
Capítulo X. Prescripciones de orden y seguridad.....	23
Capítulo XI. Orden jerárquico de los representantes del empleador .....	24
Capítulo XII Labores y restricciones a menores de edad .....	24
Capítulo XIII. Obligaciones y prohibiciones especiales para el empleador y los empleados.....	25
13.1 Obligaciones especiales para EL EMPLEADOR.....	25
13.2 Obligaciones especiales para los empleados .....	26
13.3 Prohibiciones especiales para el Empleador .....	30
13.4 Prohibiciones especiales para los empleados .....	31
13.6 Confidencialidad y reserva.....	36
Capítulo XIV. Escala de faltas y procedimientos para su comprobación; escala de sanciones disciplinarias y forma de aplicación de ellas.....	36
Capítulo XV. Ante quienes se deben presentar los reclamos del personal y tramitación de estos .....	40
Capítulo XVI. Acoso Laboral y Procedimiento Interno.....	40
Capítulo XVII. Otras modalidades de trabajo .....	41
17.1 Teletrabajo .....	41
17.2 Contrato o vinculación de trabajo remoto.....	46
17.3 Ejecución del contrato de trabajo en casa .....	47
17.4. Desconexión Laboral .....	50
Capítulo XVIII. Prevención del acoso sexual y discriminación .....	50
Capítulo XIX. Publicación y vigencia del reglamento. ....	51

## Capítulo I. Introducción

Artículo 1. **ÁMBITO DE APLICACIÓN.** El presente Reglamento Interno de Trabajo de la Fundación Universitaria Católica Lumen Gentium – UNICATÓLICA (en adelante “el Empleador”), identificada con NIT 800.185.664-6, domiciliada en Santiago de Cali, Valle del Cauca, se aplica a sus empleados y a sus disposiciones quedan sometidos ellos.

De igual manera, este Reglamento aplica al personal y docente vinculado al Centro Educativo Industrial Luis Madina, cuya administración del recurso humano está a cargo del EMPLEADOR.

Artículo 2. **NATURALEZA DEL REGLAMENTO.** Este Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo celebrados o que se celebren con todos los empleados. Toda norma legal que derogue, modifique, sustituya o reglamente cualquiera de las disposiciones del presente Reglamento se considerará incorporada dentro del mismo.

Artículo 3. **CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL.** El personal vinculado al EMPLEADOR se clasifica, para todos los efectos legales, en las siguientes categorías:

- a) Personal administrativo, regulado por las disposiciones generales del Código Sustantivo del Trabajo (CST) y, en lo pertinente, por el presente Reglamento Interno de Trabajo.
- b) Personal docente, regulado por lo establecido en el Capítulo V del Título III, artículos 101 y siguientes del CST; la Ley 30 de 1992, la Ley 115 de 1994 y las normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten; el Reglamento Docente vigente; y, en lo pertinente, por el presente Reglamento Interno de Trabajo.

## Capítulo II. Condiciones de admisión, aprendizaje y período de prueba.

### 2.1. Condiciones de Admisión

Artículo 4: **REQUISITOS MÍNIMOS DE ADMISIÓN.** Quien aspire a desempeñar un cargo con EL EMPLEADOR se surtirán varios procesos, tales como: reclutamiento, selección, contratación, inducción y periodo de prueba; asimismo, debe hacer la solicitud por escrito para su registro como aspirante y acompañar los siguientes documentos:

- a) Hoja de vida actualizada con sus respectivos soportes.
- b) Fotocopia de la cédula de ciudadanía o documento de identificación, o cédula de extranjería, visa de trabajo, según el caso.
- c) Autorización escrita del inspector del trabajo o en su defecto, de la primera autoridad local, a solicitud de los padres y, a falta de estos, del Defensor de Familia, cuando el aspirante sea un menor de 18 años.

- d) Presentar los exámenes médicos ocupacionales y de laboratorio pertinentes con los profesionales y en las instituciones que señale EL EMPLEADOR.
- e) Documento idóneo que acredite su situación militar, conforme el artículo 20 de la Ley 1780 de 2.016.
- f) Fotocopia de los títulos y actas de grado conferidos por estudios o cursos realizados, cuando se exijan a fin de acreditar la formación necesaria para desempeño del cargo. En el evento de título conferido por instituciones extranjeras estos deben estar convalidados ante el Ministerio de Educación Nacional.
- g) Certificados laborales en los que conste el tiempo de servicio desempeñado.

PARÁGRAFO. En el proceso de selección, EL EMPLEADOR podrá solicitar los documentos que considere necesarios para evaluar a los aspirantes sin discriminación por género, orientación sexual, identidad, religión o condición social.

Asimismo, EL EMPLEADOR garantizará procesos de selección basados en el mérito, la equidad de género y la inclusión, prohibiéndose toda forma de discriminación o solicitud de información personal no relacionada con el perfil del cargo.

Artículo 5. FACTORES DE EVALUACIÓN OBJETIVA DEL TRABAJO. EL EMPLEADOR podrá tener en cuenta, entre otros, factores de evaluación de cada empleo, los cuales deberán estar directamente relacionadas a las funciones del cargo, que le permitan establecer de forma objetiva el salario y demás beneficios, así como la naturaleza y nivel de riesgo laboral de la actividad a realizar, conforme lo establecido por el sistema de seguridad y salud en el trabajo, los siguientes:

- a) Capacidades y cualificaciones requeridas para el ejercicio del cargo, y que pueden soportarse en la educación, formación o la experiencia.
- b) Esfuerzo físico, mental y/o psicológico, o grados de pericia y habilidad dentro del desarrollo de un vínculo laboral.
- c) Responsabilidades laborales para el ejercicio del cargo, bien sea por las condiciones personales requeridas o por el comportamiento frente al manejo de equipos y/o el dinero.
- d) Condiciones de trabajo y locativas, que abarquen tanto:
  - Aspectos físicos y/o químicos (ruido, polvo, temperatura, peligros para la salud, entre otros).
  - Psicológicos (estrés, aislamiento, interrupciones frecuentes, solicitudes simultáneas y agresiones de clientes, entre otros).
  - Aquellos riesgos que generan trastornos de salud.
  - Las herramientas y utensilios de trabajo, equipos de seguridad pasiva y activa, de cubrimiento laboral y herramientas informáticas que se necesiten para la óptima ejecución de una labor.

## 2.2. Contrato de Aprendizaje

Artículo 6. DEFINICIÓN. Es un contrato laboral especial y a término fijo, regulado por las normas del CST y por lo dispuesto en la Ley y demás normas concordantes.

Mediante este contrato, EL EMPLEADOR se obliga a vincular aprendices provenientes del Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) o de instituciones educativas con convenio vigente, con el fin de facilitar su formación integral en las fases lectiva y práctica, a cambio de proporcionar los medios necesarios para adquirir formación profesional, técnica, tecnológica o en el arte u oficio correspondiente.

Este contrato tendrá una duración determinada que, en todo caso, no podrá exceder de 3 años. EL EMPLEADOR reconocerá al aprendiz un apoyo de sostenimiento mensual y garantizará la afiliación y pago de aportes a la seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales, conforme a lo previsto en la ley.

Artículo 7. ALCANCE. El contrato de aprendizaje podrá versar sobre:

- Ocupaciones semicalificadas que no requieran título, o calificadas que exijan título de formación técnica no formal, técnica profesional, tecnológica o profesional de instituciones reconocidas por el Estado.
- Programas de aprendizaje del SENA.
- Estudiantes universitarios que desarrollen actividades de 24 horas semanales con EL EMPLEADOR mientras cursan el plan de estudios o se encuentren en semestre de práctica, siempre que las actividades estén relacionadas con su formación académica.

Artículo 8. SEGURIDAD SOCIAL DEL APRENDIZ. Durante la fase lectiva, el aprendiz estará cubierto por el Sistema General de Seguridad Social en Salud y Riesgos Laborales, con aportes a cargo pleno del empleador, bajo la condición de empleado dependiente.

En la fase práctica o en formación dual, el aprendiz estará afiliado a los sistemas de salud, pensiones y riesgos laborales, en calidad de empleado dependiente, con derecho al reconocimiento de las prestaciones, auxilios y demás beneficios previstos en la ley.

El aporte correspondiente al Sistema de Riesgos Laborales se efectuará conforme al nivel de riesgo de EL EMPLEADOR y a las funciones asignadas al aprendiz.

Artículo 9. FORMA ESCRITA. El contrato de aprendizaje deberá celebrarse por escrito y contendrá como mínimo:

- a) Nombre completo e identificación del representante legal de EL EMPLEADOR.
- b) Nombres, apellidos y documento de identificación del aprendiz.
- c) Especialidad del aprendizaje, número del programa, centro de formación del responsable y duración del contrato.
- d) Definición clara y precisa de las actividades de formación práctica que desarrollará el aprendiz.

- e) Valor del apoyo de sostenimiento en cada etapa de formación y periodicidad de pago, conforme a lo dispuesto en la ley.
- f) Derechos y obligaciones de las partes, de acuerdo con la Ley y disposiciones reglamentarias.
- g) Política de protección de Datos Personales
- h) Causales de terminación del contrato.
- i) Firmas de las partes intervinientes.

PARÁGRAFO. Si el aprendiz ya ha aprobado la fase lectiva en el SENA o de instituciones educativas con convenio vigente, el contrato iniciará directamente en la fase práctica, debiendo dejar constancia expresa de esta situación.

Artículo 10. SOSTENIMIENTO. El apoyo de sostenimiento mensual tiene como fin garantizar el proceso de formación y será así:

- Formación dual: durante el primer año, el aprendiz recibirá como mínimo el equivalente al 75% de un salario mínimo legal mensual vigente (SMLMV), y durante el segundo año, el 100% de un SMLMV.
- Formación tradicional: en la fase lectiva, el apoyo será equivalente como mínimo al 75% de un SMLMV; y en la fase práctica, al 100% de un SMLMV.
- Aprendices universitarios: el apoyo no podrá ser inferior a un SMLMV, sin importar si la formación es o no dual.

En ningún caso el apoyo de sostenimiento podrá ser regulado mediante convenios o contratos colectivos, ni a través de fallos arbitrales en una negociación colectiva.

PARÁGRAFO. El tiempo de fase práctica o dual será certificado por la empresa y se reconocerá como experiencia laboral válida para el aprendiz.

Artículo 11. TÉRMINO. El término del contrato de aprendizaje comenzará a contarse a partir de la fecha de inicio de la formación lectiva, o en su defecto desde la etapa práctica cuando el aprendiz ya hubiere culminado la fase lectiva.

Artículo 12. RESTRICCIONES. EL EMPLEADOR no podrá vincular bajo la modalidad de aprendizaje a personas que hayan estado vinculadas laboralmente con él.

Artículo 13. TERMINACIÓN. En caso de terminación del contrato de aprendizaje por cualquier causa, EL EMPLEADOR deberá reemplazar al aprendiz dentro del plazo establecido en la normatividad, a fin de mantener la proporción de aprendices exigida legalmente.

### 2.3 Periodo de Prueba

Artículo 14. OBJETO. El EMPLEADOR, una vez admitido el aspirante, podrá estipular con él un período inicial de prueba, cuyo objeto será apreciar, por parte del

empleador, las aptitudes del empleado y, por parte de este, la conveniencia de las condiciones de trabajo.

Artículo 15. FORMA ESCRITA. El período de prueba debe ser estipulado por escrito y, en caso contrario, los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo.

Artículo 16. DURACIÓN. El período de prueba no puede exceder de 2 meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un año, el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de 2 meses.

Cuando entre un mismo empleador y empleado se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato.

Artículo 17. TERMINACIÓN. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso. Sin embargo, si expirado el período de prueba, el empleado continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a este se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba.

Los empleados en período de prueba gozan de todas las prestaciones.

### Capítulo III. Empleados ocasionales, accidentales o transitorios

Artículo 18. DEFINICIÓN. Son aquellos que se ocupan en labores de corta duración, no mayor de un mes, y de índole distinta a las actividades normales del EMPLEADOR. Estos empleados tienen derecho, además del salario, a todas las prestaciones establecidas por la ley.

### Capítulo IV. Horario de Trabajo.

#### 4.1 Jornada de Trabajo

Artículo 19. JORNADA ORDINARIA. La jornada ordinaria de trabajo será la máxima legal permitida, de conformidad con lo establecido en el CST y las normas que lo modifiquen, adicionen o reglamenten. No se incluye como jornada de trabajo el tiempo empleado por el empleado para llegar al lugar de trabajo ni los periodos de reposo.

Artículo 20. AUMENTO EXCEPCIONAL DE LA JORNADA. El número de horas de trabajo de la jornada ordinaria podrá ser incrementado por orden del Empleador en los siguientes casos: fuerza mayor, caso fortuito, amenaza u ocurrencia de accidente, o cuando resulte indispensable la ejecución de trabajos urgentes en máquinas, instalaciones o dotaciones, siempre en la medida necesaria para evitar perturbaciones graves en la marcha normal de la institución.

Artículo 21. JORNADA ESPECIAL POR TURNOS SUCESIVOS. El Empleador y el empleado podrán acordar, temporal o indefinidamente, la organización de turnos de trabajo sucesivos que permitan operar la institución o secciones de esta sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de 6 horas diarias y 36 semanales.

En este caso no habrá lugar a recargo nocturno ni dominical o festivo, pero el empleado devengará el salario correspondiente a la jornada ordinaria, respetando siempre el mínimo legal o convencional, y tendrá derecho a un día de descanso remunerado.

Artículo 22. JORNADA LABORAL FLEXIBLE. El Empleador y el empleado podrán acordar que la jornada máxima legal semanal se realice mediante jornadas diarias flexibles, distribuidas en máximo seis días a la semana, con un día de descanso obligatorio que podrá coincidir con el domingo.

En este esquema, las horas diarias de trabajo podrán distribuirse de manera variable durante la semana, respetando la reducción progresiva de la jornada prevista en la Ley 2101 de 2021.

En ningún caso el Empleador podrá, aun con el consentimiento del empleado, asignarle 2 turnos en el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo.

Artículo 23. EXCLUSIONES DE LA JORNADA MÁXIMA LEGAL. Quedan excluidos de la regulación sobre jornada máxima legal de trabajo los empleados que desempeñen cargos de dirección, confianza o manejo, quienes realicen actividades discontinuas o intermitentes, y los de simple vigilancia que residan en el lugar de trabajo.

En consecuencia, no habrá limitación de jornada para ellos, debiendo responder por el cumplimiento de sus funciones, sin que el trabajo suplementario implique remuneración adicional.

#### 4.2. Horario de Trabajo

Artículo 24. HORARIOS DE TRABAJO. El horario de trabajo del EMPLEADOR es la máxima legal permitida distribuidas de lunes a sábado según las necesidades de cada área:

Hora de Almuerzo: Corresponderá a una hora, la cual deberá tomarse entre las 12:00 y las 14:00. Cada jefe organizará con su equipo de trabajo los turnos de almuerzo, con el objeto de que las oficinas presten servicio continuo.

a) Personal Docente:

Los días laborables para los docentes serán de lunes a viernes, en los horarios que se determinen de acuerdo con los cursos, programas, investigaciones, asesorías, servicios académicos y, en general, todas las actividades de docencia programadas por EL EMPLEADOR.

También laborarán los sábados cuando la programación de sus asignaturas así lo requiera, en los horarios determinados por el Empleador según las necesidades del servicio. El personal de Profesores, para los mismos efectos del presente artículo y en concordancia con el reglamento profesoral, se divide en:

- Docente Centro Educativo Industrial "Luis Madina"
- Docente de tiempo completo
- Docente de medio tiempo
- Docente de hora cátedra

PARÁGRAFO: Los horarios laborales de los empleados podrán ser modificados unilateralmente por EL EMPLEADOR para ajustarlos a las necesidades del servicio, respetando en todo caso la jornada máxima legal vigente. Para ello, podrán implementarse jornadas determinadas o turnos adicionales dentro de los horarios establecidos.

## Capítulo V. Horas extras y trabajo nocturno: reconocimiento y pago.

Artículo 25. TRABAJO ORDINARIO DIURNO Y NOCTURNO. Se regirá por lo dispuesto en el CST o cualquier norma que lo complemente, modifique, adicione o sustituya.

Artículo 26. TRABAJO SUPLEMENTARIO O DE HORAS EXTRAS. Es aquel que excede la jornada ordinaria pactada entre las partes o la jornada máxima legal vigente. Podrá realizarse únicamente cuando sea requerido por las necesidades del servicio o por causas de fuerza mayor, previa autorización expresa del EMPLEADOR.

Artículo 27. LÍMITE DEL TRABAJO SUPLEMENTARIO.

Las horas extras, diurnas o nocturnas, no podrán exceder de 2 horas diarias ni de 12 horas semanales.

Cuando la jornada diaria se amplíe hasta 10 horas por acuerdo entre EL EMPLEADOR y el empleado, no se podrán laborar horas extras en el mismo día.

Artículo 28. RECARGOS Y LIQUIDACIÓN. El trabajo nocturno se remunera con un recargo equivalente al 35 % sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

El trabajo suplementario diurno se remunera con un recargo del 25 % sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

El trabajo suplementario nocturno se remunera con un recargo del 75 % sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

Cada uno de los recargos mencionados es excluyente y no podrá acumularse con otro.

PARÁGRAFO. El pago de los recargos y horas suplementarias se efectuará junto con el salario correspondiente al período siguiente, reflejando de manera clara y diferenciada los conceptos liquidados.

Artículo 29. AUTORIZACIÓN DEL TRABAJO SUPLEMENTARIO. EL EMPLEADOR solo reconocerá el trabajo suplementario o de horas extras cuando haya sido previamente autorizado de forma expresa.

Ningún empleado podrá extender su jornada sin la debida aprobación de su jefe inmediato o de la autoridad interna competente.

Artículo 30. TURNOS ESPECIALES DE TRABAJO NOCTURNO. El empleador podrá implementar turnos especiales de trabajo nocturno cuando la naturaleza de las actividades institucionales lo requiera, garantizando el cumplimiento de los límites de jornada y el pago de los recargos correspondientes.

Capítulo VI. Días de descanso legalmente obligatorio; horas o días de descanso convencional o adicional; vacaciones remuneradas; permisos y licencias.
--

#### 6.1 Días de descanso legamente obligatorio

Artículo 31. DESCANSO DOMINICAL Y DÍAS FESTIVOS. El domingo será el día de descanso obligatorio remunerado, así como los días de fiesta reconocidos por la legislación laboral vigente.

Todo empleado tendrá derecho al descanso remunerado en los siguientes días festivos de carácter civil o religioso:

1 de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1 de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1 de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, *Corpus Christi* y Sagrado Corazón de Jesús.

Cuando las festividades mencionadas no coincidan con el lunes, el descanso remunerado se trasladará al lunes siguiente. De igual manera, si dichas festividades coinciden con domingo, el descanso se trasladará también al lunes.

Las prestaciones y derechos derivados del trabajo en los días festivos se reconocerán con base en el descanso remunerado correspondiente.

PARÁGRAFO. Cuando la jornada de trabajo convenida entre las partes no implique la prestación de servicios en todos los días laborales de la semana, el empleado

tendrá derecho al descanso dominical en proporción al tiempo efectivamente laborado.

## 6.2. Horas o días de descanso convencional o adicional

Artículo 32. HORAS O DÍAS DE DESCANSO CONVENCIONAL O ADICIONAL. EL EMPLEADOR podrá conceder, por razones de bienestar institucional, jornadas especiales, medias jornadas o días de descanso adicional, con el fin de fomentar la salud mental, el equilibrio laboral y el clima organizacional. Estas medidas serán discrecionales y no constituyen derecho adquirido.

Artículo 33. REMUNERACIÓN DEL DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIO. El empleador estará obligado a remunerar el descanso legalmente obligatorio únicamente a los empleados que, habiéndose comprometido a prestar sus servicios durante todos los días laborales de la semana, no hayan faltado al trabajo o lo hayan hecho por justa causa.

No habrá lugar al reconocimiento del descanso legalmente obligatorio cuando el empleado reciba por ese mismo día un auxilio o indemnización económica derivada de incapacidad médica, accidente de trabajo o prestación similar.

Artículo 34. TRABAJO EN DÍA DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIO Y FESTIVO. El trabajo en día descanso legalmente obligatorio o en días de descanso obligatorio se regirá por las disposiciones establecidas en la legislación laboral vigente.

Cuando el empleado labore ocasional o permanentemente en domingo o día festivo, tendrá derecho al pago del recargo correspondiente y al descanso compensatorio, según corresponda.

PARÁGRAFO. El empleado podrá acordar con el empleador que su día de descanso obligatorio sea el sábado o el domingo, y este tendrá los mismos efectos legales del descanso dominical institucional.

Artículo 35. PROGRAMACIÓN DEL TRABAJO EN EL DÍA DE DESCANSO OBLIGATORIO. Cuando existan labores que deban ejecutarse de manera habitual o permanente en domingo, el empleador deberá publicar, con una antelación mínima de 12 horas, la relación del personal que por razones del servicio no podrá disfrutar del día de descanso obligatorio.

Dicha publicación deberá indicar también el día y las horas en que se concederá el descanso compensatorio correspondiente.

Artículo 36. DURACIÓN DEL DESCANSO SEMANAL. El descanso obligatorio o en los días festivos mencionados en el presente reglamento tendrá una duración mínima de 24 horas consecutivas, sin perjuicio de las excepciones establecidas por

acuerdo entre las partes o en los regímenes especiales autorizados por el Ministerio del Trabajo.

Artículo 37. SUSPENSIÓN DE LABORES POR FESTIVIDADES NO DETERMINADAS EN LA LEY. Cuando, por decisión institucional, se suspendan labores en un día de fiesta no establecido por la ley, EL EMPLEADOR reconocerá el pago como si el trabajo se hubiera realizado.

Sin embargo, no estará obligado a efectuar dicho pago si existe acuerdo previo de compensación, disposición expresa en el reglamento, o previsión en convención colectiva o pacto laboral.

El trabajo compensatorio realizado en estos casos no se considerará como trabajo suplementario o de horas extras.

### 6.3. Vacaciones anuales remuneradas

Artículo 38. DERECHO A VACACIONES. Los empleados que hubieren prestado sus servicios durante un año tienen derecho a 15 días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.

Artículo 39. ÉPOCA Y CONCESIÓN DE LAS VACACIONES. La época de vacaciones debe ser señalada por EL EMPLEADOR a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del empleado, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso.

El empleador tiene que dar a conocer al empleado con 15 días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones.

PARÁGRAFO: EL EMPLEADOR puede determinar para todos o parte de sus empleados una época fija para vacaciones colectivas y si así hiciere, los que en tal época no llevaran un año cumplido de servicios, se entenderá que las vacaciones de que gocen son anticipadas y se abonará a las que se causen al cumplir cada uno el año de servicio.

Artículo 40. INTERRUPCIÓN. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el empleado no pierde el derecho a reanudarlas.

Artículo 41. COMPENSACIÓN. El empleador y empleado podrán acordar por escrito, previa solicitud del empleado, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones.

Artículo 42. ACUMULACIÓN. En todo caso, el empleado gozará anualmente, por lo menos de 6 días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por 2 años.

La acumulación puede ser hasta por 4 años, cuando se trate de empleados técnicos, especializados, de confianza o extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares.

Artículo 43. REMUNERACIÓN DURANTE LAS VACACIONES. Durante el período de vacaciones el empleado recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las 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 empleado en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

PARÁGRAFO: EL EMPLEADOR llevará un registro especial de vacaciones en el que anotará la fecha de ingreso de cada empleado, la fecha en que toma sus vacaciones anuales y en que las termina, y la remuneración recibida por la misma.

Artículo 44. VACACIONES PROPORCIONALES. En los contratos a término fijo inferior a un año, los empleados tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea. Igualmente, en la relación laboral convenida por un término distinto al fijo inferior a un año y finalice antes de cumplirse el primer año, el empleado tendrá derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado, cuando quiera que el empleado no las haya disfrutado.

Artículo 45. REINTEGRO AL TRABAJO. El empleado tiene la obligación de regresar al trabajo el día siguiente de aquel que termine las vacaciones y presentarse ante su jefe inmediato.

## 6.4. Permisos y Licencias

### 6.4.1 Permisos

Artículo 46. ALCANCE. EL EMPLEADOR concederá a sus empleados los permisos necesarios para:

- a. Diligencias Personales.
- b. Concurrir en su caso al servicio médico correspondiente.
- c. Asistir a la velación o exequias de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad al EMPLEADOR a través de la Dirección de Gestión Humana. En caso de asistir a la velación o exequias de compañeros de trabajo, el aviso puede solicitarse hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los empleados, siempre que no se altere el cabal funcionamiento de la Fundación Universitaria Católica *Lumen Gentium* -UNICATÓLICA-, sus sedes, centros de formación o el Centro Educativo Industrial "Luis Madina". La duración máxima del permiso será de 4 horas.

PARÁGRAFO: La concesión de tales permisos estará sujeta a las siguientes condiciones y/o requisitos:

- a) Respecto a las ausencias por asistencia al servicio médico correspondiente, deberá el empleado acreditarlas con la correspondiente constancia de la EPS a la que se encuentre vinculado.
- b) 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.

Artículo 47. PROCEDIMIENTO. La solicitud de los permisos relacionados con las diligencias personales se debe realizar por medio del formato diseñado para tal fin establecido por EL EMPLEADOR, especificando el tipo de permiso si es por horas o por días y adjuntando el soporte pertinente; formato que debe entregarse a la Dirección de Gestión Humana, con firma de aprobación del Jefe Inmediato y con los soportes correspondientes para el debido control y manejo de este.

PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de que se requiera un permiso por diligencia personal, el empleado deberá solicitar con no menos de 8 días de anterioridad, indicando su motivación y el período por el cual se requiere. De concederse el permiso se informará al empleado si se le permite compensar el tiempo en un horario distinto al ordinario o si no hay lugar al salario por el tiempo no laborado.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En lo posible, los tratamientos dentales o de medicina general para asuntos preventivos o sin gravedad, deberán realizarse fuera de la jornada de trabajo y su justificación deberá soportarse con la entregada por el médico, la cual quedará anexa en la hoja de vida del empleado.

PARÁGRAFO TERCERO: En todos los casos, el Empleado interesado en la obtención de un permiso, deberá obtener el visto bueno de su jefe inmediato, antes de tramitarlo ante la Dirección de Gestión Humana adjuntando los soportes correspondientes, quien en caso de aprobarlo lo hará por escrito en el formato de permiso que el Empleado entregará a la salida de la Institución.

#### 6.4.2 Licencias

Artículo 48. EL EMPLEADOR reconocerá a sus empleados las siguientes licencias reglamentarias por:

- a) Maternidad, lactancia e interrupción del embarazo o parto prematuro no viable.
- b) Paternidad.
- c) Parental compartida.
- d) Parental flexible de tiempo parcial.
- e) Ejercicio del sufragio.
- f) Desempeño de cargos oficiales de forzosa aceptación.

- g) Grave calamidad doméstica.
- h) Luto.

Artículo 49. La Licencia de Maternidad es un beneficio prestacional que se le ha reconocido a la mujer que ha dado a luz. Esta licencia se caracteriza por un descanso de 18 semanas dentro de la época del parto, y el pago del salario que devenga al momento de iniciar su licencia.

Para hacerla efectiva, el Empleado debe presentar a la Dirección de Gestión Humana un certificado médico donde se encuentren: el estado de embarazo, posible fecha de parto y fecha desde la cual debe iniciar la licencia o en su defecto el certificado de adopción.

Artículo 50. Una vez la empleada cumpla su licencia de maternidad tiene derecho a dos descansos, de 30 minutos cada uno, para amamantar a su hijo. Este descanso no puede ser descontado de su salario y se hace efectivo durante los primeros 6 meses de edad del bebé.

Artículo 51. En caso de interrupción del embarazo o parto prematuro no viable tendrá derecho a una licencia de maternidad de dos a cuatro semanas, según lo determine el médico tratante. La empleada deberá presentar al EMPLEADOR el certificado médico que contenga lo siguiente:

- a) La afirmación de la empleada que ha sufrido una interrupción del embarazo o parto prematuro no viable, indicando el día en que haya tenido lugar.
- b) La indicación del tiempo de reposo que necesita la empleada.

Artículo 52. La licencia de paternidad es otorgada a los empleados que serán padres y tendrán a este derecho, que será remunerada por la EPS a la que se encuentre afiliado, conforme a los términos y requisitos dispuestos en la normativa vigente y opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera permanente o adoptados.

Para conceder esta licencia el empleado deberá presentar el registro civil de nacimiento a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha de nacimiento del menor o el certificado de adopción. Dicho documento debe ser entregado a la Dirección de Gestión Humana. En caso de adopción, presentar que el documento respectivo a la mencionada Dirección.

Artículo 53. La licencia parental compartida permite a los padres distribuir libremente, de común acuerdo, las últimas 6 semanas de la licencia de maternidad, siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- a) Su término se contará a partir de la fecha del parto, salvo si el médico determina que la madre debe tomar entre 1 o 2 semanas de licencia previas a la fecha probable del parto, o por determinación de la madre.

- b) La madre debe tomar como mínimo las primeras 12 semanas después del parto.
- c) No se podrán fragmentar, intercalar ni tomar de manera simultánea los periodos de licencia, salvo por enfermedad posparto de la madre debidamente certificada por el médico.
- d) Será remunerada con base en el salario de quien disfrute de la licencia por el período correspondiente.

Artículo 54. La licencia parental flexible permite que tanto la madre como el padre podrán cambiar un periodo determinado de su licencia de maternidad o de paternidad por un periodo de trabajo de medio tiempo. Con esto, el periodo seleccionado se duplicaría. Esta licencia también se aplicará respecto a los niños prematuros o adoptivos y se registrará bajo las siguientes condiciones:

- a) El padre podrá usarla antes de la semana 2 de la licencia de paternidad.
- b) La madre podrá usarla desde la semana 13 de la licencia de maternidad.
- c) El tiempo se contará a partir de la fecha del parto, salvo si el médico determina que la madre debe tomar entre 1 o 2 semanas de licencia previas a la fecha probable del parto.
- d) Será remunerada con base en el salario de quien disfrute de la licencia por el período correspondiente.

Artículo 55: La licencia para el ejercicio del sufragio se da cuando un empleado vota en una urna, cumpliendo con el deber de participar en la vida política y comunitaria del país.

En este tipo de licencia laboral, EL EMPLEADOR tiene la obligación de permitirle al empleado ejercer su derecho al voto. Cuando un empleado vota tiene derecho a este tipo de licencia, que corresponde a media jornada de descanso compensatorio remunerado. Esta fecha debe ser acordada con EL EMPLEADOR y puede ser efectiva dentro del mes siguiente al de la fecha de votación, previa copia de la certificación expedida por la Registraduría del Estado Civil o quien haga sus veces y que demuestra la realización de este ejercicio democrático.

Artículo 56. Para el caso de la licencia de desempeño de cargos oficiales de forzosa aceptación, como es ser jurado de votación, tienen derecho a un día compensatorio de descanso remunerado dentro de los siguientes 45 días a la votación, previa presentación del documento que acredite tal asignación.

Artículo 57: La licencia por grave calamidad doméstica se entiende el hecho o suceso imprevisto o súbito que afecte al empleado, cónyuge o compañero(a) permanente, hijos o padres, de manera compleja que requiera imprescindiblemente de la presencia inmediata del empleador y que no le permite obtener otro permiso con la debida antelación.

Artículo 58: La calamidad doméstica en todo caso debe acreditarse para ser autorizada a juicio y aceptación del EMPLEADOR.

La oportunidad del aviso debe ser cuando menos inmediata al hecho que la constituye, se dirigirá la solicitud al Jefe Inmediato o a la Dirección de Gestión Humana y solo se otorgará el permiso cuando a juicio del EMPLEADOR la calamidad invocada por el Empleado sea de tal magnitud que justifique por sí sola la ausencia de este a su trabajo.

Este permiso podrá darse inicialmente hasta 3 días hábiles, según la situación y la evaluación y determinación del EMPLEADOR o puede extenderse hasta que el empleado logre superar la situación.

Artículo 59. El Empleado comprobará ante la Dirección de Gestión Humana dentro de los 5 hábiles siguientes a la grave calamidad doméstica sufrida, donde justifique plenamente su ausencia del trabajo.

Artículo 60. La licencia de luto es concedida a los empleados que pierdan a su cónyuge o compañero permanente, hijos, padres, abuelos, nietos, hermanos, suegros, padres adoptantes e hijos adoptivos. La licencia es remunerada por luto de 5 días hábiles a partir de la fecha del deceso del familiar, sin importar la modalidad de contratación o vinculación laboral.

Una vez termine la licencia, entregar a la Dirección de Gestión Humana el certificado de defunción y el documento de soporte que demuestre el vínculo con el empleado.

## Capítulo VII. Salario mínimo legal o convencional

Artículo 61. EL EMPLEADOR Y EL EMPLEADO pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra o destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o fijado en los pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales.

## Capítulo VIII. Lugar, día, y período de pago

Artículo 62. El pago de los salarios se efectuará en la cuenta bancaria suministrada por el empleado para tal fin. En la Fundación Universitaria Católica *Lumen Gentium* -UNICATÓLICA-, sus sedes, centros de formación o el Centro Educativo Industrial "Luis Madina", el período de pago para todos los empleados es por mes vencido y se llevará a cabo en forma mensual.

PARÁGRAFO PRIMERO: EL EMPLEADOR podrá modificar los periodos de pago a quincenal, catorcenal, semanal, etc., para lo cual solo requerirá dar aviso previo por escrito a los empleados, con no menos de un mes de antelación.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente.

PARÁGRAFO TERCERO: EL EMPLEADOR con autorización previa y escrita del empleado o por mandato legal o judicial, podrá deducir, retener o compensar la suma del valor respectivo, del monto de los salarios o prestaciones en dinero que correspondan al empleado.

PARÁGRAFO CUARTO: EL EMPLEADOR podrá establecer esquemas de salario variable e igualmente tener diferencias de salarios, con fundamento en el resultado de la evaluación de desempeño.

Artículo 63. SALARIO EN ESPECIE. Constituye salario en especie toda aquella parte de la remuneración ordinaria y permanente que reciba el empleado como contraprestación directa del servicio, tales como la alimentación, habitación o vestuario que EL EMPLEADO suministre al empleado o a su familia salvo la estipulación sobre “pagos que no constituyen salario”.

Artículo 64. Cuando se trate de trabajo por turnos que implique la rotación sucesiva de turnos diurnos y nocturnos, las partes pueden estipular salarios uniformes para el trabajo diurno y nocturno, siempre que estos salarios, comparados con los de actividades idénticas o similares en horas diurnas, compensen los recargos legales.

Capítulo IX. Servicio médico y Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)
---

Artículo 65. Es obligación del EMPLEADOR velar por la salud, seguridad e higiene de los empleados a su cargo. De igual forma, le corresponde garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, en higiene y seguridad industrial, de conformidad con el Sistema de Gestión de Seguridad y SG-SST, y en el marco de su deber de velar por la protección integral del empleado.

Artículo 66. Los servicios médicos que requieren los empleados se prestarán por la Entidades Promotoras de Salud (EPS), entidad o instituciones que haga sus veces, a la que se encuentren afiliados los empleados o por la Administradoras de Riesgos Laborales (ARL) a la que se encuentre afiliada EL EMPLEADOR, según corresponda. En caso de no afiliación por causa atribuible al empleador, los servicios estarán a cargo de éste, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

Artículo 67. Todo empleado, el día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al EMPLEADOR, su representante o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo, y en caso de esto último, determine la incapacidad y el tratamiento a que el empleado debe someterse.

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

Artículo 68. Los empleados deberán someterse a las instrucciones y tratamientos que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos disponga EL EMPLEADOR en determinados casos.

Artículo 69. Los empleados deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriban las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene EL EMPLEADOR para prevención de las enfermedades y riesgos laborales.

Es obligación de los empleados acatar las normas, lineamientos y reglamentos de prevención y no consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas vigentes en EL EMPLEADOR, por lo que se encuentra terminantemente prohibido su consumo dentro de las instalaciones de la Fundación Universitaria Católica Lumen Gentium - UNICATÓLICA-, sus sedes, centros de formación o el Centro Educativo Industrial "Luis Madina", así como presentarse a laborar en estado de embriaguez o bajo los efectos de cualquier otra sustancia psicoactiva.

El empleador puede requerir a los empleados en cualquier momento dentro de la jornada laboral, sin la necesidad de previo aviso, para que estos se realicen evaluaciones médicas, exámenes de laboratorio y/o pruebas de tamizaje para la detección de alcohol y otras drogas psicoactivas (marihuana, cocaína, éxtasis, anfetaminas, opioides y benzodiacepinas, entre otros).

El no sometimiento a las mencionadas pruebas por parte del empleado, así como su resultado positivo, será considerado como un indicio de falta grave al reglamento interno de trabajo y podrá representar una causal para imponer sanciones disciplinarias o justa causa para la terminación del contrato de trabajo, con observancia del procedimiento disciplinario correspondiente.

**PARÁGRAFO:** El grave incumplimiento por parte del empleado de las instrucciones, reglamentos y lineamientos establecidos por EL EMPLEADOR para la prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro de las políticas y/o programas de seguridad y salud en el trabajo del EMPLEADOR, que le hayan comunicado, facultan para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa

Artículo 70. En caso de accidente de trabajo, el jefe inmediato o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios y la remisión al médico correspondiente, adoptando, además, todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir, al mínimo, las consecuencias del accidente, que deberá denunciar en los términos del Sistema General de Riesgos Laborales.

Artículo 71. Todo empleado que sufra un accidente de trabajo, aún el más leve o de apariencia insignificante, está en la obligación de dar inmediatamente aviso al empleador o a su representante o a quien haga sus veces para que se provea la

asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, indicará, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

EL EMPLEADOR no es responsable de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones por razón de no haber dado el empleado este aviso o haberlo demorado sin justa causa.

Artículo 72. EL EMPLEADOR deberá llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales ocurridas a sus empleados, determinando en cada caso, la gravedad y la frecuencia de estos, conforme al reglamento que, para tal efecto, se expida. Todo accidente de trabajo deberá ser avisado por EL EMPLEADOR a la ARL dentro de los dos días hábiles siguientes a su ocurrencia.

ARTÍCULO 73. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto EL EMPLEADOR como los empleados, se someterán a las normas sobre salud ocupacional y riesgos profesionales contenidas en el C.S.T y demás normas concordantes o que, con tal fin, se establezcan.

Artículo 74. INDICACIONES PARA EVITAR LA OCURRENCIA DE RIESGOS PROFESIONALES. EL EMPLEADOR. En cumplimiento de las disposiciones del Sistema General de Riesgos Laborales, promoverá permanentemente la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales. Para tal efecto, los empleados deberán observar las siguientes indicaciones y obligaciones:

- a) Cumplimiento de normas de seguridad: Cada empleado deberá conocer y aplicar las normas de salud ocupacional y seguridad industrial establecidas por la Institución, así como las recomendaciones que emita la Coordinación SG-SST.
- b) Uso adecuado de los elementos de protección personal: Es obligación de todos los empleados utilizar los equipos de protección personal asignados para su labor, mantenerlos en buen estado y reportar su pérdida o daño.
- c) Participación en actividades preventivas: Todo empleado deberá asistir y participar activamente en las capacitaciones, simulacros y demás actividades de promoción de la salud y prevención de riesgos convocadas por la Institución.
- d) Reporte oportuno de condiciones inseguras: Los empleados deberán informar inmediatamente a su jefe inmediato o a la Coordinación SG-SST sobre cualquier condición o acto inseguro que pueda poner en riesgo su integridad o la de sus compañeros.
- e) Cumplimiento de los procedimientos de trabajo seguro: Ningún empleado podrá ejecutar tareas sin capacitación o autorización previa, ni realizar maniobras que impliquen peligro para sí mismo o para terceros.

- f) Cuidado del entorno laboral: Es deber de todos mantener orden y limpieza en su área de trabajo, evitando obstrucciones, derrames u otros factores que generen riesgo de accidente.

El incumplimiento de estas disposiciones podrá ser considerado falta disciplinaria conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento y en la normatividad laboral vigente.

Artículo 75. INSTRUCCIONES PARA LA PRESTACIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO. En caso de accidente laboral o situación de emergencia, los empleados deberán proceder conforme a las siguientes instrucciones:

- a) Conservación de la calma y aviso inmediato: El empleado que presencie o sufra un accidente deberá conservar la calma e informar de inmediato a su jefe inmediato, a los brigadistas, enfermeras o a la Coordinación SG-SST.
- b) Activación del plan de emergencias: Una vez informado el incidente, el personal designado activará el Plan de Emergencias Institucional, disponiendo los recursos humanos y materiales necesarios para la atención.
- c) Prestación de primeros auxilios:
- Las enfermeras o personas debidamente capacitadas serán las encargadas de prestar los primeros auxilios, utilizando los botiquines y equipos dispuestos por la Institución.
  - Ningún empleado no capacitado deberá intentar maniobras que pongan en riesgo la salud del lesionado.
- d) Traslado a un centro asistencial: Si la situación lo amerita, se coordinará el traslado del empleado accidentado a la entidad prestadora de servicios de salud (IPS) adscrita a la ARL correspondiente.
- e) Reporte del accidente: El jefe inmediato o testigo del hecho deberá informar de inmediato a la Dirección de Gestión Humana y a la Coordinación SG-SST, para el diligenciamiento del formato de reporte de accidente de trabajo dentro de los plazos legales establecidos.
- f) Seguimiento y control: la Coordinación SG-SST realizará el seguimiento médico y administrativo del caso, adoptando las medidas preventivas y correctivas necesarias para evitar la repetición del suceso.

Artículo 76. PRINCIPIOS DE PROTECCIÓN Y EQUIDAD EN EL TRABAJO. EL EMPLEADOR, en cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, dignidad humana, trabajo decente y seguridad laboral, garantizará que las condiciones de trabajo se ajusten a la edad, sexo y características individuales de los empleados, con el fin de promover la mayor higiene, regularidad y seguridad en el desarrollo de las labores.

En ningún caso se permitirá discriminación laboral por motivos de sexo, identidad de género, edad o condición física, y se adoptarán las medidas necesarias para salvaguardar la salud, la seguridad y el bienestar de todos los empleados.

Artículo 77. Normas especiales de protección según la edad de los empleados

- Empleados jóvenes:

a. La Fundación Universitaria Católica *Lumen Gentium* -UNICATÓLICA-, sus sedes, centros de formación o el Centro Educativo Industrial “Luis Madina” no emplearán menores de edad en labores prohibidas por la ley ni en actividades que impliquen riesgo para su integridad física, moral o mental, conforme a la normatividad vigente.

b. En caso de vinculación de jóvenes empleados o practicantes mayores de 15 años y menores de 18, se requerirá autorización del Ministerio de Trabajo, y se garantizará que las condiciones de trabajo sean seguras, con jornadas y tareas compatibles con su desarrollo físico y académico.

c. Se propiciará la orientación pedagógica y la supervisión permanente de sus actividades.

- Empleados mayores:

a. Los empleados de edad avanzada recibirán un trato preferente en materia de salud ocupacional, pausas activas y ergonomía, buscando evitar cargas físicas o mentales excesivas.

b. Se promoverá su participación en programas de bienestar, autocuidado y prevención de enfermedades laborales asociadas a la edad.

c. Las evaluaciones médicas periódicas permitirán adaptar las condiciones de trabajo a sus capacidades funcionales, sin afectar su dignidad ni estabilidad laboral.

Artículo 77. Normas especiales de protección según el sexo y la condición biológica

- Protección de la maternidad y paternidad:

a. EL EMPLEADOR garantizará el cumplimiento de las disposiciones sobre maternidad y lactancia, asegurando condiciones de trabajo que no afecten la salud de la empleada gestante o del hijo por nacer.

b. Se brindará protección integral durante el embarazo y el periodo de lactancia y se facilitará el uso del tiempo de lactancia, sin detrimento salarial.

c. El padre empleado tendrá derecho al disfrute de la licencia de paternidad y de los beneficios derivados del acompañamiento familiar.

- Condiciones ergonómicas y de seguridad:

a. En todas las dependencias, las condiciones ambientales, de carga física y de herramientas de trabajo deberán adecuarse a las diferencias fisiológicas y ergonómicas entre hombres y mujeres, garantizando la comodidad, la higiene y la prevención de riesgos osteomusculares.

b. Se evitará asignar tareas que impliquen esfuerzo físico excesivo o exposición a sustancias o ambientes nocivos, especialmente cuando se trate de mujeres gestantes o en periodo de lactancia.

- Ambiente laboral libre de acoso y discriminación:

a. La Fundación Universitaria Católica *Lumen Gentium* -UNICATÓLICA-, sus sedes, centros de formación o el Centro Educativo Industrial “Luis Madina” garantizarán un entorno laboral libre de acoso sexual, acoso laboral y toda forma de discriminación basada en el sexo.

b. Los casos que se presenten serán tramitados según los procedimientos internos establecidos en este Reglamento y las normas legales vigentes.

Artículo 78. Aplicación y control. La Dirección de Gestión Humana, junto con la Coordinación SG-SST, serán responsable de:

- a. Difundir estas normas entre los empleados y supervisar su cumplimiento.
- b. Implementar programas de capacitación sobre equidad laboral, ergonomía y autocuidado.
- c. Realizar inspecciones periódicas para verificar que las condiciones laborales sean acordes con las disposiciones aquí establecidas.

El incumplimiento de estas normas por parte del empleador o de los empleados dará lugar a las sanciones previstas en el presente Reglamento y en la legislación laboral vigente.

Capítulo X. Prescripciones de orden y seguridad.
--

Artículo 79. Los empleados tienen como deberes los siguientes:

- a) Respeto y subordinación a los superiores.
- b) Respeto a sus compañeros de trabajo, estudiantes, personal que se relacione con EL EMPLEADOR y público en general.
- c) Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- d) Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de EL EMPLEADOR.
- e) Ejecutar los trabajos que 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) Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso, la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y del EMPLEADOR en general.
- h) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo, con el fin de evitar, especialmente, los accidentes de trabajo.
- i) Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar las labores siendo prohibido salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
- j) Dar cumplimiento a todas las normas de seguridad establecidas por EL EMPLEADOR.
- k) Permitir las requisas que EL EMPLEADOR considere necesarias en las instalaciones, puestos de trabajo y bienes de los empleados, siempre que exista un motivo fundado.
- l) Asistir, participar y aprobar todos los programas de capacitación que desarrolle EL EMPLEADOR.
- m) Las demás que señalen las leyes aplicables a las relaciones laborales, así como políticas, directrices, circulares, o cualquier otro documento adoptado por EL EMPLEADOR.

#### Capítulo XI. Orden jerárquico de los representantes del empleador

Artículo 80: El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en EL EMPLEADOR, definidos en el Estatuto Orgánico y la Estructura Organizacional es el siguiente: Rectoría, Secretaría General y Vicerrectorías.

Todos los empleados están subordinados a aquel que en orden le antecede. En todas las relaciones entre los empleados de EL EMPLEADOR se respetará y seguirá el orden jerárquico antes dicho y para toda solicitud o reclamo del empleado se agotará el mismo.

PARÁGRAFO PRIMERO: El orden jerárquico en el Centro Educativo Industrial “Luis Madina” es el Rector, las Coordinaciones Académica y de Convivencia.

PARÁGRAFO SEGUNDO: De los cargos anteriores, la Dirección de Gestión Humana tiene la facultad para imponer sanciones disciplinarias a los empleados del EMPLEADOR, y en este sentido, será la Secretaría General, el órgano encargado de imponer a la Dirección de Gestión Humana las sanciones disciplinarias cuando hubiere lugar a las mismas.

#### Capítulo XII Labores y restricciones a menores de edad

Artículo 81. Los menores de 18 y mayores de 16 que sean vinculados por EL EMPLEADOR, cualquiera que sea su modalidad de contratación, solo podrá desempeñarse en actividades de riesgo I de conformidad con la clasificación establecida por la ARL.

Artículo 82: Los mayores de 16 y menores de 17 trabajarán en jornadas de máximo de 6 horas diarias y 30 semanales y en ningún caso podrán realizar trabajo suplementario, extra no laborar después de las 18:00.

Artículo 83. Los mayores de 17 y menores de 18 podrán trabajar en jornadas de hasta 8 horas diarias y 40 semanales y en ningún caso podrán realizar trabajo suplementario, extra, ni laborar después de las 20:00.

<p>Capítulo XIII. Obligaciones y prohibiciones especiales para el empleador y los empleados.</p>
--

### 13.1 Obligaciones especiales para EL EMPLEADOR

ARTÍCULO 84. Son obligaciones especiales del EMPLEADOR:

1. Poner a disposición de los empleados, salvo estipulaciones en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.

2. Proveer a los empleados instalaciones, entornos y áreas de trabajo apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades laborales en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.

3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, la Fundación mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.

4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.

5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del empleado, sus creencias y sentimientos.

6. Conceder al empleado los permisos y las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el capítulo VI de este reglamento.

7. Dar al empleado que lo solicite a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, labor realizada y salario devengado, e igualmente si el empleado lo solicita, hacerle practicar examen médico de retiro y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el empleado por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos 5 días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.

8. Pagar al empleado los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del empleado.

Si el empleado prefiere radicarse en otro lugar, el empleador le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del empleado se entienden comprendidos los familiares que con él convivieren.

9. Abrir y llevar al día los registros de horas extras.

10. Conceder a las empleadas que estén en período de lactancia los descansos ordenados por la normativa vigente.

11. Conservar el puesto a los empleados que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo, parto o interrupción del embarazo. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la empleada en tales períodos o que, si acude a un preaviso, este expire durante los descansos o licencias mencionadas.

12. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de estas.

13. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.

14. Diseñar y montar planes y programas de capacitación que permitan al empleado desarrollar mejor su trabajo y de acuerdo con los parámetros y requerimientos del EMPLEADOR.

15. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, este garantizará el acceso del empleado menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte, afiliarlo al Sistema de Seguridad Social Integral, suministrarles cada cuatro meses en forma gratuita un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo legal vigente.

16. Las demás que las normas que regulan la materia indiquen.

### 13.2 Obligaciones especiales para los empleados

ARTÍCULO 85. Son obligaciones especiales del empleado:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este Reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la Institución o sus representantes según el orden jerárquico establecido.

2. No comunicar a terceros salvo autorización expresa, las informaciones que tenga sobre su trabajo, en especial las cosas que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la Institución, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes. Dentro de esta obligación se encuentra guardar estricta y prudente reserva sobre los procesos, determinaciones académicas y administrativas o aun, temarios de examen que por cualquier circunstancia llegue a conocer.
3. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
4. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores, compañeros, estudiantes de la Institución y todas las demás personas con las que tenga interacción en razón a su labor.
5. Comunicar oportunamente a la Institución las observaciones que estimen conducentes a evitarle daño y perjuicios.
6. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgos inminentes que afecten o amenacen las personas o las cosas de la Institución.
7. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la Institución o por las autoridades del ramo y, observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales.
8. Registrar en las oficinas de la Institución su dirección completa de residencia y/o domicilio, número de teléfono y correo electrónico de notificaciones, dando aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra.
9. Impedir el desperdicio de materiales y procurar el mayor rendimiento en el desempeño de sus labores.
10. Cumplir fielmente las disposiciones del presente Reglamento, así como las demás derivadas del contrato y de las normas legales.
11. Asistir puntualmente a su sitio de trabajo, según el horario correspondiente, acatando el mecanismo de control que establezca la Institución para las horas de entrada y salida, y, reportándose ante su jefe inmediato en estas mismas horas.
12. Someterse a las medidas de control que establezca la Institución a fin de obtener la puntual asistencia general, así como a las medidas de control que se requieran ante situaciones puntuales para evitar o descubrir maniobras indebidas en que pueda incurrir algún empleado.
13. Observar estrictamente lo establecido por EL EMPLEADOR para la solicitud de permisos ausencias y novedades semejantes, reportando oportunamente los mismos.

14. Laborar las horas extras legalmente exigibles, cuando así lo requiera y autorice EMPLEADOR por razones de trabajo.
15. Usar las maquinas, herramientas, útiles y elementos del EMPLEADOR solo en beneficio de esta.
16. Procurar que las máquinas, herramientas y equipos den el máximo de rendimiento y el mínimo de desperdicio; dar aviso inmediato sobre los daños notados en ellos, así como en las instalaciones y dispositivos.
17. Portar el carné que le otorga la Institución y presentarlo en todas las ocasiones en que le sea pedido por razones de cualquier control, lo mismo que para entrar o salir de sus sedes o centros de formación.
18. Someterse a los controles indicados por EL EMPLEADOR en la forma, día, y hora que ella señale, con el fin de evitar sustracciones y otras irregularidades.
19. Asistir puntualmente a los cursos de capacitación, entrenamiento o perfeccionamiento indicados y organizados por EL EMPLEADOR, sean virtuales o presenciales, dentro o fuera de sus instalaciones o áreas de trabajo.
20. Concurrir cumplidamente a las reuniones generales o de grupos convocados y organizadas por EL EMPLEADOR.
21. Evitar cualquier acción y omisión que pueda conducir a cualquier persona o entidad a formular reparos contra la Institución por su conducta y desempeño.
22. Evitar que personas extrañas utilicen los servicios y beneficios destinados por la Institución para sus empleados y familiares de estos.
23. Observar estrictamente el conducto regular en sus relaciones con la Fundación Universitaria Católica *Lumen Gentium* -UNICATÓLICA-, sus sedes, centros de formación o el Centro Educativo Industrial "Luis Madina".
24. Realizar de manera oportuna las entregas de informes que le sean solicitados.
25. Aceptar los cambios de turno u horario dispuestos por la Institución.
26. Cumplir con las políticas, programas y lineamientos establecidos por la Institución de no consumo de alcohol, tabaco y drogas dentro de la Fundación Universitaria Católica *Lumen Gentium* -UNICATÓLICA-, sus sedes, centros de formación o el Centro Educativo Industrial "Luis Madina".
27. Realizar los exámenes o pruebas médicas requeridas dentro de las políticas, programas y lineamientos de alcohol, tabaco y drogas.

28. Presentar y/o remitir de forma legible, a la Dirección de Gestión Humana, el certificado original de incapacidades expedido por las entidades autorizadas para tal fin (EPS y ARL), a más tardar el día hábil siguiente al inicio de la incapacidad.

29. Para aquellos empleados a quienes la Institución suministre dotación, es obligatorio su uso diario y la conservación en buenas condiciones de esta.

30. Cumplir con el SG-SST.

31. Atender al personal de la Fundación Universitaria Católica *Lumen Gentium* - UNICATÓLICA-, sus sedes, centros de formación o el Centro Educativo Industrial "Luis Madina", los estudiantes y demás personas con las que tenga interacción en razón a su labor, con el cuidado, respeto, esmero y agrado que requieren los servicios que presta EL EMPLEADOR.

32. Revisar diariamente el correo electrónico institucional, las plataformas tecnológicas dispuestas para la notificación de información relevante para los empleados, y los equipos electrónicos que sean suministrados por EL EMPLEADOR, pues con su simple remisión o publicación se entenderá notificada.

33. Actuar con la debida diligencia en la ejecución de la labor contratada.

34. Mantener las relaciones interpersonales con los compañeros y superiores de trabajo bajo un marco de respeto y tolerancia.

35. Cumplir con los Acuerdos, Resoluciones, Políticas, Programas y Lineamientos establecidos por la Fundación Universitaria Católica *Lumen Gentium* - UNICATÓLICA-, sus sedes, centros de formación o el Centro Educativo Industrial "Luis Madina".

36. Dar el manejo adecuado a las líneas telefónicas asignadas en cada área de trabajo.

37. Las demás que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo, de las disposiciones legales y de las de este Reglamento, o las que sean asignadas por la Institución en los estatutos, el reglamento docente, manuales de funciones, código de ética y conducta, convención colectiva, pacto colectivo, contrato colectivo, laudo arbitral, cartas o circulares.

PARÁGRAFO. Obligaciones especiales de los Docentes. Además de las obligaciones que rigen para los empleados, son obligaciones especiales para los docentes, las siguientes:

1. Cumplir con los cursos que le sean asignados.

2. Cumplir con sus obligaciones de docente establecidas en el Reglamento Docente.

3. Observar, en sus relaciones con la Fundación Universitaria Católica *Lumen Gentium* -UNICATÓLICA-, sus sedes, centros de formación o el Centro Educativo Industrial "Luis Madina" y con el estudiantado, las normas éticas y académicas que inspiran los principios de la formación humanística e intelectual de cada Institución y, en todo caso, las consagradas en el Reglamento Docente.
4. Mantener la confidencialidad y rigor frente a las pruebas académicas, guardando el equilibrio con el método de evaluación a los alumnos.
5. En guarda de los postulados éticos del EMPLEADOR, abstenerse de solicitar o recibir préstamos o dadas de los educandos.
6. Entregar tanto al EMPLEADOR como a los estudiantes, el resultado de sus evaluaciones en las fechas previstas en los respectivos cronogramas de cada facultad.
7. Todas las demás obligaciones y deberes contenidos en la ley, en el reglamento docente, y en general en las políticas, circulares o memorandos expedidos por la Fundación Universitaria Católica *Lumen Gentium* -UNICATÓLICA-, sus sedes, centros de formación o el Centro Educativo Industrial "Luis Madina".

### 13.3 Prohibiciones especiales para el Empleador

ARTÍCULO 86. Se prohíbe al EMPLEADOR:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los empleados sin autorización previa escrita de estos, para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes casos:
  - a) Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por el Código Sustantivo de Trabajo y demás normas.
  - b) El descuento por libranza, el cual nunca podrá realizarse en exceso del 50% neto (después de los descuentos de ley) del salario o pensión del empleado deudor, aún si ello supone la afectación al salario mínimo.
2. Obligar en cualquier forma a los empleados a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la Institución.
3. Exigir o aceptar dinero del empleado como gratificación para que se admita en el trabajo o por motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de este.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los empleados el ejercicio de su derecho de asociación.

5. Imponer a los empleados obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
8. Emplear en las certificaciones signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "Listado de empleados no recomendados", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras entidades a los empleados que se separen o sean separados del servicio.
9. Despedir sin justa causa comprobada a los empleados que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
10. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los empleados o que ofenda su dignidad.

#### 13.4 Prohibiciones especiales para los empleados

ARTÍCULO 87: Se prohíbe a los empleados:

1. Sustraer de la Fundación Universitaria Católica *Lumen Gentium* -UNICATÓLICA-, sus sedes, centros de formación o el Centro Educativo Industrial "Luis Madina" los útiles de trabajo o equipos de oficina sin permiso de esta.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes o consumirlas dentro de las instalaciones.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo.
4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la Institución, 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 e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
6. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
7. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.

8. Usar los útiles o herramientas suministradas por EL EMPLEADOR en objetivos distintos del trabajo contratado.
9. Suministrar a extraños, sin autorización expresa de las directivas de la Institución, datos relacionados con la organización.
10. Patrocinar, manejar o promover, colectas, rifas y cualquier clase de juego de azar, al interior de la Institución.
11. Suspender labores para conversar o tratar asuntos ajenos al trabajo y abandonar este antes de la hora que termine la jornada.
12. Emplear o hacer emplear medios de cualquier naturaleza para que el trabajo propio o el de otros empleados, o el de las maquinas o equipos situados en el lugar de trabajo, no salgan en la cantidad, calidad y tiempo fijados por la Institución.
13. Causar cualquier daño en la labor confiada o en las instalaciones o equipos, productos elementos de la Institución.
14. Negarse a laborar en el turno señalado por EL EMPLEADOR.
15. Confiar a otro empleado, sin la autorización correspondiente, la ejecución de su propio trabajo, o efectuar defectuosamente el trabajo.
16. Emplear, para cualquier efecto, la tarjeta de otro empleado o el carné interno de este.
17. Dejar el puesto de trabajo antes de la terminación de la jornada laboral fijada por la Institución.
18. Pasar al puesto o lugar de trabajo de otros empleados sin orden del jefe respectivo o sin previo permiso o motivo justificado.
19. Aun en caso de contar con orden, permiso o motivo justificado para hacer lo anterior, gastar más del tiempo normal y necesario en ello o en cualquier acto o diligencia, dentro o fuera de la Institución, salvo las justificaciones para cada caso.
20. Recibir visitas de carácter personal en el trabajo o dentro de la Institución, o permitir que extraños ingresen a ella para asuntos no relacionados estrictamente con el trabajo.
21. Realizar reuniones en las instalaciones, áreas de trabajo y predios de la Institución sin previo permiso de esta, aun cuando sea en horas diferentes a las de trabajo.
22. Dormirse, acostarse o recostarse en los sitios y horas de trabajo.

23. Mantener dentro de la Fundación Universitaria Católica *Lumen Gentium* - UNICATÓLICA-, sus sedes, centros de formación o el Centro Educativo Industrial “Luis Madina” y en cualquier cantidad, licores embriagantes o tóxicos, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, o cualquier droga o producto semejante.

24. Ingerir, dentro de la Institución aun cuando sea en horas de descanso y/o pausa activa, o diferentes a las de trabajo, licores o cualquier sustancia o productos mencionados en el numeral anterior.

25. Trabajar en condiciones que afecten su desempeño por causa de haber ingerido bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas.

26. Fumar en lugares donde esté prohibido o donde hacerlo conlleve un riesgo para las personas o bienes de la Fundación Universitaria Católica *Lumen Gentium* - UNICATÓLICA-, sus sedes, centros de formación o el Centro Educativo Industrial “Luis Madina”.

27. Participar, dentro de la Institución, en horas o no de trabajo, en juegos o deportes no autorizados por esta.

28. Jugar de manos o jugar dinero en cualquier forma dentro del establecimiento sea o no en horas de días de trabajo.

29. Usar en indebida forma la ropa de trabajo o los uniformes especiales, según sea el caso.

30. Discutir durante el trabajo o dentro de las instalaciones de la Institución sobre cuestiones relacionadas con política o religión, que generen discordias o cualquier tipo de agresión con algún miembro de la comunidad sanmartiniana.

31. Vender o distribuir, en cualquier forma, mercancías, loterías o chance, o jugar o apostar dinero u otros objetos, en las instalaciones de la Institución.

32. Solicitar a algún miembro de la comunidad UNICATÓLICA o del Centro Educativo Industrial “Luis Madina” préstamos en dinero o en especie.

33. Laborar horas extras sin autorización de la Institución.

34. Amenazar o agredir en cualquier forma a cualquier miembro de la comunidad UNICATÓLICA o del Centro Educativo Industrial “Luis Madina”, injurarlo, calumniarlo difamarlo o calificarlo con apodos, palabras groseras o actos semejantes en forma verbal o escrita, y redactar, imprimir, costear, publicar y distribuir escritos que contengan esta clase de amenazas o agresiones, injurias, calumnias o difamaciones.

35. Originar o promover riñas y discordias o discusiones con otro miembro de la comunidad UNICATÓLICA o del Centro Educativo Industrial “Luis Madina”, o tomar parte en tales hechos.

36. Distribuir periódicos, hojas, volantes o documentos sin autorización del EMPLEADOR.

37. Sacar de la Fundación Universitaria Católica *Lumen Gentium* -UNICATÓLICA-, sus sedes, centros de formación o el Centro Educativo Industrial “Luis Madina” o de los sitios indicados por EL EMPLEADOR, sin la autorización correspondiente, vehículos de la Institución, o aun de su propiedad, en caso de ser requerido.

38. Introducir paquetes u objetos similares a las instalaciones o lugares de la Fundación Universitaria Católica *Lumen Gentium* -UNICATÓLICA-, sus sedes, centros de formación o el Centro Educativo Industrial “Luis Madina” donde, por razones especiales esté prohibido, o negarse a revelar su contenido cuando este previsto tal requisito.

39. Salir de las instalaciones o predios de la Fundación Universitaria Católica *Lumen Gentium* -UNICATÓLICA-, sus sedes, centros de formación o el Centro Educativo Industrial “Luis Madina” con paquetes, bolsas u objetos semejantes, a menos que se tenga autorización de estos para ello o el empleado haga ver su contenido al representante del EMPLEADOR o al empleado designado por esta para tal fin.

40. Utilizar dentro de la Institución, sin autorización expresa de la misma, radio receptor u otros equipos similares.

41. Cambiar de turno de trabajo sin autorización del EMPLEADOR o reemplazar a otro empleado en sus labores, sin previa autorización.

42. Limpiar, engrasar, o reparar maquinas que se encuentren en funcionamiento o movimiento.

43. Demorar la presentación de las cuentas y los respectivos reembolsos de las sumas que haya recibido para gastos o por conceptos de ingresos del EMPLEADOR.

44. No hacer el aseo del equipo y accesorios en la forma y número de veces requeridos, según las instrucciones impartidas.

45. No mantenerse, en perfecto estado de aseo, con el uniforme completo y los zapatos suministrados por EL EMPLEADOR.

46. Usar el teléfono institucional para fines distintos de los autorizados.

47. Conservar alimentos en el puesto de trabajo e ingerirlos fuera del lugar señalado por la Institución.

48. Usar materiales, herramientas, útiles o equipos en fines distintos de lo autorizado.

49. Prestar servicios a personas diferentes al empleador de manera simultánea o en el tiempo contratado.
50. Crear, alterar o presentar documentos para su beneficio personal u obtener un provecho indebido.
51. Transportar en los vehículos de la Institución, personas u objetos ajenos, sin la debida autorización de su superior.
52. Disponer de dinero, cheques, letras de cambio y demás instrumentos negociables, artículos o valores que le sean entregados por cualquier concepto con destino a la Institución o por esta con destino a sus acreedores, clientes u otro destinatario indicado.
53. Cualquier maltrato físico, verbal o psicológico efectuado contra algún miembro de la comunidad UNICATÓLICA o del Centro Educativo Industrial "Luis Madina".
54. El uso inadecuado de las redes corporativas, las redes de internet, los equipos y medios informáticos o del correo electrónico (e-mail) asignado por la Institución.
55. Reparar o intentar reparar maquinas sin previa autorización.
56. Ejecutar actos que violen los derechos humanos o comportamientos inspirados en motivos de intolerancia y discriminación referidos a la raza, etnia, sexo, ideología política, religión, creencias, orientación sexual, identidad de género, edad o condiciones sociales o económicas que impidan el ejercicio de los derechos plenos o constitucionales de un miembro de la comunidad Sanmartiniana.
57. Ejecutar comportamientos inspirados en motivos de discriminación por razón de salud o condiciones de discapacidad, que impidan el ejercicio de los derechos plenos o constitucionales de un miembro de la comunidad UNICATÓLICA o del Centro Educativo Industrial "Luis Madina".
58. Intimidar, acosar o coaccionar a algún miembro de la comunidad UNICATÓLICA o del Centro Educativo Industrial "Luis Madina".
59. Atentar contra la vida, libertad o integridad física o psíquica de algún miembro de la comunidad UNICATÓLICA o del Centro Educativo Industrial "Luis Madina".
60. No seguir las instrucciones de los superiores, tomar más tiempo del esperado sin una justificación válida o no cumplir con las responsabilidades propias de su cargo.
61. Las demás que resulten de la naturaleza misma de las labores, del contrato de trabajo, de las disposiciones legales y las de este mismo reglamento, así como del Estatuto Orgánico y demás normas del EMPLEADOR.

### 13.6 Confidencialidad y reserva

ARTÍCULO 88. El Empleado se obliga a desempeñar el cargo con lealtad, buena fe y fidelidad al Empleador y por lo tanto adquiere la obligación de que todos los asuntos que conozca directa o indirectamente por razón de su cargo o por estar vinculado con EL EMPLEADOR, tendrán el carácter de reservados y por tal motivo no podrán ser revelados por ningún medio directamente o interpuesta persona a terceros o a personal vinculado al EMPLEADOR que no deban conocerlos por razón de sus funciones.

De acuerdo con lo anterior, tienen especial carácter de reservados todo lo que tenga que ver con la situación financiera del Empleador, operaciones comerciales, financieras, bancarias, administrativas, técnicas, base de datos de toda clase, fórmulas y procedimientos industriales, técnicos, comerciales, entre otros.

PARÁGRAFO: Se entiende por "información confidencial", sin limitación, toda fórmula, patrón, programa, programas de mercadeo, método, rentabilidad, estrategia corporativa, técnica, proceso, diseño, boceto, base de datos de clientes, personal, socios o asociados, arte, plan comercial, oportunidad comercial o procedimiento, que componga la operación empresarial del Empleador. Se considera también información confidencial aquella que como conjunto o por la configuración o estructuración exacta de sus componentes, no sea generalmente conocida entre los expertos en los campos correspondientes y la que no sea de fácil acceso y, aquella información que no esté sujeta a medidas de protección razonables, de acuerdo con las circunstancias del caso, a fin de mantener su carácter confidencial.

Capítulo XIV. Escala de faltas y procedimientos para su comprobación; escala de sanciones disciplinarias y forma de aplicación de ellas.
--

Artículo 89. PROHIBICIÓN DE SANCIONES NO PREVISTAS. El empleador no podrá imponer a sus empleados sanciones distintas de las previstas en este reglamento, en pactos o convenciones colectivas, laudos arbitrales, contratos de trabajo o en el CST.

PARÁGRAFO. Constituyen faltas disciplinarias el incumplimiento de los deberes, obligaciones y prohibiciones establecidos en el CST, en el contrato de trabajo, en los reglamentos institucionales y en especial en las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

Artículo 90. CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS. Para efectos de la aplicación del régimen disciplinario, y conforme a la legislación laboral vigente, el empleador distingue las siguientes clases de faltas:

1. Faltas leves
2. Faltas graves

PARÁGRAFO PRIMERO. Cualquier violación a las obligaciones o prohibiciones legales, contractuales o reglamentarias constituye una falta disciplinaria. EL EMPLEADOR analizará cada caso concreto para determinar su gravedad. También se considera falta disciplinaria el incumplimiento a lo establecido en manuales, políticas, procedimientos o cualquier otro documento interno de obligatorio cumplimiento.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La calificación de la levedad o gravedad de la falta será determinada por la Dirección de Gestión Humana, atendiendo los criterios de culpabilidad, afectación del servicio, trascendencia de la falta, perjuicio causado a la Fundación Universitaria Católica *Lumen Gentium* – UNICATÓLICA, sedes o sus centros de formación o el Centro Educativo Industrial “Luis Medina”, reincidencia, motivación, modalidad, tiempo de permanencia en la Institución y demás circunstancias de tiempo, modo y lugar.

Artículo 91. CLASES DE SANCIONES DISCIPLINARIAS. Los empleados estarán sujetos a las siguientes sanciones disciplinarias:

1. Llamado de atención escrito.
2. Suspensión del contrato de trabajo.

PARÁGRAFO. EL EMPLEADOR graduará la sanción conforme a la levedad o gravedad de la falta, bajo criterios de oportunidad y proporcionalidad. Podrá, en casos justificados, optar por emitir una recomendación laboral escrita en lugar de sancionar, dejando constancia en la historia laboral. En caso de reincidencia, podrá aplicarse la sanción correspondiente a la escala superior.

Artículo 92. FALTAS GRAVES Y TERMINACIÓN DEL CONTRATO. Constituyen faltas graves que pueden dar lugar a la terminación del contrato con justa causa, además de las previstas en el CST, aquellas que representen incumplimiento grave de las obligaciones o prohibiciones contenidas en la Ley, en el contrato laboral o en el presente Reglamento.

Artículo 93. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, la Fundación Universitaria Católica *Lumen Gentium* deberá oír en un plazo no inferior a 5 días hábiles al empleado inculpado directamente y si este es sindicalizado deberá estar asistido por dos representantes de la organización sindical a que pertenezca, si no lo está podrá, estar asesorado por dos compañeros de trabajo. En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la Fundación Universitaria Católica *Lumen Gentium* de imponer o no, la sanción definitiva de conformidad con el artículo 115 del Código Sustantivo del Trabajo.

PARÁGRAFO PRIMERO. Este procedimiento implica las siguientes etapas:

Para la imposición de sanciones disciplinarias o para el despido con justa causa, se deberá tener en cuenta:

1. Principio de Inmediatez. Debe existir una relación temporal de cercanía entre la ocurrencia o conocimiento de los hechos y la decisión de imponer una sanción.
2. Principio de Legalidad. La presunta falta cometida por el empleado debe estar establecida en el contrato de trabajo, en el Reglamento Interno, en el Código Sustantivo del Trabajo, en Circulares debidamente publicadas por la Fundación Universitaria Católica Lumen Gentium o que hayan sido establecida por cualquier otro medio, siempre que se pueda probar su publicidad con anterioridad previa a los hechos analizados.

A los empleados administrativos y operativos, es decir, diferentes de los docentes, no les aplica El Estatuto Profesorado, por lo tanto, el Régimen Disciplinario es en su totalidad el reglado en el Código Sustantivo del Trabajo, con respecto al debido proceso.

La substanciación<sup>1</sup> del proceso disciplinario estará a cargo de la Comisión Disciplinaria Profesorado, tal como lo establece el artículo 62 del Estatuto Profesorado, cuando aplique.

3. Principio del Debido Proceso. El procedimiento establecido en la Fundación Universitaria Católica *Lumen Gentium* -UNICATÓLICA-, incluye:
  - a. Citación a descargos. Se debe citar al empleado a descargos y la citación debe incluir:
    - i. Relación de los hechos a explicar.
    - ii. Pruebas que soportan la citación.
    - iii. La indicación de que puede asistir con dos compañeros de trabajo para que lo asesoren.
    - iv. La presentación de las pruebas que considere que puede desvirtuar las faltas por las que se lo cita.
    - v. Las circunstancias de tiempo, modo y lugar en el que se realizará la reunión de descargos.
  - b. Derecho a la Defensa. Reunión de descargos. La reunión de descargos se realizará según lo indicado y el acta que se levante de ella debe contener:
    - i. Introducción. Se hace mención a las personas presentes y a los cargos que ocupan en la Fundación Universitaria Católica Lumen Gentium. Si el empleado asiste acompañado o no por otras dos personas quienes lo asesorarán.
    - ii. Relación de los hechos a explicar. Se recomienda transcribir la parte pertinente de la citación a descargos.

---

<sup>1</sup> La sustanciación en derecho se refiere al proceso mediante el cual se lleva a cabo la presentación de pruebas, argumentos y alegatos por parte de las partes involucradas en un proceso legal. Durante la sustanciación, se presentan y discuten las pruebas y argumentos para respaldar las posiciones de las partes ante el juez o tribunal encargado de resolver el caso. Este proceso es fundamental para garantizar un juicio justo y equitativo, ya que permite que todas las partes tengan la oportunidad de exponer sus argumentos y pruebas de manera ordenada y bajo un debido proceso legal. (IA).

- iii. Preguntas relacionadas con los hechos de la citación y las respuestas, explicaciones y pruebas que presente el empleado, con las aclaraciones que hagan sus acompañantes.
  - iv. Firmas de todos los asistentes. Si el empleado no firma, lo harán dos testigos ad hoc.
  - v. Si el empleado no asiste, sin excusa suficiente, se lo citará de nuevo y si nuevamente no asiste, se hará la reunión con dos testigos quienes firmarán el acta de la reunión y la Fundación Universitaria Católica Lumen Gentium podrá proceder.
- c. Notificación de Sanción. Dentro de un término prudencial se le notificará al empleado la decisión tomada por la Fundación Universitaria Católica Lumen Gentium. Si es una sanción disciplinaria, ésta no podrá ser superior a 8 días, si es la primera vez o a 60 días si ya ha sido sancionado.

Para poder imponer una sanción, en el caso de los docentes, se deberá haber cumplido lo establecido en los artículos 61, 62 y 63 del Estatuto del Profesorado. Se aclara que la recomendación de la sanción a imponer se hará a la Dirección de Talento Humano y no al Rector como lo indica el Art. 62. En este sentido, se modifica este artículo. El Rector tendrá a su cargo la resolución del recurso de apelación, descrito a continuación.

4. Principio de la Doble Instancia. Así mismo, se le debe indicar que puede interponer por cualquier medio verificable y comprobable, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, los recursos de reposición ante el encargado de la Dirección de Talento Humano o ante el funcionario que se designe y el de Apelación ante el Rector o ante el funcionario que el Rector designe. En ningún caso el funcionario ante el cual se presentan los recursos podrá incrementar la sanción recurrida.

También se le indicará que en todo caso podrá acudir ante las Autoridades Administrativas o a la vía jurisdiccional.

(Lo anterior para dar cumplimiento a lo establecido por la Corte Constitucional y la Corte Suprema de Justicia en varias de sus sentencias, entre ellas C – 299 de 2000; T – 546 de 2000; SU – 449 de 2020 y CSJL 2351 de 2020).

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** La diligencia de descargos se adelantará por la Dirección de Talento Humano en presencia del Secretario General.

**PARÁGRAFO TERCERO:** El empleador deberá surtir previamente el siguiente procedimiento:

1. Comunicación formal de apertura del proceso al empleado al que se le atribuyen las conductas posibles de sanción.

2. La formulación de los cargos deberá ser por escrito y constar en ella, de manera clara y precisa, cada una de las conductas susceptibles de sanción y que se atribuyen al empleado, las faltas disciplinarias que se derivan de las mismas y la calificación que se da a dichas faltas.
3. El traslado al empleado, al que se endilgan las faltas, de todas y cada una de las pruebas que soportan los cargos formulados.
4. La indicación del término durante el cual podrá formular descargos, controvertir las pruebas en su contra y allegar las pruebas necesarias para sustentar sus descargos.

PARÁGRAFO CUARTO: Las sanciones disciplinarias serán impuestas por la Dirección de Talento Humano y serán notificadas por el Secretario General y a criterio del sancionado podrá presentar apelación por cualquier medio verificable y comprobable, ante el Rector de la Fundación Universitaria Católica *Lumen Gentium* -UNICATÓLICA-, quien responderá, a través del Secretario General, dentro de los 5 días siguientes o, en todo caso, antes de imponerse la sanción.

PARÁGRAFO QUINTO: Los despidos con justa causa serán notificados por el Secretario General y el sancionado, podrá presentar apelación, por cualquier medio verificable y comprobable, ante el Rector de la Fundación Universitaria Católica *Lumen Gentium* -UNICATÓLICA-, quien responderá, a través del Secretario General, dentro de los 5 días siguientes. El despido con justa causa tiene efecto inmediato, pero si el Rector, revoca la decisión, el empleado tiene derecho a su reintegro, sin solución de continuidad y con el pago de los salarios durante el tiempo que estuvo despedido.

PARÁGRAFO SEXTO: En caso de despido por faltas muy graves, la Corte ha establecido que el procedimiento disciplinario no es necesario cumplirlo y se puede actuar de inmediato. También está establecido que el despido no es una sanción, pero se ha de garantizar el derecho a la defensa y la doble instancia.

<p>Capítulo XV. Ante quienes se deben presentar los reclamos del personal y tramitación de estos</p>
--

Artículo 94. PRESENTACIÓN Y TRÁMITE DE RECLAMOS. Los reclamos laborales se presentarán ante la Dirección de Gestión Humana o Secretaría General para su respectivo trámite.

<p>Capítulo XVI. Acoso Laboral y Procedimiento Interno</p>
--

Artículo 95: PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL. EL EMPLEADOR promoverá un entorno laboral respetuoso, digno y libre de violencia, conforme a la Ley 1010 de 2006 y la Resolución 3461 de 2025 del Ministerio del Trabajo, garantizando la armonía, la salud mental y la honra de las personas en el trabajo.

Artículo 96: COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. El Comité de Convivencia Laboral estará conformado según la Resolución 3461 de 2025, por representantes del empleador y de los empleados, con sus respectivos suplentes. Su período será de 2 años. Cumplirá funciones de prevención, atención y seguimiento de casos de presunto acoso laboral, con absoluta confidencialidad y bajo enfoque conciliatorio.

Sus funciones incluirán la recepción de quejas, audiencias de escucha, generación de compromisos de mejora, y recomendación de medidas preventivas y correctivas a la Alta Dirección.

## Capítulo XVII. Otras modalidades de trabajo

### 17.1 Teletrabajo

Artículo 97. OBJETO. El presente artículo tiene por objeto regular la modalidad de teletrabajo en la Fundación Universitaria Católica Lumen Gentium – UNICATÓLICA y/o en el Centro Educativo Industrial Luis Madina, cuya administración del recurso humano está a cargo del Empleador.

Este capítulo forma parte integrante de los acuerdos individuales de teletrabajo celebrados o que se celebren con los teleempleados, salvo estipulaciones en contrario, las cuales, en todo caso, deberán ser siempre favorables al teleempleado.

Artículo 98. DEFINICIONES:

**TELETRABAJO:** Es una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación - TIC - para el contacto entre el Empleado y empleador, sin requerirse la presencia física del Empleado en un sitio específico de trabajo.

**TELEEMPLEADO:** Es la persona que, en el marco de la relación laboral dependiente, utiliza las tecnologías de la información y comunicación como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera del local del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la ley.

Artículo 99. OBJETIVOS. Todo programa de teletrabajo tiene los siguientes objetivos:

- a. Conciliar la vida personal y familiar de los empleados a través de la flexibilidad para realizar el trabajo desde el domicilio o estación de teletrabajo, todo ello garantizando la cantidad y calidad del servicio.
- b. Potenciar el trabajo en términos del cumplimiento de objetivos y no de tiempo de presencia en el lugar de trabajo.
- c. Aumentar el compromiso, identidad y el nivel de motivación del personal para con la organización y las labores desempeñadas.
- d. Disminuir el ausentismo laboral.

- e. Mejorar los procesos laborales.
- f. Facilitar el acceso al teletrabajo a las personas discapacitadas, con cargas familiares, problemas de movilidad, o en general con problemas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

Artículo 100. EQUIPO DE COORDINACIÓN DEL TELETRABAJO. Con el fin de evaluar continuamente y realizar acciones de mejora que permitan la adopción de buenas prácticas en esta modalidad laboral no presencial, se creará un equipo de coordinación, formado por personas que mantengan relaciones fluidas con los responsables directos de todas las áreas de la empresa, que gestionan, entre otros, aspectos como la evaluación y autorización de ingreso de empleados a dicha modalidad, así como los relacionados con las comunicaciones, las relaciones laborales, las tecnologías de la información y la comunicación, o la prevención de riesgos laborales.

El equipo coordinador estará conformado como se indica más adelante, quienes podrán variar en función de las circunstancias:

- El Rector Representante legal.
- El director de gestión Humana
- El Coordinador del SG-SST
- El Director de Tecnologías de la Información y Conectividad
- Un representante de los teleempleados si los hay o un representante de los empleados.

Artículo 101. REGLAMENTO DEL EQUIPO COORDINADOR DEL TELETRABAJO. Una vez constituido este equipo coordinador procederán a definir el reglamento donde constará su alcance, la periodicidad de las reuniones, los mecanismos de selección y conducto regular para atender a las situaciones propias de esta modalidad y los demás temas que se consideren pertinentes para ser dirimidos por tal órgano de control.

Artículo 102. CONTENIDO DEL ACUERDO O CONTRATO DE TELETRABAJO. El acuerdo de teletrabajo o contrato de trabajo en la modalidad de teletrabajo deberá indicar de manera especial:

1. Las condiciones de servicio, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos, y la forma de ejecutar el mismo en condiciones de tiempo, y si es posible, de espacio.
2. Los días y los horarios en que el teleempleado realizará sus actividades para efectos de delimitar la responsabilidad en caso de accidente laboral y evitar el desconocimiento de la jornada máxima legal.
3. Las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y el procedimiento de la entrega por parte del teleempleado al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo.
4. Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el teleempleado.

PARÁGRAFO: En caso de contratar por primera vez a un teleempleado, éste no podrá exigir posteriormente realizar sus actividades en las instalaciones del empleador, a no ser que las partes de común acuerdo modifiquen lo inicialmente pactado y en dado caso, dejaría de ser teleempleado. Si previamente existe un contrato de trabajo o vinculación laboral y las partes de común acuerdo optan por el teletrabajo, el acuerdo que firmen deberá contener los elementos descritos en el presente artículo y será anexado al contrato de trabajo o a la hoja de vida del teleempleado.

Artículo 103. IGUALDAD DE DERECHOS Y GARANTÍAS. Los empleados y teleempleados tendrán los mismos derechos, obligaciones y garantías. El teleempleado no perderá ningún derecho, por ostentar tal condición. La igualdad de trato abarca:

- a. El derecho de los teleempleados a constituir o a afiliarse a las organizaciones que escojan y a participar en sus actividades.
- b. La protección de la discriminación en el empleo.
- c. La protección en materia de seguridad social (Sistema General de Pensiones, Sistema General de Seguridad Social en Salud y Riesgos Laborales), de conformidad con lo previsto en la Ley y las normas que la modifiquen o adicionen, o en las disposiciones que regulen los regímenes especiales.
- d. La remuneración.
- e. La protección por regímenes legales de seguridad social.
- f. El acceso a la formación.
- g. La protección de la maternidad. Las teleempleadas tendrán derecho a retornar al mismo puesto de trabajo o a un puesto equivalente con la misma remuneración, al término de la licencia de maternidad.
- h. Respeto al derecho a la intimidad y privacidad del teleempleado.

Artículo 104. REQUISITOS TÉCNICOS. Las necesidades técnicas del teleempleado estarán dadas en función de las necesidades del trabajo encomendado, siendo requisitos mínimos, los siguientes:

- a. Un computador personal con las condiciones adecuadas para realizar las tareas encomendadas, que puede o no ser suministrado por la empresa, dependiendo si el teleempleado suministra un equipo personal para tal fin.
- b. Una conexión de banda ancha con una velocidad adecuada y suficiente para las tareas que se lleven a cabo.
- c. Una cuenta de correo electrónico.
- d. El resto de las condiciones técnicas necesarias para desempeñar el teletrabajo.

Artículo 105. COMPROMISOS SOBRE EQUIPOS, APLICACIONES Y SUMINISTROS. A continuación, se listan los compromisos de las partes referente a los equipos, aplicaciones, documentación y suministros entregados por la empresa:

- a. La empresa brindará las herramientas específicas (*hardware /software*) que considere necesarias para el desarrollo de las funciones e implementará las correspondientes medidas de control y acceso, con el fin de garantizar la protección de datos y de los mismos equipos y aplicaciones entregadas. De igual forma, el teleempleado deberá respetar lo contemplado en las leyes colombianas, así como las instrucciones por escrito que reciban de sus supervisores o jefes inmediatos.
- b. El tele empleado no podrá comunicar a terceros, salvo autorización expresa y escrita del empleador, o por orden de las autoridades competentes, la información que tenga sobre su trabajo, cuyo origen provenga del uso de tecnologías de la información que le haya suministrado su empleador, especialmente sobre los asuntos que sean de naturaleza reservada y/o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa o a las personas a quienes se les presta el servicio, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
- c. De igual forma, el teleempleado no podrá compartir los usuarios y/o contraseñas personales de la empresa que le hayan sido entregados con ocasión del teletrabajo contratado.
- d. El teleempleado deberá conservar, mantener y devolver en buen estado, salvo deterioro natural y razonable, en el momento en que la empresa lo solicite, los equipos informáticos y los útiles que se le hayan facilitado para la prestación de sus servicios.
- e. El teleempleado no podrá modificar, adicionar o suprimir el *software* o *hardware* que le haya sido entregado por la empresa, sin autorización previa y escrita de su jefe inmediato.

Artículo 106. AFILIACIÓN Y APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL. Los teleempleados deben estar afiliados al Sistema de Seguridad Social Integral. El pago de los aportes se debe efectuar a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes -PILA-. Los teleempleados en relación de dependencia, durante la vigencia de la relación laboral, serán afiliados por parte la empresa al sistema de seguridad social, salud, pensiones y riesgos laborales, de conformidad con lo establecido en la Ley 100 de 1993 y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, o las disposiciones que regulen los regímenes especiales, así como a las Cajas de Compensación Familiar en los términos y condiciones de la normatividad que regula dicha materia.

Artículo 107. OBLIGACIONES EN MATERIA DE RIESGOS LABORALES. Serán obligaciones de las partes en materia de riesgos laborales en el teletrabajo:

**Del empleador:**

- a. El empleador debe realizar la verificación de las condiciones del centro destinado al teletrabajo, para el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo con la asesoría de su Administradora de Riesgos Laborales.
- b. Incorporar en el Reglamento Interno de Trabajo o mediante resolución, las condiciones especiales para que opere el teletrabajo en la empresa privada.
- c. Para el sector público, las entidades deberán adaptar los manuales de funciones y competencias laborales, dándole alcance a dichos centros de trabajo.
- d. Realizar y firmar acuerdo de teletrabajo o dependiendo del caso, contrato de trabajo en la modalidad de teletrabajo, incorporando las condiciones establecidas en el Artículo 3° del Decreto 884 de 2012.
- e. Contar con una red de atención de urgencias en caso de presentarse un accidente o enfermedad del teleempleado cuando esté trabajando.
- f. Establecer las horas del día y los días de la semana en que el teleempleado debe estar accesible y disponible para la empresa en el marco de la Jornada Laboral.
- g. Implementar los correctivos necesarios con la asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales que se presenten en el lugar de trabajo del teleempleado.
- h. Las obligaciones en Riesgos Laborales y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SGSST-, definidas en la normatividad vigente.
- i. Suministrar al teleempleado equipos de trabajo seguros y medios de protección adecuados para la tarea a realizar, y garantizar que los empleados reciban una formación e información adecuadas sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos y su prevención.
- j. Informar y dar una copia al teleempleado de la política de la empresa en materia de salud y seguridad en el teletrabajo.
- k. Verificar que las condiciones locativas e higiénicas del lugar en que se va a desarrollar el teletrabajo cumplan con las condiciones mínimas establecidas por la ley.

#### **Del teleempleado:**

- a. Diligenciar el formato de Autor reporte de Condiciones de Trabajo con el fin de determinar los peligros presentes en el lugar de trabajo, sobre los cuales el empleador implementará los correctivos necesarios, con la asesoría de su Administradora de Riesgos Laborales.
- b. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la empresa y asistir periódicamente a los programas de promoción y prevención adelantados por la Administradora de Riesgos Laborales.
- c. Referente al teletrabajo, las obligaciones del teleempleado en Riesgos Laborales y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), son las definidas por la normatividad vigente.

- d. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- e. Colaborar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los empleadores.
- f. Participar en la prevención de los riesgos laborales a través de los comités paritarios de seguridad y salud en el trabajo, o como vigías ocupacionales.
- g. Reportar los accidentes de trabajo de acuerdo con la legislación vigente.
- h. Utilizar los equipos y herramientas suministrados en forma adecuada, y participar en los programas y actividades de promoción y prevención.
- i. En general cumplir con todas las obligaciones establecidas en la Ley, el presente reglamento, procedimientos y manuales y el contrato laboral.

## 17.2 Contrato o vinculación de trabajo remoto

Artículo 108. IMPLEMENTACIÓN. EL EMPLEADOR podrá contratar empleados mediante la modalidad de trabajo remoto, cumpliendo lo establecido en las normas antes citadas, el cual será aplicado en el momento que la empresa, en el marco de sus decisiones administrativas, decida implementarlo.

En esta modalidad, EL EMPLEADOR y empleado no interactúan físicamente, desde su inicio hasta su terminación, se realiza de manera remota mediante la utilización de tecnologías de la información y las telecomunicaciones u otro medio.

El oficio establece que el empleado puede ser citado en 3 eventos particulares:

- a) verificación de los estándares que deben cumplir las herramientas y los equipos de trabajo
- b) cuando se requiera instalar o actualizar manualmente en los equipos de trabajo algún tipo de software, programa, aplicación o plataforma
- c) Para adelantar el proceso sancionatorio o disciplinario.

El empleado remoto no será beneficiario del auxilio de transporte determinado por la ley.

En caso de que EL EMPLEADOR requiera que el empleado remoto se presente en sus instalaciones, siempre que el empleado remoto cumpla con los requisitos legales para ello, deberá reconocer, en los casos en que sea aplicable de acuerdo con la normativa vigente y de manera proporcional, el auxilio legal de transporte previsto en la legislación laboral vigente.

Se debe fijar de mutuo acuerdo, lo siguiente:

- a). - El costo del auxilio mensual que compensará los costos de internet, telefonía y energía. Este no podrá ser inferior al valor del auxilio de transporte definido por el Gobierno nacional.
- b). - El valor mensual de compensación por el uso de las herramientas de trabajo del Empleado;

c).- Acordar la posibilidad de desarrollar la labor contratada a través de horarios flexibles, siempre y cuando se dé cumplimiento a la jornada laboral semanal. El empleador podrá implementar mecanismos propios para determinar el cumplimiento de la jornada y proteger el derecho a la desconexión laboral durante los días laborales.

Esta nueva forma de ejecución del contrato de trabajo se efectuará de manera remota en su totalidad e implica una vinculación laboral con el reconocimiento de los derechos y garantías derivadas de un contrato de trabajo.

El contrato de trabajo, ejecutado de manera remota, en materia de aportes a la seguridad social se regulará por las normas vigentes en materia del Sistema General de Seguridad Social y ARL.

Las Administradoras de Riesgos Laborales deberán elaborar un programa de prevención, control y actuación de riesgos laborales y de rehabilitación integral que llegaren a presentar los empleados remotos, el cual deberá ser suministrado tanto al empleado como al EMPLEADOR. EL EMPLEADOR tendrá la obligación de afiliar al empleado remoto al Sistema General de Riesgos Laborales.

Esta nueva forma de ejecución del contrato de trabajo remoto no requiere un lugar físico determinado para la prestación de los servicios. El Empleado podrá prestar sus servicios desde el lugar que considere adecuado, de común acuerdo con el empleador, previo visto bueno de la Administradora de Riesgos Laborales presente en el contrato. No obstante, en todo momento deberá contar con una conexión y cobertura a internet e informar al empleador sobre el lugar desde el cual realizará su labor y este deberá aprobar el lugar escogido para garantizar el cumplimiento de los requerimientos mínimos de seguridad y salud en el trabajo, atendiendo las recomendaciones de la Administradora de Riesgos Laborales, propiciando el autocuidado como medida preventiva.

El empleado remoto podrá prestar sus servicios desde cualquier lugar, siempre en consenso con el empleador, dedicando para ello la cantidad de tiempo que determine, con sujeción a la jornada laboral pactada, siempre y cuando no sobrepase la jornada máxima legal y cumpla con los requisitos mínimos previstos por el empleador en relación con la calidad y cantidad del trabajo, así como con la conectividad. Lo anterior con el debido acompañamiento de las Administradoras de Riesgos Laborales presentes en la relación laboral.

### 17.3 Ejecución del contrato de trabajo en casa

Artículo 109. REGULACIÓN DE LA MODALIDAD DE TRABAJO EN CASA. La empresa podrá dar aplicación a la ley y al decreto antes citado para que el Empleado realice su trabajo en casa bajo las siguientes premisas:

Es la habilitación para desempeñar transitoriamente sus actividades laborales por fuera del sitio donde habitualmente las realiza, sin modificar la naturaleza del contrato o relación laboral.

El Trabajo en Casa aplica para circunstancias ocasionales y excepcionales, que impidan realizar las funciones de manera presencial. Estas circunstancias excepcionales o especiales se entienden como aquellas situaciones extraordinarias y no habituales, que se estima son superables en el tiempo, atribuibles a hechos externos, extralaborales o propios de la órbita del empleado o del empleador que permiten que el empleado pueda cumplir con la labor contratada en un sitio diferente al lugar habitual de trabajo.

Quienes contaban con auxilio de transporte pasan a recibir el auxilio de conectividad digital.

Los empleados y empleadores podrán acudir a la modalidad de trabajo en casa por una vigencia de hasta tres meses, prorrogables por otro periodo igual o hasta que desaparezcan las circunstancias que ocasionaron la excepción.

Asimismo, se destaca que la relación laboral continuará bajo los términos pactados al inicio del contrato, con el fin de que el Empleado cuente con los mismos derechos y garantías, que incluyen jornada laboral, horas extras, trabajo nocturno, dominicales y festivos, descansos dentro de la jornada laboral, derechos de asociación, negociación sindical y prestaciones económicas y asistenciales.

Cuando se presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que lleven a aplicar el Trabajo en Casa, no se podrán desmejorar las condiciones del contrato inicial y el Empleado tendrá la garantía de disfrutar su tiempo de descanso y la conciliación de su vida personal, familiar y laboral.

Los empleados que devenguen hasta dos SMMLV y que se les reconozca el auxilio de transporte, recibirán este pago a título de auxilio de conectividad digital durante el tiempo que presten sus servicios bajo la habilitación de trabajo en casa. En este caso, los dos auxilios económicos no serán acumulables.

Durante el tiempo laborado de manera remota, el Empleado también continuará amparado por las acciones de promoción y prevención, así como las prestaciones económicas y asistenciales en materia de riesgos laborales.

El empleador podrá determinar que la habilitación de trabajo en casa se desarrolle bajo el modelo de la alternancia, esto es, que el desarrollo de la labor contratada se efectúe unos días de la semana de manera presencial y otros días, a través de la habilitación de trabajo en casa.

Durante la habilitación de trabajo en casa el empleador tendrá las siguientes obligaciones:

1. Previo a la habilitación de trabajo en casa, el empleador deberá comunicar a la Administradora de Riesgos Laborales sobre la habilitación del trabajo en casa, indicando la dirección desde la cual desarrollará la labor contratada, así como cualquier modificación a ella, y el período para el cual se otorgó la habilitación,

diligenciando el formulario adoptado para tal fin y suministrado por la Administradora de Riesgos Laborales.

2. Previo a la habilitación de trabajo en casa, el empleador deberá contar con el procedimiento necesario para proteger el derecho a la desconexión laboral.

3. Previo a la habilitación de trabajo en casa, el empleador deberá garantizar el uso adecuado de las tecnologías de la información y las comunicaciones, a través de capacitaciones.

4. Incluir el trabajo en casa en su metodología para la identificación, evaluación, valoración y control de peligros y riesgos de la empresa, adoptando las acciones necesarias según su Plan de Trabajo anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

5. Dar a conocer a los empleados los mecanismos de comunicación para reportar cualquier novedad derivada de la habilitación de trabajo en casa e instruir a los empleados sobre el reporte de accidentes de trabajo o enfermedad laboral.

6. Realizar las acciones y programas para la protección y respeto de la dignidad humana para la habilitación del trabajo en casa, la igualdad de trato en cuanto al acceso a la información, y el derecho a la intimidad y privacidad del empleado.

Igualmente, el empleado habilitado para trabajar en casa se compromete a:

1. Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrarle al empleador información clara, veraz y completa sobre cualquier cambio de su estado de salud que afecte o pueda afectar su propia capacidad para trabajar.

2. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la empresa, el Comité Paritario de Salud Ocupacional, o el Vigía Ocupacional correspondiente.

3. Reportar accidentes de trabajo, incidentes, e incapacidades, y en general cumplir con todas las obligaciones establecidas y atender las recomendaciones del empleador y la Administradora de Riesgos Laborales.

4. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST en el Trabajo de la empresa.

5. Utilizar los elementos de protección personal y participar en los programas y actividades de promoción y prevención.

6. Atender las instrucciones respecto de seguridad informática, efectuadas por el empleador.

7. Suministrar al empleador de manera previa, con no menos de cinco (5) días de antelación, los cambios de domicilio que tenga contemplados hacer, de manera

expresa, clara, veraz y completa. Así mismo, proporcionar la nueva dirección de su domicilio y mantener el sitio acordado para ejecutar la labor contratada.

Vencido el término de la habilitación del trabajo en casa, de manera inmediata, el empleador deberá informar al empleado a través de los medios de comunicación sobre la terminación y el retorno al lugar de trabajo habitual.

#### 17.4. Desconexión Laboral

Artículo 110. DEFINICIÓN. Es el derecho que tienen todos los empleados a no tener contacto, por cualquier medio o herramienta, bien sea tecnológica o no, para cuestiones relacionadas con su ámbito o actividad laboral, en horarios por fuera de la jornada de trabajo y en sus vacaciones o descansos. Así, los empleadores deberán abstenerse de formular órdenes u otros requerimientos al empleado por fuera de la jornada laboral.

Artículo 111. EXCEPCIONES. No estarán sujetos a la desconexión laboral:

- a. Los empleados que desempeñen cargos de dirección, confianza o manejo.
- b. Los empleados cuya labor, por su naturaleza, implique disponibilidad permanente.
- c. Los casos de fuerza mayor o caso fortuito en los que se requiera la prestación de servicios extraordinarios para asegurar la continuidad de las actividades o atender situaciones urgentes en la operación de la empresa o institución, siempre que no exista otra alternativa viable.

Artículo 112. APLICACIÓN. La desconexión laboral se aplicará conforme a los procedimientos internos definidos por el empleador, los cuales deberán contemplar, como mínimo:

- a) La forma en que se garantizará y ejercerá este derecho, incluyendo los lineamientos relacionados con el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).
- b) Un procedimiento que establezca los mecanismos y medios para que los empleados o servidores públicos presenten quejas frente a la vulneración del derecho, ya sea a título personal o de manera anónima.
- c) Un procedimiento interno para el trámite de las quejas, que asegure el debido proceso e incorpore mecanismos de solución del conflicto, así como la verificación del cumplimiento de los acuerdos alcanzados y la cesación de la conducta.

Capítulo XVIII. Prevención del acoso sexual y discriminación
--

Artículo 113. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PREVENCIÓN. De conformidad con la Ley 2365 de 2024, EL EMPLEADOR adoptará una política interna de prevención,

atención y sanción del acoso sexual en el ámbito laboral y académico, difundida ampliamente entre su comunidad universitaria.

Artículo 114. PLAN TRANSVERSAL PARA LA ELIMINACIÓN DEL ACOSO SEXUAL. En cumplimiento del Plan Transversal para la Eliminación del Acoso Sexual, EL EMPLEADOR aplicará medidas de prevención, atención, investigación y sanción de los casos de acoso sexual, garantizando protección a las víctimas, confidencialidad y no revictimización.

PARÁGRAFO. Estas políticas, protocolos y directrices son de obligatorio cumplimiento para toda la comunidad universitaria y el Centro Educativo Industrial “Luis Madina”.

Capítulo XIX. Publicación y vigencia del reglamento.
--

Artículo 115. PUBLICACIÓN DEL REGLAMENTO. De acuerdo con el artículo 120 del CST modificado por la Ley 2466 de 2025, el Reglamento Interno se publicará en medio físico y digital, garantizando el acceso permanente de todos los empleados.

Artículo 116. VIGENCIA Y DEROGATORIA Este Reglamento entra en vigencia a partir de su aprobación y publicación, y deroga cualquier disposición anterior. No producirán efecto las cláusulas que desmejoren las condiciones de los empleados frente a lo dispuesto en la ley o en instrumentos más favorables.

Santiago de Cali, xx de xxx de 2025.

Dr. William Antonio Correa Pareja, Pbro.  
Representante Legal