



Universidad[®]
Católica
de Manizales

VIGILADA MINEDUCACIÓN

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Obra de Iglesia
de la Congregación



Hermanas de la Caridad
Dominicas de La Presentación
de la Santísima Virgen



Reglamento Interno de Trabajo UCM

Noviembre de 2019

Copyright
UNIVERSIDAD CATÓLICA DE MANIZALES

Editor: Jorge Alberto Forero Santos · **Corrección de estilo:** Cárol Castaño Trujillo · **Diseño:** Juan Andrés Mejía Londoño · **Impresión:** Pixelar - Creación & Diseño, Manizales.

Todos los derechos reservados por la Universidad Católica de Manizales. No se permite reproducir, almacenar en sistemas de reproducción de la información ni transmitir parcial o totalmente esta producción, incluido el diseño, cualquiera que sea el medio empleado: electrónico, mecánico, fotocopia, grabación, etc., sin permiso del titular de los derechos de propiedad intelectual.

Centro Editorial Universidad Católica de Manizales · *Dirección de Investigaciones y Posgrados: Unidad de Publicaciones Científicas* · Carrera 23 N° 60-63 · PBX: 8782900 · FAX: 8782901 · www.ucm.edu.co

CATALOGACIÓN EN LA FUENTE

Universidad Católica de Manizales
Reglamento interno de trabajo UCM / Universidad Católica de Manizales.
Manizales : Centro Editorial Universidad Católica de Manizales, 2019.
78 p.

1. REGLAMENTOS DE TRABAJO
2. DERECHOS DE LOS EMPLEADOS
3. DISCIPLINA LABORAL

CDD 379.158 U58

Biblioteca UCM

CONSEJO SUPERIOR

Hermana María Escayola Coris - Superiora General - Gran Canciller · **Hermana Martha Lucía Andrade Morales** - Superiora Provincial - Vicedecaniller · **Monseñor Gonzalo Restrepo Restrepo** - Arzobispo de Manizales · **Hermana María Elizabeth Caicedo Caicedo** - Rectora · **Hermana Ángela María Vélez Restrepo** - Superiora Provincial - Medellín · **Hermana Nidia Beatriz Mesa Navarrete** - Superiora Provincial - Santafé de Bogotá · **Hermana Pastora Marín Vásquez** - Superiora Provincial - Bogotá · **Hermana Waldina Benavides Cruz** - Superiora Provincial Bucaramanga · **Hermana Diana Lucía Rivera** - Ecónoma Provincial - Manizales · **Hermana Blanca del Tránsito Segura Rodríguez** - Consejera Provincial de Educación - Manizales · **Abogada Catalina Triana Navas** - Secretaria General · **Rafael Aurelio Calderón Marulanda** - Representante Sociedad de Manizales (P) · **Darío Gómez Jaramillo** - Representante Sociedad de Manizales (P) · **William Ruíz Sanz** - Representante Sociedad de Manizales (S) · **María Carolina Vanegas Ceballos** - Representante Sociedad de Manizales (S) · **Nicolás Ernesto Arango Villa** - Representante de Estudiantes · **Martha Liliana Marín Cano** - Representante Profesores · **Marina Marulanda Perdomo** - Representante de Graduados

INVITADOS PERMANENTES

Hermana María Amanda Tangarife Rodríguez - Vicerrectora Administrativa y Financiera · **Hermana Gloria Estela Rolón Díaz** - Vicerrectora Académica · **Hermana Ana Beatriz Patiño García** - Vicerrectora de Bienestar y Pastoral Universitaria · **Hermana Aura Cecilia Buriticá Mejía** - Directora de la Unidad de Formación Humano Cristiana · **Carolina Olaya Alzate** - Directora de Planeación · **Cristian Camilo Gutiérrez Restrepo** - Director Aseguramiento de la Calidad · **Luis Alonso Beltrán González** - Director Administrativo y Financiero

CONSEJO DE RECTORÍA

Hermana María Elizabeth Caicedo Caicedo - Rectora · **Hermana Gloria Estela Rolón Díaz** - Vicerrectora Académica · **Hermana Aura Cecilia Buriticá Mejía** - Directora de la Unidad de Formación Humano Cristiana · **Hermana Ana Beatriz Patiño García** - Vicerrectora de Bienestar y Pastoral Universitaria · **Hermana María Amanda Tangarife Rodríguez** - Vicerrectora Administrativa y Financiera · **Carolina Olaya Alzate** - Directora de Planeación · **Luis Alonso Beltrán González** - Director Administrativo y Financiero · **Catalina Triana Navas** - Secretaria General

INVITADO

Cristian Camilo Gutiérrez - Director de Aseguramiento de la Calidad

CONSEJO ACADÉMICO

Hermana María Elizabeth Caicedo Caicedo - Rectora · **Hermana Gloria Estela Rolón Díaz** - Vicerrectora Académica · **Hermana Ana Beatriz Patiño García** - Vicerrectora de Bienestar y Pastoral Universitaria · **Hermana María Amanda Tangarife Rodríguez** - Vicerrectora Administrativa y Financiera · **Gloria Inés Estrada Salazar** - Decana Facultad de Ciencias de la Salud · **Lucelly Arcila Gómez** - Decana (e) Facultad de Ciencias Sociales, Humanidades y Teología · **David Marcelo Agudelo Ramírez** - Decano de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura · **Martha Liliana Marín Cano** - Decana de la Facultad de Educación · **Eduardo Javid Corpas Iguarán** - Director de Investigaciones y Posgrados · **Yeison Alberto Garcés Gómez** - Representante de los profesores · **Jesús Emilio Pinto Lopera** - Representante de los profesores · **Óscar Andrés Álvarez Ríos** - Representante de los graduados · **Cristian Fernando Alzate Santa** - Representante de los estudiantes · **Natalia Andrea Coca Castillo** - Representante de los estudiantes · **Nicolás Cruz Betancur** - Representante de los estudiantes · **Estefanía Guerrero Castro** - Representante de los estudiantes · **Catalina Triana Navas** - Secretaria General

INVITADOS PERMANENTES

Hermana Aura Cecilia Buriticá Mejía - Directora de la Unidad de Formación Humano Cristiana · **María del Socorro Vargas Henao** - Directora de Extensión y Proyección Social · **Carolina Olaya Alzate** - Directora de Planeación · **Cristian Camilo Gutiérrez** - Director de Aseguramiento de la Calidad

CONTENIDO

PREÁMBULO	9
GENERALIDADES	11
ACUERDO No. 002 DE 23 DE FEBRERO DE 2015, CONSEJO SUPERIOR	13
CAPÍTULO I. CONDICIONES DE ADMISIÓN	14
CAPÍTULO II. CONTRATO DE APRENDIZAJE	18
CAPÍTULO III. PERIODO DE PRUEBA	22
CAPÍTULO IV. TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS	22
CAPÍTULO V. JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO	22
CAPÍTULO VI. HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO	24
CAPÍTULO VII. DIAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS	25
CAPÍTULO VIII. DESCANSO CONVENCIONAL O ADICIONAL	26
CAPÍTULO IX. VACACIONES REMUNERADAS	26
CAPÍTULO X. PERMISOS O LICENCIAS	28
CAPÍTULO XI. SALARIO MÍNIMO CONVENCIONAL, LUGAR, DIAS, HORAS DE PAGOS Y PERIODOS QUE LOS REGULAN	32
CAPÍTULO XII. ATENCIÓN EN SALUD, RIESGOS LABORALES, MEDIDAS DE SEGURIDAD LABORAL E HIGIENE AMBIENTAL, PRIMEROS AUXILIOS Y PROCEDIMIENTOS EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO Y ACCIONES EN MEDICINA DEL TRABAJO	35
CAPÍTULO XIII. MECANISMOS DE PREVENCIÓN Y PROCEDIMIENTOS EN CASO DE ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN	40

CAPÍTULO XIV. DE LOS DERECHOS Y DEBERES	45
CAPÍTULO XV. PRESCRIPCIONES DE ORDEN JERÁRQUICO	47
CAPÍTULO XVI. LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS	48
CAPÍTULO XVII. OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA UNIVERSIDAD Y LOS TRABAJADORES	48
CAPÍTULO XVIII. PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA UNIVERSIDAD Y LOS TRABAJADORES	51
CAPÍTULO XIX. DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO	55
CAPÍTULO XX. JUSTAS CAUSAS DE TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO DE TRABAJO	70
CAPÍTULO XXI. DESPIDOS EN CASOS ESPECIALES	71
CAPÍTULO XXII. RECLAMOS, PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN	71
CAPÍTULO XXIII. PRESTACIONES ADICIONALES A LAS LEGALMENTE OBLIGATORIAS	72
CAPÍTULO XXIV. LLAMADOS DE ATENCIÓN Y PLANES DE MEJORAMIENTO	72
CAPÍTULO XXV. PUBLICACIÓN Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO	75

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE MANIZALES REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

PREÁMBULO

La Universidad Católica de Manizales busca generar un adecuado ambiente laboral, que permita tanto el desarrollo integral de cada uno de sus colaboradores, como el éxito de los objetivos y propósitos institucionales.

Para establecer un ambiente de trabajo propicio y consciente de las responsabilidades compartidas, la Universidad Católica de Manizales asume el compromiso de brindar condiciones laborales estables a sus colaboradores, con equidad y justicia, acorde con la dignidad humana, y de promover su formación personal y profesional. Con base en lo anterior, se señalan pautas claras a través de un Reglamento Interno, mediante el cual se contribuye a organizar el trabajo. Este instrumento legal debe ser conocido, asumido y practicado por la Institución.

Desde esta perspectiva, el Reglamento Interno de Trabajo aquí plasmado, establece las normas que rigen la relación entre la Universidad Católica de Manizales y sus empleados, con el fin de mantener el orden y un ambiente de trabajo favorable y saludable.

MISIÓN

La Universidad Católica de Manizales tiene como Misión contribuir a la formación integral de la persona, desde una visión humanista, científica y cristiana, iluminada por el Evangelio, el Magisterio de la Iglesia y el Carisma Congregacional de las Hermanas de la Caridad Dominicas de la Presentación de la Santísima Virgen; orienta la academia con criterio de universalidad hacia el desarrollo y humanización del conocimiento, la construcción de nueva ciudadanía para responder a retos y desafíos de la sociedad contemporánea, en el contexto de un mundo globalizado como expresión del diálogo entre fe-cultura-vida.

VISIÓN

La Universidad Católica de Manizales será una Comunidad Académica de Alta Calidad que gestiona el conocimiento e incursiona en nuevos campos del saber con proyección internacional, sentido social y empresarial y compromiso eclesial.

GENERALIDADES

El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por la Universidad Católica de Manizales, con domicilio principal en la Carrera 23 No. 60-63, de la ciudad de Manizales Caldas, para todas sus dependencias, para los otros lugares de trabajo en el país donde la Institución tenga operaciones y para los que en el futuro se establezca. A sus disposiciones quedan obligados tanto la Universidad Católica de Manizales, como todos sus empleados.

Este Reglamento hace parte de todos los contratos individuales de trabajo, escritos o verbales, que se hayan celebrado o que se celebren en el futuro con todos los empleados; salvo estipulaciones en contrario que, sin embargo, solo pueden ser favorables al empleado.

Fundamentos

El presente Reglamento está inspirado en los principios, valores, políticas y objetivos declarados por la Universidad Católica de Manizales en su Visión, Misión, en los Estatutos generales de la Institución, en el Proyecto Educativo Institucional, en el Plan Estratégico de Desarrollo, en el Reglamento de Propiedad Intelectual y demás normas que rijan en la Institución. En consecuencia, habrán de tenerse en cuenta como criterios para su interpretación, integración y aplicación.

Niveles Organizacionales

Organismos de Gobierno: son aquellos que definen las políticas institucionales y toman las decisiones en relación con la academia y la administración, de acuerdo con la Misión

de la Universidad Católica de Manizales, dentro del marco de legalidad de los Estatutos y de los Reglamentos. Son organismos de gobierno: el Consejo Superior, la Rectoría, el Consejo de Rectoría y el Consejo Académico.

Organismos de Dirección: son aquellos encargados de ejecutar las directrices, políticas y planes institucionales definidos por la Universidad Católica de Manizales. Son organismos de dirección: las Vicerrectorías, las Decanaturas, las Direcciones Académicas y Administrativas y los Consejos de Facultad.

Organismos de Control: son los que regulan y controlan la gestión de los organismos de gobierno y dirección. Son organismos de control: la Revisoría Fiscal y la Oficina de Control Interno.

Organismos Asesores: son los encargados de apoyar las gestiones de los organismos de gobierno y de dirección. Son organismos asesores: la Asesoría Jurídica, la Asesoría Académica y las Comisiones Institucionales.

ACUERDO No. 002 DE 23 DE FEBRERO DE 2015 DEL CONSEJO SUPERIOR



CONSEJO SUPERIOR
ACUERDO No. 002
23 DE FEBRERO DE 2015

Por medio del cual se aprueba
"El Reglamento Interno de Trabajo de la
Universidad Católica de Manizales"

El Consejo Superior de la Universidad Católica de Manizales en uso de las atribuciones que le confiere el Estatuto General y,

CONSIDERANDO:

- a. Que de acuerdo al Artículo 28 de la Ley 30 de 1992, la autonomía universitaria consagrada en la Constitución Política de Colombia se reconoce a las universidades el derecho, entre otros aspectos, a darse y modificar sus estatutos y adoptar sus correspondientes regímenes para el cumplimiento de su misión social e institucional.
- b. Que la Universidad Católica de Manizales busca generar un adecuado ambiente laboral, que permita tanto el desarrollo integral de cada uno de sus empleados, como el éxito de los objetivos y propósitos Institucionales y por lo tanto, el Reglamento Interno de Trabajo establece las normas que rigen la relación entre la Universidad Católica de Manizales y sus empleados, con el fin de mantener el orden y un contexto laboral favorable y saludable que respeta la dignidad humana y los derechos de sus colaboradores.
- c. Que el Reglamento Interno de Trabajo está inspirado en los principios, valores, políticas y objetivos declarados por la Universidad Católica de Manizales en su Visión, Misión, Estatuto General, Proyecto Educativo Institucional, en el Plan de Desarrollo, en el Reglamento de Propiedad Intelectual y demás normas que rijan en la Institución.
- d. Que el Consejo Superior en sesión del 23 de febrero de 2015, aprobó la propuesta de modificación al Reglamento Interno de Trabajo por considerarlo pertinente a las realidades y necesidades de la Institución y a la normativa laboral vigente a nivel nacional e internacional.

ACUERDA:

Artículo primero. Aprobar la actualización del Reglamento Interno de Trabajo de la Universidad Católica de Manizales, como aparece en el documento adjunto y que hace parte integral del presente Acuerdo.

Artículo segundo. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las normas anteriores que le sean contrarias.

Comuníquese y cúmplase.

Manizales, 23 de febrero de 2015


Lic. Hna. HERMINA RINCON MARIN
Vicecanciller


Mgra. Abg. CATALINA TRIANA NAVAS
Secretaria General

CAPÍTULO I CONDICIONES DE ADMISIÓN

Artículo 1. Quien aspire a desempeñar un cargo en la Universidad, deberá postularse para este adjuntando los siguientes documentos:

- Hoja de vida
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía. Cuando se trate de un extranjero, este debe presentar el pasaporte vigente, visa de trabajo o aquella que de acuerdo con las normas migratorias, permita realizar actividades remuneradas en virtud de un contrato de trabajo, y la cédula de extranjería o tarjeta de identidad, según sea el caso.
- Autorización escrita del Ministerio de la Protección Social o en su defecto, la primera autoridad local, a solicitud de los padres y a falta de estos, el Defensor de Familia cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.
- Fotocopia de los títulos y actas de grado de los estudios realizados y reportados en la hoja de vida. Los títulos expedidos en el exterior deberán estar debidamente legalizados.
- Registro civil de nacimiento.
- Registro civil de matrimonio o declaración extra juicio de convivencia, según el caso.
- Constancias laborales de los dos últimos empleadores, en las que conste el tiempo de servicio y la índole de la labor ejecutada. Requeridas por el cargo al cual aspire.
- Certificado de afiliación a la entidad del sistema de salud y sistema de pensiones.
- En caso de tratarse de profesional universitario, deberá demostrar que posee la correspondiente

Tarjeta o Matricula Profesional o se encuentra debidamente inscrito para el ejercicio de su profesión.

- Los demás documentos requeridos para desempeñarse, cuando se trate de docencia, conforme a las normas del Estatuto Docente o la norma que lo complementa, modifique, adicione o sustituya.

Parágrafo primero: el empleador podrá establecer en el reglamento, además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no al aspirante, sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto: así es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo "datos acerca del estado civil de las personas, números de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca" (Ley 13 de 1972, artículo 1°.); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (artículo 43, Constitución Política de Colombia; artículos primero y segundo, convenio No. 111 de la Organización Internacional del Trabajo, Resolución No. 003941 de 1994 del Ministerio de la Protección Social), el examen de SIDA (Decreto Reglamentario No. 559 de 1991, artículo 22), ni la libreta militar (artículo 111, Decreto 2150 de 1995).

Parágrafo segundo: todo aspirante a trabajar en la Universidad Católica de Manizales deberá practicarse los exámenes médicos de pre-empleo y las ayudas diagnósticas que el médico recomiende con el fin de verificar las aptitudes del empleado, tanto físicas como síquicas, para el desempeño del cargo al cual se le pretende contratar. Los gastos de los exámenes médicos de pre-

empleo y las ayudas diagnósticas estarán a cargo de la Universidad Católica de Manizales. La no asistencia a la cita o el no permitir su realización, será motivo para no celebrar el contrato.

Artículo 2. Para ingresar a la Universidad como docente o administrativo, es indispensable someterse a concurso y seguir los procedimientos de selección establecidos por la Universidad.

Artículo 3. La convocatoria al concurso se hará de la siguiente forma:

- La Vicerrectoría Académica, Administrativa o de Bienestar y Pastoral Universitario a solicitud del Jefe de la dependencia respectiva, convocará a concurso utilizando medios de comunicación de cobertura local, regional y avisos colocados en lugares visibles de la respectiva Vicerrectoría o dependencia.
- En el aviso de convocatoria se describirán el cargo, los requisitos para el mismo, los documentos que el candidato debe presentar y la fecha de cierre de las inscripciones.

Artículo 4. Para la selección del docente, se tendrá en cuenta preferencialmente:

Título académico de postgrado, experiencia docente o investigativa en el área, experiencia profesional relacionada, trabajos científicos o de aplicación profesional, además de las competencias propias del cargo. Para selección de Personal Administrativo, se tendrá en cuenta el título y la experiencia laboral, de acuerdo con el perfil y las competencias requeridas para el cargo.

Artículo 5. Para ejercer la función docente y proceder a la vinculación en la Universidad, se requiere poseer título universitario, expedido por una Institución de Educación Superior Colombiana, reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, o título universitario otorgado por universidad extranjera convalidado por el Estado Colombiano y dos años de experiencia profesional. Adicionalmente, deberá cumplir con los requisitos exigidos por la Universidad y la ley.

Parágrafo: para ejercer el cargo administrativo y proceder a su vinculación en la Universidad, se requiere poseer título Universitario según el caso, la experiencia y las competencias laborales exigidas por la Universidad.

Artículo 6. Seleccionado el candidato idóneo, previo visto bueno de la Rectoría, se hará la contratación respectiva.

Artículo 7. Si la persona ha dejado de laborar en la Universidad con un tiempo no superior a tres años, ingresará previo visto bueno de la Vicerrectoría Académica, Administrativa o de Bienestar y Pastoral Universitario, según el caso, obviando el proceso de selección contemplado en el Artículo 2.

CAPÍTULO II CONTRATO DE APRENDIZAJE

Artículo 8. La Universidad Católica de Manizales acoge las normas sobre Contrato de Aprendizaje contenidas en los artículos 81 al 88 del Código Sustantivo del Trabajo y la Seguridad Social.

Artículo 9. Cuando las fases lectiva y práctica se realicen en forma simultánea durante el proceso de formación, el reconocimiento de apoyo de sostenimiento mensual se hará en forma proporcional al tiempo de dedicación a cada una ellas.

Artículo 10. La afiliación de los aprendices alumnos y el pago de aportes se cumplirán plenamente por parte de la Universidad así:

- a) Durante las fases lectiva y práctica, el aprendiz estará cubierto por el Sistema de Seguridad Social en Salud y la cotización será asumida plenamente por la Universidad, sobre la base de un salario mínimo legal mensual vigente.
- b) Durante la fase práctica, el aprendiz estará afiliado al Sistema de Riesgos Profesionales por la Administradora de Riesgos Profesionales (ARP) que cubre la Universidad sobre la base de un salario mínimo legal mensual vigente.

Cuando las fases lectiva y práctica se realicen en forma simultánea, el aprendiz estará cubierto por salud y riesgos profesionales.

Artículo 11. Terminada la relación de aprendizaje por cualquier causa, la Universidad deberá reemplazar al

aprendiz para conservar la proporcionalidad e informar de inmediato a la regional del Servicio Nacional de Aprendizaje [SENA] donde funcione el domicilio principal de aquella, pudiendo este verificarla en cualquier momento.

Artículo 12. El SENA, la institución de formación debidamente reconocida por el Estado y la Universidad, no gestionarán una nueva relación de aprendizaje para el aprendiz que incumpla injustificadamente con la relación de aprendizaje.

Artículo 13. El contrato de aprendizaje debe celebrarse por escrito y en caso contrario, los servicios se entienden regulados por las normas del contrato de trabajo.

Artículo 14. Modificado por el artículo 6 del Acuerdo de Consejo Superior 012 de 27 de noviembre de 2019. Durante toda la vigencia de la relación, el aprendiz recibirá de la Universidad un apoyo económico de sostenimiento mensual que será como mínimo el establecido en la normatividad legal vigente tanto para la fase lectiva como para la fase práctica.

En ningún caso, el apoyo de sostenimiento mensual podrá ser regulado a través de convenios o contratos colectivos, o fallos arbitrales.

Parágrafo: El contrato de aprendizaje podrá versar sobre estudiantes universitarios para los casos en que el aprendiz cumpla con actividades de 24 horas semanales en la Universidad y al mismo tiempo, cumpla con el desarrollo del pènsum de su carrera profesional, o que curse el semestre de práctica. En todo caso, la actividad del aprendiz deberá guardar relación con su formación académica.

Si el aprendiz es estudiante universitario, el apoyo de sostenimiento mensual no podrá ser inferior al equivalente a un (1) salario mínimo mensual legal vigente.

Artículo 15. Además de las obligaciones que se establece en el Código Sustantivo del Trabajo, la Universidad tiene las siguientes para con el aprendiz:

- Facilitarle todos los medios para recibir formación profesional metódica u completa del arte u oficio material del contrato.
- Pagar al aprendiz el apoyo de sostenimiento establecido, tanto en la etapa lectiva como en la práctica.

Artículo 16. Además de las obligaciones que se establecen en el Código Sustantivo del Trabajo para todo empleado, el aprendiz tiene las siguientes:

- Concurrir asiduamente tanto a los cursos de formación profesional como a su trabajo, con diligencia y aplicación, sujetándose al régimen del aprendizaje y a las órdenes del empleador.
- Procurar el mayor rendimiento en su estudio.

Artículo 17. El contrato de aprendizaje tendrá una duración máxima de dos (2) años y deberá comprender tanto la etapa lectiva o académica, como la práctica o productiva, salvo los siguientes casos, en los cuales se circunscribirá al otorgamiento de formación práctica empresarial:

Práctica de estudiantes universitarios: en este caso, la duración máxima de la relación de aprendizaje será del mismo tiempo que señale el respectivo programa curricular

para las prácticas, sin que la duración llegue a superar el término máximo de dos (2) años.

Práctica de estudiantes técnicos y tecnólogos: la duración máxima de la relación de aprendizaje será de un (1) año, siempre y cuando, las prácticas estén contempladas en el pénsum académico debidamente aprobado por la autoridad competente.

Parágrafo: los alumnos de educación secundaria podrán ser sujetos del contrato de aprendizaje, siempre y cuando, el pénsum académico contemple la formación profesional integral, metódica y completa en oficios u ocupaciones que requieran certificación ocupacional o actitud profesional. En la etapa práctica, la dedicación del aprendiz debe guardar relación con la formación académica (Decreto Reglamentario 2585 de 2003).

Artículo 18. El término de contrato de aprendizaje empieza a correr a partir del día en que el aprendiz inicia la formación profesional metódica. Los primeros tres (3) meses se presumen como período de prueba, durante el cual se apreciará, por una parte, las condiciones y adaptabilidad del aprendiz, sus aptitudes y cualidades personales; y por otra, la conveniencia para este de continuar el aprendizaje.

CAPÍTULO III PERÍODO DE PRUEBA

Artículo 19. La Universidad podrá estipular en sus contratos de trabajo, un período de prueba, que tendrá por objeto apreciar, por parte de la Universidad, las aptitudes del trabajador y por parte de este, la conveniencia de las condiciones de trabajo.

Artículo 20. La Universidad Católica de Manizales se acoge a lo reglamentado sobre período de prueba en el Artículo 76 y ss. del Código Sustantivo del Trabajo.

CAPÍTULO IV TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

Artículo 21. La Universidad Católica de Manizales acoge las normas sobre trabajadores accidentales o transitorios contempladas en los artículos 6 y 45 del Código Sustantivo del Trabajo; artículo 40 de la Ley 1151 de 2007; artículo 77 de la Ley 50 de 1990; y artículo 6 del Decreto 4369 de 2006.

CAPÍTULO V JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 22. La jornada de trabajo en la Universidad, para el personal administrativo, será de cuarenta y cinco (45) horas semanales, y se cumplirá de lunes a viernes en el horario de 7:30 a.m a 12 p.m y de 2:00 p.m a 6:30 p.m.

La jornada de trabajo para el personal docente de tiempo completo será de un mínimo de (40) horas a la semana; para los docentes de tiempo parcial, será de un mínimo de

treinta (30) horas a la semana; y para los docentes de medio tiempo, será de un mínimo de veinte (20) horas a la semana. Unos y otros deberán permanecer en la Universidad durante las horas de labor diaria correspondiente a la respectiva jornada semanal de trabajo, según la distribución que a cada uno se le hubiere hecho.

Artículo 23. No habrá limitación de jornada para trabajadores que desempeñan cargos de dirección, confianza y/o manejo, ni tampoco para los que ejerciten actividades discontinuas o intermitentes, o de simple vigilancia, cuando residan en el sitio de trabajo, caso en el cual deben laborar todas las horas que fueren necesarias para el debido cumplimiento de sus obligaciones, sin que el servicio que exceda de ocho (8) horas diarias, constituya trabajo suplementario, ni implique sobre- remuneración alguna.

Artículo 24. Modificado por el artículo 7 del Acuerdo de Consejo Superior 012 de 27 de noviembre de 2019. La jornada de trabajo en la Universidad, para el personal administrativo, será de cuarenta y cinco (45) horas semanales, y se cumplirá de lunes a viernes en el horario de 7:30 a.m. a 12:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 6:30 p.m.

La jornada de trabajo para el personal docente de tiempo completo será de un máximo de (40) horas a la semana; y para los docentes de medio tiempo, será de un mínimo de quince (15) horas a la semana y un máximo de veinticinco (25) horas a la semana. Unos y otros deberán permanecer en la Universidad durante las horas de labor diaria correspondiente a la respectiva jornada semanal de trabajo, según la distribución que a cada uno se le hubiere hecho.

Parágrafo. En determinadas dependencias, tales como gimnasio, biblioteca, puntos de servicio y otras, la jornada y

horario de trabajo serán fijadas por la institución de acuerdo con las necesidades del servicio.

Artículo 25. La Universidad Católica de Manizales acoge la reglamentación expresa sobre Jornada de Trabajo contenida en los artículos 161 y ss. del Código Sustantivo del Trabajo; artículo 51 de la Ley 789 de 2002.

CAPÍTULO VI HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

Artículo 26. La Universidad Católica de Manizales acata la normativa vigente a nivel nacional en lo relacionado con horas extras y trabajo nocturno, contenida en el artículo 25 de la Ley 789 de 2002; artículos 168, 169 y 170 del Código Sustantivo del Trabajo.

Parágrafo primero: cada uno de los recargos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con ningún otro.

Parágrafo segundo: en ningún caso, las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas podrán exceder dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

Parágrafo tercero: cuando la jornada laboral se amplíe por acuerdo entre la Universidad y el trabajador a diez (10) horas diarias, no se podrá en el mismo día, laborar horas extras.

Parágrafo cuarto: el pago del trabajo suplementario o de horas extras y el del recargo por trabajo nocturno en su caso, se efectuará junto con el del salario ordinario, o más tardar con el salario del período siguiente.

Artículo 27. En ningún caso, el salario para los turnos especiales de trabajo nocturno podrá ser inferior al salario ordinario que se pague en la misma Institución para el trabajador diurno, a los trabajadores que ejecuten labores iguales o similares.

Artículo 28. Si en cualquier momento se comprobare que el trabajador vinculado para turno nocturno especial se encuentra trabajando en otra Institución en jornada diurna, el contrato de trabajo nocturno no surtirá efecto.

CAPÍTULO VII

DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

Artículo 29. La Universidad Católica de Manizales integra a su normativa interna lo contemplado en los artículos 172 y ss. del Código Sustantivo del Trabajo sobre descanso obligatorio.

Artículo 30. Se entiende por justa causa el accidente, la enfermedad, la calamidad doméstica, la fuerza mayor y el caso fortuito. No tiene derecho a la remuneración de descanso dominical, el trabajador que debe recibir por ese mismo día un auxilio o indemnización en dinero por enfermedad o accidente de trabajo, o que no haya trabajado algún día de la semana por haber sido sancionado legalmente, encontrarse en licencia no remunerada o por cualquier otra circunstancia que a juicio de la Universidad Católica de Manizales, no se considere como justa causa para la no asistencia al trabajo.

Artículo 31. El trabajo dominical y festivo se remunerará conforme lo indican los artículos 179 y ss. del Código Sustantivo del Trabajo.

Artículo 32. El descanso en los días domingo tiene una duración de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990 (artículo 25 de la Ley 50 de 1990).

CAPÍTULO VIII DESCANSO CONVENCIONAL O ADICIONAL

Artículo 33. Cuando por motivo de cualquier fiesta no determinada en el artículo 45, el empleador suspendiere el trabajo, está obligado a pagar el salario de ese día como si hubiese sido realizado. No está obligado a pagarlo cuando hubiese mediado convenio expreso para la suspensión del trabajo o su compensación estuviere prevista en reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral.

Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario de horas extras.

CAPÍTULO IX VACACIONES REMUNERADAS

Artículo 34. La Universidad Católica de Manizales integra al Reglamento Interno de Trabajo las disposiciones sobre vacaciones remuneradas contempladas en los artículos 186 y ss. del Código Sustantivo del Trabajo.

Artículo 35. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año, tienen derecho a quince días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas. Sin embargo, la Rectoría de la Universidad podrá ampliar dicho término cuando lo estime conveniente. En la Universidad Católica de Manizales, la modalidad de las vacaciones es

colectiva, se entenderá respecto de los trabajadores con contrato a término indefinido que en la época no tengan derecho a ellas, que son anticipadas y se abonarán a las que tengan derecho a disfrutar posteriormente.

Parágrafo: los trabajadores menores de dieciocho años de edad tienen derecho a gozar de veinte días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas por cada año de servicio laborado, vacaciones que el empleador deberá hacer coincidir con las vacaciones escolares.

Artículo 36. La época de vacaciones debe ser señalada por la Universidad dentro del calendario académico a más tardar dentro del año siguiente a aquel en que se hayan causado, y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador sin perjudicar el servicio, la efectividad del descanso o las disposiciones legales o reglamentarias vigentes.

Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas.

Artículo 37. Cuando el contrato de trabajo termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de estas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente, por fracción de año. En todo caso, para la compensación se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador.

Artículo 38. Modificado por el artículo 9 del Acuerdo de Consejo Superior 012 de 27 de noviembre de 2019. Durante el período de vacaciones, el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengado el día que comience a disfrutar de ellas.

Parágrafo primero. En consecuencia, se excluirán para la liquidación de vacaciones el valor del trabajo en los días de descanso obligatorios y el valor del trabajo suplementario o de horas extras.

Parágrafo segundo. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha que se concedan.

Artículo 39. En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea (artículo tercero, parágrafo, Ley 50 de 1990).

CAPÍTULO X PERMISOS O LICENCIAS

Artículo 40. La Universidad Católica de Manizales, conforme al artículo 57, numeral 6 del Código Sustantivo del Trabajo, concederá a sus empleados los permisos o licencias necesarias para:

1. El ejercicio del sufragio. Conforme al artículo 3 de la Ley 403 de 1997. El descanso compensatorio deberá ser disfrutado en el mes siguiente (30 días calendario) al día de la votación, en la fecha que acuerde el empleado con su jefe inmediato.
2. El desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación como jurado de votación, clavero, escrutador. Conforme al artículo 105 del Código Electoral. Todo empleado que desempeñare el cargo de jurado de votación y presente el certificado correspondiente, tendrá derecho a un (1) día compensatorio de descanso remunerado dentro de los cuarenta y cinco (45) días hábiles siguientes a la

fecha del ejercicio del cargo, en el día que acuerde el empleado con su jefe inmediato.

3. En caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada. Se entiende por grave calamidad doméstica todo suceso familiar cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del empleado, en la cual pueden verse amenazados derechos fundamentales de importancia significativa en la vida personal o familiar del mismo, o afectada su estabilidad emocional por grave dolor moral. Entre otras, constituyen situaciones de grave calamidad doméstica: la grave afectación de la salud o la integridad física del cónyuge o de un familiar cercano hasta primer grado de consanguinidad o segundo de afinidad y civil del empleado, el secuestro o la desaparición del mismo conforme a lo dispuesto por la Corte Constitucional en Sentencia C- 930 del 10 de diciembre de 2009¹.
4. Licencia por luto. Conforme a lo dispuesto en el artículo 1º de la Ley 1280 de 2009.
5. Asistir al entierro de sus compañeros de trabajo.
6. Asistir a las consultas médicas particulares o programadas con la Entidad Promotora de Salud [EPS], o la entidad que hiciera sus veces de acuerdo con la normatividad vigente, a la cual se encuentre afiliado.

Parágrafo 1. Adicionado por el Artículo 10 del Acuerdo de Consejo Superior 012 de 27 de noviembre de 2019.

Licencia por luto: En caso de calamidad por muerte, el aviso debe ser inmediato y el permiso se concederá de acuerdo con la ley 1280 de 2009 Art. 57 numeral 10. Conceder al trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar

¹Corte Constitucional Sala Plena. Ref.: expediente D-7754.
Magistrado ponente: Doctor Jorge Ignacio Pretelt Chaljub.

hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (05) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.

Parágrafo 2. Adicionado por el Artículo 10 del Acuerdo de Consejo Superior 012 de 27 de noviembre de 2019.

Licencia de maternidad: La UNIVERSIDAD reconocerá la licencia de maternidad en los términos establecidos en la Ley.

Parágrafo 3. Adicionado por el Artículo 10 del Acuerdo de Consejo Superior 012 de 27 de noviembre de 2019.

Licencia por paternidad: La UNIVERSIDAD está obligada a conceder al padre del recién nacido una licencia de paternidad, durante ocho (8) días, sin distinción de ninguna clase.

El único soporte válido para el otorgamiento de licencia es el Registro Civil de Nacimiento, el cual debe presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del bebé.

El pago de la licencia remunerada estará a cargo de la EPS, para lo cual ésta sólo podrá exigir la cotización de las semanas correspondientes al período de gestación, en los términos en que se reconoce la licencia de maternidad.

Parágrafo 4. Adicionado por el Artículo 10 del Acuerdo de Consejo Superior 012 de 27 de noviembre de 2019.

Licencia no remunerada: En lo relacionado con las Licencias No Remuneradas, la UNIVERSIDAD dispondrá lo pertinente

en Decisión Administrativa sobre el tema que se encuentre vigente.

Artículo 41. Condiciones. En los casos señalados en el artículo anterior, el empleado deberá dar aviso a su jefe inmediato con la debida oportunidad para efectos de conceder el permiso o licencia, por lo tanto, la concesión de estos estará sujeta al previo aviso a su jefe inmediato con la anticipación que las circunstancias lo permitan.

Artículo 42. Concesión del permiso. El permiso puede ser concedido hasta por un día por el jefe inmediato para el personal administrativo y para el personal docente, por el director del programa. Hasta por dos días podrá ser concedido por el vicerrector respectivo con el visto bueno del jefe inmediato; y hasta por tres días o más, por el rector o quién haga sus veces. Todas las solicitudes de permiso deben ser allegadas a la Dirección de Talento Humano antes de hacerse efectivas.

Artículo 43. De la Comisión. Un colaborador se encuentra en comisión cuando, por disposición de la Universidad, ejerce temporalmente funciones propias de su cargo o conexas con él, en lugares distintos de la sede de su trabajo o cuando por encargo de la Universidad, realice transitoriamente actividades diferentes a las inherentes al cargo del que es titular.

Las comisiones serán:

1. De servicio. Ejercicio de las funciones propias del cargo en otra institución, misiones especiales, reuniones, conferencias, seminarios, congresos, pasantías, entrenamientos u otras actividades que se relacionen con el área en que presta sus servicios.

2. De estudio. Cuando la Universidad autoriza separación parcial o total de las funciones y adelantar estudios de postgrado o educación continuada en las condiciones y modalidades que estipulen los reglamentos.
3. Administrativa. Profesor que desempeña temporalmente un cargo administrativo dentro de la Universidad.
4. En docencia. Colaborador administrativo que ejerce funciones de docencia. No implica remuneración adicional cuando las actividades de docencia las ha asumido por voluntad propia y los horarios de clase se encuentran establecidos en la jornada laboral del Artículo 22 del presente Reglamento.

Parágrafo primero. Modificado por el artículo 12 del Acuerdo de Consejo Superior O12 de 27 de noviembre de 2019. En la comisión por docencia en la que el colaborador deba participar en actividades académicas por fuera de su horario laboral, la Universidad deberá realizar la debida contratación, cuya naturaleza se definirá en su momento según las necesidades de la institución

Parágrafo segundo: dicha comisión solo podrá otorgarse dentro del término contractual vigente, salvo la comisión de estudios, cuyo tiempo podrá variar según el caso.

Parágrafo tercero: en ningún caso, la comisión de servicio podrá implicar desmejora de las condiciones de trabajo, ni violaciones de los derechos fundamentales.

Parágrafo cuarto: la comisión de estudio será reconocida conforme a lo estipulado en el Estatuto Profesoral de la Universidad Católica de Manizales.

CAPÍTULO XI

SALARIO MÍNIMO CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y PERIODOS QUE LOS REGULAN

Artículo 44. Modificado por el artículo 11 del Acuerdo de Consejo Superior 012 de 27 de noviembre de 2019. FORMAS Y LIBERTADES DE ESTIPULACION. La Universidad y el empleado pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades, por unidad de tiempo, por obra o a destajo y por área etc, pero respetando siempre el salario mínimo legal o el fijado en los Pactos, Convenciones y Fallos Arbitrales.

Parágrafo 1. Salario integral. No obstante lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21 y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con éstas, cuando el empleador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o el dominical y festivo, el de primas legales, extralegales, las cesantías y los intereses, subsidios y suministro en especie; y en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

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

2. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF, y Cajas de Compensación Familiar, pero la base para efectuar los aportes parafiscales es el setenta por ciento 70%.
3. El trabajador que desee acogerse a esta estipulación recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo.

Parágrafo 2. Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado por periodos mayores.

Parágrafo 3. Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar donde el empleado presta sus servicios, durante el trabajo o inmediatamente después que este cese.

Parágrafo 4. El salario se pagará al empleado directamente o a la persona que él autorice por escrito.

Parágrafo 5. Los períodos de pago para los jornales no pueden ser mayores de una (1) semana y para sueldos no mayor de un (1) mes.

Parágrafo 6. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del periodo en que se han causado o a más tardar con el salario del periodo siguiente.

CAPÍTULO XII
ATENCIÓN EN SALUD, RIESGOS LABORALES,
MEDIDAS DE SEGURIDAD LABORAL E HIGIENE
AMBIENTAL, PRIMEROS AUXILIOS Y PROCEDIMIENTOS
EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO
Y ACCIONES EN MEDICINA DEL TRABAJO

Artículo 45. Protección integral del empleado. Es obligación de la Universidad Católica de Manizales velar por la salud y la seguridad de los empleados a su cargo, y proveer un ambiente de trabajo sano - Higiene Ambiental -. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en Medicina Preventiva y del Trabajo, y en Higiene Ambiental y Seguridad Laboral de conformidad al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad Católica de Manizales, con el objeto de velar por la protección integral del empleado.

Artículo 46. Atención en salud. Los servicios de salud que requieran los empleados se prestarán por las EPS o la entidad que hiciere sus veces de acuerdo con la normatividad vigente, a la cual estén afiliados, en caso de enfermedad o accidente de origen común; o las Administradoras de Riesgos Laborales [ARL], o la entidad que hiciere sus veces de acuerdo con la normatividad vigente, en caso de enfermedad laboral o accidente de trabajo, a través de la Institución Prestadora de Salud [IPS] o la entidad que hiciere sus veces, a la cual estén asignados. En ausencia de la afiliación, estarán a cargo de la Universidad Católica de Manizales los servicios que requiera el empleado, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar.

Artículo 47. Aviso. Todo empleado, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo a su jefe inmediato, con el propósito de que este permita su

ausencia en el trabajo y la consiguiente asistencia a la EPS o la entidad que hiciere sus veces de acuerdo con la normatividad vigente, a la cual se encuentre afiliado, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el empleado debe someterse.

Si este no diere aviso en el término indicado en el presente artículo, 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 48. Instrucciones y tratamientos. Los empleados deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena la respectiva EPS o la entidad que hiciere sus veces de acuerdo con la normatividad vigente, así como a los exámenes o tratamientos preventivos, curativos o de rehabilitación que para todos o algunos de ellos, ordenen en determinados casos las entidades del Sistema de Seguridad Social Integral. En ningún caso se aceptarán incapacidades por médicos particulares.

Artículo 49. Medidas de seguridad. Los empleados deberán someterse a todas las medidas de seguridad y salud en el trabajo prescritas por las autoridades del ramo en general, y en particular, a las que ordene la Universidad Católica de Manizales, para la prevención y control de los riesgos en el manejo de las máquinas y demás elementos de trabajo, para evitar las enfermedades laborales y los accidentes de trabajo.

Parágrafo: el incumplimiento por parte del empleado de las instrucciones, reglamentos y determinaciones

de prevención de riesgos laborales, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad Católica de Manizales u otros instrumentos, debidamente difundido entre la comunidad, u oportunamente dado a conocer al empleado, se cataloga como grave y faculta a la Universidad Católica de Manizales para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, previa autorización del Ministerio de Trabajo o quien hiciere sus veces, respetando el derecho de defensa.

Artículo 50. Primeros auxilios en casos de accidentes de trabajo. En caso de accidente de trabajo, de inmediato se prestarán los primeros auxilios de acuerdo con lo establecido por el área encargada de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad Católica de Manizales o quien hiciere sus veces, e igualmente, se evaluará acerca de la necesidad de traslado a la IPS adscrita a la ARL o por las entidades que hicieren sus veces de acuerdo con la normatividad vigente.

Así mismo, el área encargada de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad Católica de Manizales o quien hiciere sus veces, tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente, y dará el aviso oportuno a la ARL, o a la entidad que hiciere sus veces de acuerdo con la normatividad vigente, y a las demás entidades en los términos establecidos en el ordenamiento jurídico colombiano.

Artículo 51. Comunicación de accidente de trabajo. En caso de accidente de trabajo no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante, el empleado lo comunicará inmediatamente, siempre que su condición de salud lo permita, a su jefe inmediato y al área encargada de la

Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad Católica de Manizales o quien hiciere sus veces, para que se provea la asistencia médica y el tratamiento oportuno. El empleado deberá informar acerca de la incapacidad que le hubiere sido expedida como consecuencia del accidente en los términos dispuestos por las disposiciones legales vigentes.

Artículo 52. Información. La Universidad Católica de Manizales llevará estadísticas de las enfermedades laborales y de los accidentes de trabajo, para lo cual deberá, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de las enfermedades laborales o de los accidentes de trabajo, de conformidad con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad Católica de Manizales.

Parágrafo: toda enfermedad laboral o accidente de trabajo que ocurra en la Universidad Católica de Manizales, deberá ser informado por la Universidad Católica de Manizales a ARL o a la entidad que hiciere sus veces de acuerdo con la normatividad vigente, y demás instituciones que la ley establezca, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad, o en el plazo establecido por las normas que regulan el tema.

Artículo 53. Remisión normativa. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este título, tanto la Universidad Católica de Manizales como los empleados, se someterán a las normas pertinentes del Sistema de Seguridad Social Integral que regulen la materia. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse a la legislación vigente del Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes.

Artículo 54. Incapacidades. En relación con las incapacidades médicas, se establecen los siguientes parámetros:

1. La simple manifestación del empleado de que su ausencia al trabajo se debió al hecho de haber concurrido al servicio médico o al médico particular, no será aceptada por la Universidad Católica de Manizales como excusa.
2. El empleado deberá informar a la Universidad Católica de Manizales sobre la expedición de una prescripción de incapacidad y su duración, dentro del día hábil siguiente, y entregar en los términos señalados por la Institución, en original, esta prescripción de incapacidad emitida por el médico, acompañada de los documentos exigidos por la EPS o la ARL, o las entidades que hicieren sus veces de acuerdo con la normatividad vigente, a la cual se encuentra afiliado para efectos del trámite de reconocimiento de la prestación económica. La Universidad Católica de Manizales realizará el trámite correspondiente para el reconocimiento de la prestación económica de incapacidad ante la entidad respectiva a la cual se encuentre afiliado el empleado, de acuerdo con la naturaleza del accidente o enfermedad.
3. Como justificación del empleado para faltar al trabajo por razones de salud, la Universidad Católica de Manizales solo tendrá en cuenta el certificado de incapacidad que otorgue la EPS o la ARL, o las entidades que hicieren sus veces de acuerdo con la normatividad vigente, a la cual se encuentre afiliado el empleado. Este certificado será obtenido bajo los parámetros y procedimientos establecidos por el ordenamiento jurídico colombiano.
4. El trámite de reconocimiento de la incapacidad se realizará en los términos de la normatividad vigente.

CAPÍTULO XIII

MECANISMOS DE PREVENCIÓN Y PROCEDIMIENTOS EN CASO DE ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

Artículo 55. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Universidad Católica de Manizales, constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva de convivencia, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la Universidad Católica de Manizales y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo. Su propósito es ayudar sustancialmente a solucionar conflictos que generen riesgos psicosociales en el trabajo causados por el estrés ocupacional y acoso laboral. La Universidad Católica de Manizales se acoge a lo dispuesto en la Ley 1010 de 2006, respecto a las disposiciones sobre Acoso Laboral.

Artículo 56. En desarrollo del propósito al que se refiere el artículo anterior, la Universidad Católica de Manizales ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, a través de campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones por medio de talleres formativos sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.

2. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación

periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la empresa.

3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:
 - a. Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral en armonía y convivencia;
 - b. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos; y
 - c. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la Universidad Católica de Manizales, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.

4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la Universidad Católica de Manizales para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

Artículo 57. 1. La Universidad Católica de Manizales tendrá un Comité de Prevención de Acoso Laboral, integrado en forma bipartita, por dos representantes de los trabajadores y dos representantes del empleador o su delegado con sus respectivos suplentes. Este comité se denominará "Comité de Convivencia Laboral" [CCL], y tendrá como responsabilidad conocer y entender la ley y el procedimiento interno de administración, pues está bajo su encargo la adecuada aplicación de la misma y la divulgación y aclaración frente a inquietudes manifiestas por algún miembro de la comunidad Universitaria. Tendrá las siguientes funciones:

- a) Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describen situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan. Una vez recibida la queja, le corresponde al CCL analizar la caducidad de la misma, de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 de la Ley 1010 de 2006.
- b) Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule la queja o reclamo, que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la Universidad Católica de Manizales.
- c) Las demás contempladas en la Resolución No. 015 del 26 de Junio del 2013, emanada de la Rectoría de la Universidad Católica de Manizales.

2. El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades:

- a. Evaluar en cualquier tiempo, la vida laboral de la empresa en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estime necesarias.
- b. Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.
- c. Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que se puedan tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.
- d. Formular las recomendaciones que se estimen pertinentes para reconstruir, renovar y mantener la vida laboral en sana convivencia en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameriten.
- e. Hacer las sugerencias que considere necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de

prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva, la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tengan mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la Universidad Católica de Manizales.

- f. Atender las conminaciones preventivas que formulen los Inspectores de Trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del artículo 9° de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimen pertinentes, y Resolución No. 652 de 2012 del Ministerio de Trabajo.
- g. Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.

3. Este comité se reunirá por lo menos una vez por trimestre, designará de su seno un coordinador ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de posibles situaciones de acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que a través del comité realicen los miembros de la comunidad Universitaria para el mejoramiento de la vida laboral.

4. Basados en el análisis antes mencionado, el CCL convocará de manera individual a los interesados, quejosos, elaborando un acta que deberá ser firmada por los que en la reunión intervengan, considerando la narración detallada de los hechos por parte del quejoso, de ser posible por escrito, mediante la cual referirá las conductas motivo de la queja.

En dicha narración, se solicitará al quejoso aportar las pruebas que considere procedentes (testigos, documentos, otros). El CCL determinará las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que se presentan los hechos.

1. Una vez se lleve(n) a cabo la(s) reunión(es), el CCL deberá decretar las pruebas, es decir, se decidirá una investigación a fondo de los hechos narrados; y podrá convocar a testigos o valorar otras pruebas consideradas pertinentes.
2. Valoradas todas las pruebas, el CCL procederá con la adecuación típica de las pruebas, es decir, realizará la valoración de las mismas y determinará si encajan en las definiciones y modalidades de acoso expresadas en el artículo 2 de la Ley 1010 de 2006.
3. Hecha la adecuación mencionada, se procederá con la convocatoria a la persona acusada de las conductas valoradas, para que se le notifique formalmente la situación y pueda hacer uso del derecho a la defensa, aportado las pruebas que considere conducentes.
4. Al final, hecha la evaluación de acuerdo con el ítem anterior, el CCL procederá con el cierre y decisión, considerando siempre lo establecido en el artículo 3, Conductas atenuantes; artículo 4, Circunstancias agravantes; y artículos 7 y 8 de la Ley 1010 de 2006.
5. El CCL, de acuerdo con lo establecido en el artículo 9 de la Ley 1010 de 2006, recomendará los acuerdos a los que llegará la persona acusada para mejorar las conductas objeto de la denuncia.

Los resultados logrados se comunican a la persona que ha sido imputada (dependiendo de la magnitud y gravedad de la falta, podrá proponer entre los involucrados, compromisos de convivencia), y el seguimiento de los mismos se establece, el cual busca medir en un periodo de tiempo fijado si se cumple con lo pactado o si es necesario tomar otras medidas. El CCL formulará las recomendaciones que estime indispensables y participará en la recuperación de la armonía de las relaciones laborales, si fuere necesario.

1. Si como resultado de la actuación del Comité, este considerare prudente adoptar medidas, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a la Rectoría de la Universidad Católica de Manizales, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la Ley y en el presente procedimiento.
2. Toda la actuación del CCL es confidencial y debe ser documentada, y así se debe garantizar y expresar a todas las partes interesadas.
3. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006.

CAPÍTULO XIV DE LOS DERECHOS Y DEBERES

Artículo 58. Los trabajadores tienen como derechos y deberes generales, además de los derechos y deberes que les otorgan la Constitución Política, las leyes, los estatutos y reglamentos de la Universidad Católica de Manizales y de acuerdo con las condiciones y requisitos establecidos en ellos, los siguientes:

1. Ejercer el derecho de representación ante organismos de decisión permanentes de la Institución, cuando fueren elegidos para ello.
2. Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso de la Institución.
3. Beneficiarse de las situaciones administrativas contempladas en la ley y en el Estatuto General de la Universidad Católica de Manizales.

4. Recibir trato respetuoso por parte de los integrantes de la comunidad universitaria.

Además de los aquí consignados, los derechos de los docentes están contemplados en el Estatuto Profesorado de la Universidad Católica de Manizales.

Los trabajadores tienen como deberes generales los siguientes:

1. Guardar respeto y procurar armonía con la comunidad universitaria y subordinación a los superiores.
2. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la Universidad Católica de Manizales.
3. Respetar y cumplir la Constitución, las leyes, los estatutos y reglamentos de la Universidad Católica de Manizales y en especial, lo relacionado con sus funciones.
4. Respetar la filosofía de la Universidad Católica de Manizales, trabajar por el cumplimiento y logro de su Misión y Visión.
5. Cumplir la jornada de trabajo con la que se ha comprometido en el contrato laboral.
6. Responder por la conservación y utilización de los documentos, materiales, dinero y demás bienes confiados a su guarda o administración y rendir oportunamente cuenta de su utilización, cuando ello se requiera.
7. Cumplir las comisiones que le fueren asignadas o concedidas por autoridad competente y las obligaciones inherentes a ellas.
8. Dar a conocer a las directivas, los hechos que pudieren constituir faltas disciplinarias o hechos punibles de cualquier miembro de la comunidad universitaria que causen perjuicios a la Universidad Católica de

Manizales.

9. Reincorporarse al ejercicio de sus funciones al vencimiento de toda licencia, vacaciones, permiso, comisión y suspensión, cuando hubiere lugar a ellas.
10. Observar rigurosamente las medidas de precaución que le indique su respectivo jefe para el manejo de máquinas e instrumentos de trabajo y evitar los accidentes de trabajo.
11. Denunciar ante la Universidad Católica de Manizales la sustracción de herramientas o cualquier implemento de trabajo que haga cualquier persona, o el uso de elementos o vehículos para fines distintos a los señalados por la Universidad Católica de Manizales.
12. *Adicionado por el artículo 13 del Acuerdo de Consejo Superior 012 de 27 de noviembre de 2019.* Realizar anualmente la autoevaluación de desempeño y la evaluación de las personas a su cargo

Además de los aquí consignados, los deberes de los docentes están contemplados en el Estatuto Profesorial de la Universidad Católica de Manizales.

CAPÍTULO XV

PRESCRIPCIONES DE ORDEN JERÁRQUICO

Artículo 59. Para efectos de autoridad y acatamiento, el orden jerárquico en la Universidad Católica de Manizales es el siguiente:

- a. Consejo Superior
- b. Rectora
- c. Vicerrectores
- d. Directores de funciones sustantivas
- d. Decanos

- e. Directores de carreras
- f. Directores de dependencias administrativas
- g. Jefes de dependencia

CAPÍTULO XVI

LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE DIECIOCHO AÑOS

Artículo 60. La Universidad Católica de Manizales integra al presente Reglamento las prohibiciones generales contenidas en la ley y en especial en los numerales 2 y 3 del artículo 242 del Código Sustantivo del Trabajo, así como en los artículos 245 y 246 del Decreto 2737 de 1989.

CAPÍTULO XVII

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA UNIVERSIDAD Y LOS TRABAJADORES

Artículo 61. Además de las contenidas en el artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo, son obligaciones especiales para la Universidad Católica de Manizales:

1. Respetar y brindar un buen trato a los empleados.
2. Cumplir con las obligaciones en seguridad y previsión de riesgos laborales definidas por la normatividad vigente.
3. Implementar y ejecutar actividades permanentes en Medicina Preventiva y del Trabajo, y en Higiene Ambiental y Seguridad Laboral.
4. Desarrollar las medidas preventivas y correctivas de acoso laboral, con el fin de promover un excelente ambiente de convivencia laboral; fomentar relaciones sociales positivas entre todos los empleados; y

respaldar la dignidad e integridad de las personas en el trabajo; a través de la Dirección de Talento Humano de la Universidad Católica de Manizales.

5. Promover la igualdad de trato en cuanto a remuneración, capacitación, formación, acceso a mejores oportunidades laborales y demás derechos fundamentales laborales a empleados de la Universidad Católica de Manizales.
6. Dar a conocer a los empleados las políticas y directrices que la Universidad Católica de Manizales establezca para el adecuado uso de equipos, programas y manejo de la información que realicen empleados de la Institución.

Artículo 62. Además de las contenidas en el artículo 58 del Código Sustantivo del Trabajo, son obligaciones especiales del trabajador:

1. Observar con la mayor diligencia y cuidado las mínimas normas de aseo personal y de su sitio de trabajo.
2. Registrar en las oficinas de la Universidad Católica de Manizales su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra.
3. Responder por los bienes que se le confíen y por lo tanto, en caso de pérdida o deterioro no imputable al uso natural, reponerlos.
4. Poner al servicio de la Universidad Católica de Manizales toda su capacidad normal de trabajo, en forma exclusiva en el desempeño de las labores para las cuales fue contratado, de conformidad con las órdenes e instrucciones que le imparta la Universidad Católica de Manizales o sus representantes y demás directivos de la Institución.
5. Cumplir estrictamente con el horario establecido de manera general en la Universidad o con el que

- determine específicamente el representante legal o la persona por este designada.
6. Y todas las demás contempladas en el Código Sustantivo del Trabajo, en los reglamentos y estatutos de la Universidad.
 7. *Adicionado por el artículo 14 del Acuerdo de Consejo Superior 012 de 27 de noviembre de 2019.* Legalizar en un tiempo de 3 días hábiles los dineros entregados para gastos de viaje, viáticos y cualquiera otra suma de dinero que le haya sido entregada para cumplir cualquier función de su cargo o tarea encomendada.
 8. Cumplir con las funciones propias de su cargo.

Parágrafo: en el desempeño de las funciones como docente, el trabajador se obliga a:

1. Orientar las clases que le fueran asignadas en las horas, días y cursos respectivos, las cuales estarán consignadas en la correspondiente asignación académica.
2. Entregar en los días indicados al Sistema de Información Académica [SIGA], las listas de los estudiantes asistentes a clase y el cronograma de desarrollo de la respectiva asignatura.
3. Presentar a la oficina de Registro Académico y en el SIGA en el plazo estipulado en el calendario académico, los resultados de las evaluaciones respectivas de las asignaturas que orienta.
4. Preparar el material pedagógico necesario para la orientación de sus clases.
5. Preparar debidamente las clases.
6. Atender y asesorar a los estudiantes.
7. Responder por los productos y logros estipulados en su plan de desarrollo académico.
8. Asistir a las reuniones y seminarios que sean convocados para los docentes.

9. No divulgar la información sobre programas o proyectos a los cuales, por motivo de su cargo, tenga acceso.
10. Actuar con imparcialidad y justicia en el ejercicio de su cargo, en relación con sus estudiantes.
11. Cumplir con el horario establecido por la Universidad para dictar sus clases y desempeñar las actividades académicas que le corresponda.
12. Mantener la reserva sobre los temas académicos de los estudiantes.
13. *Adicionado por el artículo 14 del Acuerdo de Consejo Superior 012 de 27 de noviembre de 2019.* Legalizar en un tiempo de 3 días hábiles los dineros entregados para gastos de viaje, viáticos y cualquiera otra suma de dinero que le haya sido entregada para cumplir cualquier función de su cargo o tarea encomendada.

CAPÍTULO XVIII

PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA UNIVERSIDAD Y LOS TRABAJADORES

Artículo 63. Además de lo contemplado en el artículo 59 del Código Sustantivo del Trabajo, se prohíbe a la Universidad Católica de Manizales:

1. Cerrar intempestivamente la Universidad Católica de Manizales. Si lo hiciere, además de incurrir en las sanciones legales, deberá pagar a los trabajadores el salario, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la Institución, así mismo, cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios de los trabajadores, la cesación de actividades de estos será imputable a aquel y les dará derecho a

reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.

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

Artículo 64. Además de las prohibiciones contempladas en las leyes, los estatutos y reglamentos de la Universidad Católica de Manizales, en especial en el artículo 60 del Código Sustantivo del Trabajo, los trabajadores tendrán las siguientes prohibiciones:

Se prohíbe a los trabajadores:

1. Todo acto u omisión que perjudique, obstruya o dilate el normal funcionamiento de cualquiera de las actividades o bienes de la Universidad Católica de Manizales.
2. Utilizar los elementos o herramientas de trabajo suministrados por la Universidad Católica de Manizales en objetos distintos del trabajo contratado.
3. Solicitar préstamos especiales o ayuda económica a estudiantes o a los clientes de la Universidad Católica de Manizales, aprovechándose de su cargo u oficio o aceptarles donaciones de cualquier clase, sin la previa autorización escrita de la Universidad Católica de Manizales.
4. Autorizar o ejecutar operaciones que afecten los intereses de la Universidad Católica de Manizales, o negociar bienes y/o mercancías de la Institución en provecho propio.
5. Presentar cuentas de gastos ficticios o reportar como cumplidas visitas o tareas no efectuadas.
6. Retirar de las instalaciones de la Universidad Católica de Manizales, elementos, maquinarias y útiles de

- propiedad de la Institución sin su autorización escrita.
7. Extralimitarse en el ejercicio de sus funciones.
 8. Confiar a otro empleado, sin la autorización correspondiente, la ejecución del propio trabajo, máquinas, equipos, útiles, herramientas, implementos, vehículo (s) o elementos de la Universidad Católica de Manizales.
 9. Reemplazar a otro empleado sin la autorización correspondiente, en la ejecución de su trabajo; manejo de máquinas, equipos, útiles de trabajo, herramientas, implementos, vehículos o elementos de la Universidad Católica de Manizales.
 10. Intervenir en cualquier forma en la promoción, organización o realización de huelgas, paros, ceses o suspensiones del trabajo en la Universidad Católica de Manizales, cuando tales hechos tengan el carácter de ilegales, intempestivos o de alguna manera sean contrarias a las disposiciones de la ley y de los reglamentos institucionales.
 11. Dejar el lugar de trabajo sin adoptar las medidas de seguridad necesarias para la preservación de los bienes de la Institución.
 12. Demorar la presentación de las cuentas y los respectivos reembolsos de las sumas que haya recibido para gastos.
 13. Recibir visitas de carácter personal que perturben la ejecución normal de su trabajo.
 14. Utilizar para beneficio propio o ajeno sin la debida autorización, los estudios, procedimientos, descubrimientos, inventos, informaciones o mejoras obtenidos o conocidos por el empleado, o con intervención de él, durante la vigencia del contrato de trabajo.
 15. Dar a conocer a personas no autorizadas por la Institución, las claves o contraseñas de acceso a los sistemas de información de la Universidad Católica

de Manizales, salvo que el empleado se vea en la necesidad de dar autorización expresa a otro empleado para que las conozca por algún propósito laboral establecido, caso en el cual será responsable del uso, tanto el empleado que dio la autorización como el empleado autorizado.

16. Crear o alterar documentos o algún elemento que contenga información para su beneficio personal o de un tercero o en perjuicio de la Universidad Católica de Manizales.
17. Realizar labores en otras instituciones que puedan generar conflictos de intereses, o que interfieran con la jornada laboral con el desempeño de las responsabilidades y/o actividades asignadas por la Universidad, y con el adecuado y debido manejo de los recursos, información, instalaciones y equipos de la Universidad Católica de Manizales, salvo que estas sean propias de las funciones inherentes a su cargo, o que la realización de estas labores, a título personal, cuente con la correspondiente autorización escrita del decano o jefe de la dependencia administrativa a la cual se encuentre adscrito, según el caso.
18. Las demás prohibiciones contempladas en los contratos individuales de trabajo, estatutos, reglamentos, Código de Ética y Bien Gobierno, normas, políticas, procedimientos y en general, cualquier documento y declaración institucional que tenga establecidos o establezca la Universidad Católica de Manizales.
19. *Adicionado por el artículo 15 del Acuerdo de Consejo Superior 012 de 27 de noviembre de 2019.* Demorar la presentación de las cuentas y los respectivos reembolsos de las sumas que haya recibido como anticipo para cumplir cualquier función de su cargo o tarea encomendada.

Parágrafo: son prohibiciones a los docentes, además de las anteriores:

1. Intervenir en los procesos de valoración docente, admisión a un programa y de otorgamiento de los estímulos académicos, cuando en ellos estuvieren involucrados sus parientes hasta del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil y cónyuge o compañero permanente.
2. Transferir a cualquier título, o usufructuar indebidamente, la propiedad intelectual o industrial que patrimonialmente pertenciere a la Universidad o a otras instituciones.
3. Plagiar o presentar como propia la propiedad intelectual ajena.

CAPÍTULO XIX DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 65. Del ámbito, objeto y principios. El régimen disciplinario se aplicará a todos los trabajadores de la Universidad. Tiene por objeto asegurar a la Institución y a la sociedad, la eficiencia en la prestación del servicio, la ética y la responsabilidad de los trabajadores, y a estos, los derechos y garantías que les corresponden como tales.

En su aplicación se tendrá siempre en cuenta los principios de economía procesal, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad y contradicción, respetando los derechos constitucionales y legales del trabajador investigado, tales como el debido proceso, la presunción de inocencia, la tipicidad de la falta y la legalidad de esta y de la sanción, la culpabilidad y la favorabilidad.

Artículo 66. De las faltas y acciones disciplinarias. Constituirá falta disciplinaria el incumplimiento de las funciones, obligaciones y deberes, la violación de los compromisos adquiridos con la Universidad, el abuso de los derechos, la violación de las prohibiciones o el incurrir en alguna de las conductas tipificadas como leves o graves, que dan lugar a terminación del contrato según este Reglamento Interno de Trabajo.

Artículo 67. Todo acto que pudiere constituir falta disciplinaria de parte de un trabajador originará acción disciplinaria, cuyo ejercicio será obligatorio e independiente de la acción penal, contravencional, civil o fiscal a que su conducta diere lugar. Se ejercerá aun cuando el trabajador se hubiere retirado de la Universidad y la sanción se anotará en su hoja de vida, para que surta efectos como antecedente disciplinario.

Artículo 68. La acción disciplinaria se iniciará de oficio o por información, denuncia o queja formulada por cualquier persona.

Parágrafo primero: el informante o denunciante no será parte en el proceso disciplinario y solamente podrá intervenir a solicitud de autoridad competente, para ratificar la denuncia o suministrar información respecto de los asuntos, objeto de la investigación.

Parágrafo segundo: ningún documento anónimo dará lugar a investigación disciplinaria.

Artículo 69. Ningún trabajador podrá ser sancionado por un hecho que no hubiere sido definido previamente como falta disciplinaria por la Constitución, la ley o los estatutos y reglamentos de la Universidad; ni sometido a sanción

que no hubiere sido establecida por disposición vigente al momento de la comisión de la falta.

Artículo 70. En la investigación disciplinaria, el trabajador investigado tendrá plena garantía del derecho de defensa. Para ello podrá, en todo momento, conocer la investigación que en su contra se adelantare, participar por sí o por apoderado en la práctica de pruebas con la posibilidad de interrogar a los declarantes, rendir declaración sin juramento y solicitar la práctica de pruebas conducentes.

Parágrafo primero: para ser apoderado se requerirá ser abogado titulado, estar facultado para ejercer la profesión y no estar vinculado con la Universidad.

Parágrafo segundo: el trabajador investigado podrá autorizar a una persona para que, en calidad de asesor, tenga acceso al expediente y lo oriente en el ejercicio de la defensa, en el caso que no hubiere designado apoderado.

Artículo 71. No podrá abrirse investigación disciplinaria contra un trabajador por hechos o actos por los cuales hubiere sido investigado y se hubiere culminado un proceso disciplinario con decisión absolutoria, de archivo de la actuación o de imposición de alguna sanción, así se les hubiere denominado de diferente manera en norma posterior.

Artículo 72. Las faltas disciplinarias se calificarán según su naturaleza y efectos, las modalidades y circunstancias del hecho, los motivos determinantes y los antecedentes del infractor, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1. La naturaleza de la falta y sus efectos se apreciarán según hubieren causado perjuicio a la Universidad o a alguno de sus miembros, en su dignidad y sus

derechos fundamentales o se hubieren vulnerado los fines y principios de la Universidad.

2. Las modalidades o circunstancias del hecho se apreciarán de acuerdo con el grado de participación en la comisión de la falta, la existencia de circunstancias agravantes o atenuantes y el número de faltas que se estuvieren investigando.
3. Los motivos determinantes se apreciarán según se hubiere procedido por causas innobles o fútiles, o por nobles o altruistas.
4. Los antecedentes del infractor se apreciarán por sus condiciones personales y profesionales, la categoría que ocupa en el Escalafón Docente, las funciones del cargo que desempeña y sus antecedentes disciplinarios.

Artículo 73. Escala de faltas. Para efectos de graduar la gravedad de las faltas, la Universidad Católica de Manizales, establece la siguiente escala de faltas: Leves y Graves.

Artículo 74. Modificado por el artículo 16 del Acuerdo del Consejo Superior 012 de 27 de noviembre de 2019. Escala de sanciones para faltas leves. La Universidad Católica de Manizales ha establecido una escala de sanciones que aplicará en forma correlativa a la gravedad de la falta leve cometida o la reincidencia:

1. Suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días. Efectuada la primera suspensión podrán imponerse suspensiones de hasta dos (2) meses, en los términos del Código Sustantivo del Trabajo, a criterio del empleador y respetando siempre el principio de proporcionalidad.

Parágrafo primero: durante los períodos de suspensión en el trabajo, cesará la obligación por parte del empleado de

ejecutar sus funciones y por parte de la Universidad Católica de Manizales, de cancelar el salario correspondiente a los días de suspensión.

Parágrafo segundo: para las faltas calificadas como leves, cuya sanción sea la suspensión en el trabajo, se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias agravantes y atenuantes con el objetivo de determinar el periodo de duración de la suspensión:

1. Circunstancias agravantes:

- a) Realizar el hecho en complicidad con algún miembro de la comunidad universitaria.
- b) Cometer la conducta aprovechando la confianza depositada.
- c) Cometer la conducta para ocultar otra.
- d) Rehuir la responsabilidad o atribuírsela a otro u otros.
- e) Incumplir varias obligaciones a su cargo o violar varias de sus prohibiciones con la misma acción u omisión.
- f) Asumir en forma premeditada, la infracción y las modalidades empleadas al momento de cometer la conducta.

2. Circunstancias atenuantes:

- a) Haber sido inducido a cometer la conducta.
- b) Confesar la conducta oportunamente y prestar un servicio social a la Universidad por un período máximo de 200 horas, de acuerdo con lo establecido por el jefe inmediato y la Rectoría.

Parágrafo tercero: el empleado que haya sido suspendido deberá presentarse exactamente en la fecha en que termina la sanción. De no hacerlo así, se entenderá que abandona

el trabajo y traerá como consecuencia, la terminación por justa causa del contrato respectivo.

Artículo 75. Modificado por el artículo 17 del Acuerdo de Consejo Superior 012 de 27 de noviembre de 2019. Faltas Leves. Constituyen faltas leves las conductas que se señalan a continuación:

1. Entregar inoportunamente los informes, avances o reportes que le sean solicitados con ocasión de sus actividades.
2. Incumplir con las fechas de reporte de notas de los estudiantes y con los plazos previstos en el SIGA, o en el Cronograma Anual de Actividades de la Universidad, para la entrega y revisión de evaluaciones, en el caso de los empleados que ejerzan sus labores como profesores.
3. El desarrollo reiterado de sesiones de clase por un tiempo inferior al previsto en la programación académica del período calendario, en el caso de los colaboradores que ejerzan sus labores como profesores.
4. La inasistencia injustificada a clase, hasta por dos (2) sesiones del mismo curso, para quien cumpla labores de profesor.
5. El retardo en la hora de entrada al trabajo cuando no cause perjuicio a la Universidad Católica de Manizales.
6. La ausencia injustificada al trabajo en la mañana, en la tarde o en el horario de trabajo correspondiente, cuando no cause perjuicio a la Universidad Católica de Manizales.
7. El incumplimiento de las políticas o normas de la Universidad Católica de Manizales para avisos y comprobación de enfermedad, ausencias y novedades semejantes.
8. La negativa de acceder a los controles y medidas de seguridad indicados por la Universidad Católica de Manizales.

9. Retirarse del trabajo antes de la hora señalada para su salida.
10. Dejar el lugar de trabajo sin adoptar las medidas de seguridad necesarias para la preservación de los bienes de la Institución.
11. Cambiar el turno o el horario de trabajo sin orden o autorización expresa del respectivo jefe inmediato.
12. Negarse, sin justa causa, a prestar el servicio en los lugares que la Universidad Católica de Manizales le asigne.
13. Ocultar faltas que atenten contra la Universidad Católica de Manizales, cometidas por compañeros de trabajo.
14. Demorar la presentación de las cuentas y los respectivos reembolsos de las sumas que haya recibido para gastos.
15. Ocuparse en asuntos distintos de su labor durante las horas de trabajo sin previa autorización del superior respectivo.

Parágrafo 1: las faltas leves señaladas en los numerales 1 al 3, 5 al 12 y 14 y 15, serán sancionadas por primera vez con un llamado de atención, y por segunda vez con suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días; excepto la falta leve señalada en el numeral 4, la cual, en caso de reincidencia, se califica como falta grave y dará lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.

Parágrafo 2: si el empleado incurre por tercera vez en alguna (s) de las faltas leves señaladas en el presente Reglamento, constituye una falta grave y por lo tanto, se configura una justa causa de terminación del contrato de trabajo, excepto lo contemplado en el parágrafo primero para la reincidencia del empleado en la falta leve señalada en el numeral 4 del presente artículo.

Artículo 76. Faltas Graves. Constituyen faltas graves las conductas que se señalan a continuación:

1. La violación a las prohibiciones consagradas en el artículo 66 y que cause grave perjuicio a la Universidad Católica de Manizales.
2. La omisión de los deberes consagrados en los artículos 60 y 64 del presente Reglamento Interno de Trabajo.
3. Todo acto u omisión que perjudique, obstruya o dilate el normal funcionamiento de cualquiera de las actividades de la Universidad Católica de Manizales o atente directamente contra los intereses de la Institución.
4. Usar, consumir y expender todo tipo de licores o drogas estimulantes o narcóticas, o permitir que otros lo hagan.
5. Solicitar préstamos especiales o ayuda económica a estudiantes o a los clientes de la Universidad Católica de Manizales, aprovechándose de su cargo u oficio o aceptarles donaciones de cualquier clase, sin la previa autorización escrita de la Universidad Católica de Manizales.
6. Asumir actitudes en compromisos personales, comerciales o relaciones sociales que puedan afectar en forma nociva la reputación de la Universidad Católica de Manizales.
7. Realizar acciones que pudieren constituir hecho punible que afecte de cualquier forma los intereses de la Universidad Católica de Manizales.
8. Extralimitarse en el ejercicio de sus funciones.
9. *Adicionado por el artículo 18 del Acuerdo de Consejo Superior 012 de 27 de noviembre de 2019.* No legalizar los dineros entregados como gastos de viaje de manera oportuna y bajo los lineamientos institucionales.

10. *Adicionado por el artículo 18 del Acuerdo de Consejo Superior 012 de 27 de noviembre de 2019.* Incumplir los planes de mejoramiento pactados o formulados por la Universidad

Parágrafo primero: en todo caso, la acción u omisión que vulnerare de manera grave los principios generales de la Universidad Católica de Manizales, consignados en el Estatuto General y este reglamento, se considerará falta grave.

Artículo 77. Modificado por el artículo 19 del Acuerdo de Consejo Superior 012 de 27 de noviembre de 2019. Sanciones para faltas graves. Serán sanciones para faltas graves las siguientes:

1. Suspensión del contrato de trabajo hasta por dos (2) meses cuando haya existido una previa sanción por otra causa hasta por 8 días.
2. Terminación del contrato de trabajo unilateralmente y con justa causa por parte de la Universidad Católica de Manizales.

Artículo 78. La Universidad no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este Reglamento, en fallos arbitrales o en el contrato individual de trabajo (artículo 114 del Código Sustantivo del Trabajo).

Artículo 79. La competencia para adelantar las investigaciones disciplinarias por faltas graves relativas al personal, recaerá en comisiones investigadoras de asuntos disciplinarios del personal, integrados y coordinados desde la Dirección de Talento Humano de la Universidad Católica de Manizales.

Parágrafo: las investigaciones por presuntas faltas en el ejercicio del cargo, en contra de los trabajadores que forman parte de la Comisión Investigadora de Asuntos Disciplinarios del Personal y de aquellos que se encuentran en comisión desempeñando los cargos de directivos o administrativos, las adelantará una comisión ad hoc nombrada por la Rectoría para tal fin.

Artículo 80. La Comisión Investigadora de Asuntos Disciplinarios del Personal recomendará a la Rectoría, según el caso, la sanción a imponer si a ello hubiere lugar.

Artículo 81. En caso de que la conducta investigada correspondiere a alguna de las causales de terminación del contrato señaladas en el presente Reglamento, o cuando fuere evidente que de continuar vinculado el trabajador investigado, se presentara perjuicio grave para la Universidad o pudiere entorpecer el proceso de la investigación, la Rectoría podrá suspender al trabajador en forma provisional hasta por ocho (8) días calendario, prorrogables por otro tanto, dentro de los cuales deberá culminar la investigación disciplinaria.

La Comisión Investigadora podrá solicitar a la Rectoría que decrete la suspensión provisional, para lo cual expondrá claramente y por escrito los graves motivos que fundamentan su solicitud.

En caso de que no se decidiere sobre la terminación del contrato o no se impusiere la sanción de suspensión, o de que la que se impuso fuere inferior al término de suspensión, el trabajador tendrá derecho al reconocimiento de pago de los salarios y prestaciones dejados de percibir.

Artículo 82. Toda resolución que impusiere una sanción disciplinaria deberá ser debidamente motivada, y en la parte resolutive se señalará los recursos que proceden contra ella.

Artículo 83. Modificado por el artículo 19 del Acuerdo de Consejo Superior 012 de 27 de noviembre de 2019. De la competencia. La Comisión Investigadora de Asuntos Disciplinarios es la que tiene la competencia para iniciar de oficio o por información, denuncia o queja formulada por cualquier persona la investigación disciplinaria.

Parágrafo Primero: Estará integrada por la Coordinación de Talento Humano, quien la preside, coordina y convoca. La Secretaría General, quien ejercerá la Secretaría Técnica de la Comisión; la Vicerrectoría Académica, la Vicerrectoría de Bienestar y Pastoral Universitario, el jefe inmediato, y el asesor jurídico de la Universidad Católica de Manizales, pero a juicio de la Rectoría la integración de dicha comisión podrá variar cuando ésta lo estime conveniente.

Artículo 84. La Comisión calificará la falta, si la falta fuere leve o grave, iniciará el proceso disciplinario y enviará la actuación con concepto motivado a la Rectoría, para que adopte la decisión definitiva.

Artículo 85. Del procedimiento disciplinario. En el proceso disciplinario serán admisibles todos los medios de prueba legalmente aceptados, los cuales serán apreciados con base en las reglas de la sana crítica. Para aplicar una sanción, se requerirá certeza de la existencia del hecho materia de la investigación y de que el trabajador investigado lo hubiere cometido.

Toda duda probatoria se resolverá siempre en favor del trabajador investigado.

En materia disciplinaria, la norma favorable o permisiva, aunque posterior, se aplicará de preferencia a la restrictiva o desfavorable.

Artículo 86. Modificado por el artículo 21 del Acuerdo de Consejo Superior 012 de 27 de noviembre de 2019. El proceso disciplinario comprenderá las siguientes etapas:

- Diligencias preliminares, que comprenden la investigación por parte de la Universidad, el recaudo de pruebas y todas aquellas diligencias que sean necesarias para determinar si existe mérito para dar inicio al proceso disciplinario.
- Investigación disciplinaria, la cual comprende la entrega de la citación en la cual se da apertura al proceso disciplinario, se le da traslado de las pruebas al trabajador, se le escucha en descargos y se le da la oportunidad de aportar o solicitar las pruebas que considere necesarias para su defensa.
- Decisión final consiste en la notificación al trabajador de la decisión adoptada por la Universidad, contra la cual proceden recursos.

Artículo 87. Las diligencias preliminares tendrán como finalidad establecer si hay méritos para la apertura de la investigación disciplinaria. En consecuencia, estarán dirigidas a comprobar la existencia de los hechos o actos denunciados que pudieren llegar a constituir falta disciplinaria y a determinar la identidad de los posibles autores.

Artículo 88. Las diligencias preliminares tendrán una duración máxima de diez (10) días hábiles, al término de los cuales se decidirá apertura de la investigación o el archivo del caso, sobre lo cual se rendirá un informe a la

Rectoría. Contra la resolución de apertura de investigación no procederá recurso alguno; la que dispusiere el archivo deberá ser motivada. En este período, el trabajador podrá solicitar que se le reciba versión libre sobre los hechos.

En todos los casos, se advertirá al trabajador que rinde versión libre, que no estará obligado a declarar en contra de sí mismo, aunque se le instará a declarar la verdad respecto de los hechos objeto de la investigación preliminar.

Parágrafo: toda resolución que ordene apertura de la investigación, deberá ser notificada al trabajador.

Artículo 89. Durante el término señalado para adelantar la investigación disciplinaria, la Comisión Investigadora de Asuntos Disciplinarios del Personal practicará las pruebas conducentes al esclarecimiento de los hechos, formulará los cargos si a ello hubiere lugar, recepcionará los descargos, calificará la falta y presentará su recomendación ante la Rectoría.

Artículo 90. Modificado por el artículo 22 del Acuerdo de Consejo Superior 012 de 27 de noviembre de 2019. Cuando la Comisión Investigadora de Asuntos Disciplinarios del Personal considere que de lo actuado surgen cargos contra el trabajador, se le formulará mediante oficio dirigido a este, que deberá contener los siguientes:

1. Relación de los hechos investigados.
2. Relación de las pruebas obrantes en el expediente y que demuestran la existencia de los hechos.
3. La indicación del término de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la fecha de recibo del oficio que contiene los cargos, dentro de los cuales el trabajador deberá presentar ante la Comisión Investigadora de

Asuntos Disciplinarios del Personal los descargos en la fecha y hora que se le indique.

4. El derecho que le asiste de conocer el expediente y de aportar y solicitar la práctica de pruebas.

Artículo 91. El oficio que contenga los cargos se entregará personalmente al trabajador contra quien se formule, deberá firmar una copia del mismo como constancia de su recibo. Si se niega a firmar, se dejará constancia de ello y firmará por él un testigo.

Para efectos de notificar al trabajador contra quien se formulan cargos, se le enviará citación a la dependencia donde preste el servicio o dirección, registrada en el expediente. Si transcurridos tres (3) días hábiles no se presentare a recibirlos, se continuará la investigación hasta su terminación.

Artículo 92. El trabajador hará sus descargos ante la Secretaría General como secretaria técnica de la Comisión de Investigación de Asuntos Disciplinarios del Personal dentro del término señalado (diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de notificación de los cargos), por escrito o verbalmente, en cuyo caso se levantará un acta en la que se transcriban textualmente sus descargos, que deberán suscribir quienes investigan en la diligencia. Si el trabajador no concurriera a rendir descargos, ni continuare interviniendo en la investigación, esta proseguirá hasta su culminación.

Artículo 93. Si la Comisión Investigadora de Asuntos Disciplinarios del Personal considera que el hecho investigado no existió, o el Reglamento no lo considera como falta disciplinaria, o que el trabajador acusado no lo cometió, o que haya lugar a exonerarle de responsabilidad y por lo tanto, no existe mérito para sancionarlo, procederá

al archivo del expediente, comunicará ante la instancia pertinente del archivo del expediente, lo que se comunicará al trabajador y se hará constar en su hoja de vida.

Artículo 94. Si fuere el caso imponer una sanción disciplinaria, se proferirá la correspondiente resolución que deberá ser motivada, se notificará personalmente al trabajador mediante citación dirigida a la dirección que hubiere registrado en el expediente, para lo cual tendrá un término de cinco (5) días hábiles, contados a partir del envío de la citación. Transcurridos estos, si no se pudiese hacer la notificación personal, se fijará un edicto en la secretaría de la Dirección de Talento Humano, por el término de diez (10) días hábiles con inserción de la parte resolutive.

Al efectuarse la notificación personal, se entregará a la notificada copia íntegra, auténtica y gratuita de la resolución.

Artículo 95. En el texto de la resolución se indicará al trabajador los recursos que legalmente procedan contra la decisión impuesta y la instancia ante quien deba imponer el recurso y los plazos para hacerlo.

Sin la totalidad de los anteriores requisitos, no se tendrá por hecha la notificación ni producirá efectos legales la decisión, a menos que el trabajador afectado dándose por enterado, convenga en ello o utilice en tiempo los recursos legales.

Artículo 96. Contra la resolución que imponga una sanción disciplinaria proceden los siguientes recursos:

El de REPOSICIÓN, que interpondrá ante la Rectoría que dictó la resolución, en el momento de la notificación

personal, o dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a ello, o a la desfijación del edicto para que se aclare, modifique o revoque.

El de APELACIÓN, que se interpondrá ante el Consejo Rectoría en el momento de la notificación personal, o dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a ello con el mismo propósito del anterior, el cual puede interponerse como subsidiario del de Reposición o directamente.

Transcurridos los términos señalados en el presente artículo sin que se hubiere interpuesto los recursos procedentes, la decisión quedará en firme.

CAPÍTULO XX

JUSTAS CAUSAS DE TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 97. Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo, las indicadas en el artículo 7 del Decreto 2351 de 1965.

Parágrafo primero: tienen igualmente el carácter de justas causas la terminación unilateral del contrato, por parte de la Universidad, las estipuladas en los contratos individuales de trabajo, o en las convenciones colectivas, pactos y laudos arbitrales; así como las que se deriven de un proceso disciplinario por la grave violación a los deberes y obligaciones especiales o por la infracción de las prohibiciones contenidas en el presente Reglamento.

Parágrafo segundo: la parte que termine unilateralmente el contrato de trabajo debe manifestar a la otra, en el momento de la extinción, la causal o motivo de esta determinación. Posteriormente, no puede alegarse válidamente causales o motivos distintos.

Artículo 98. Lo dispuesto en este capítulo se entiende sin perjuicios de la aplicación de las normas legales relativas a las justas causas de terminación unilateral del trabajo por parte del empleador indicados en la ley o en el Reglamento.

CAPÍTULO XXI DESPIDOS EN CASOS ESPECIALES

Artículo 99. Cuando la Universidad considere que es necesario hacer despidos colectivos de trabajadores o terminar labores ya sea parcial o totalmente, en forma transitoria o definitiva, por cualquier causa, deberá solicitar autorización previa del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social en la que explicará los motivos y acompañará las correspondientes justificaciones si fuere el caso.

Artículo 100. En los casos de suspensión o terminación del contrato de trabajo por fuerza mayor o caso fortuito previsto en los artículos 51 y 466 del Código Sustantivo del Trabajo, la Universidad dará inmediato aviso al inspector del trabajo correspondiente, con el fin de que compruebe esa situación.

Parágrafo: los casos previstos en los artículos de este capítulo se tramitarán con arreglo a lo dispuesto por el Decreto 2351 del 4 de septiembre de 1965.

CAPÍTULO XXII RECLAMOS, PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

Artículo 101. El personal de la Universidad deberá presentar sus reclamos, distintos a sanciones o despidos, ante su

inmediato superior jerárquico y si no fuere atendido por este, o no se conformare con la decisión, podrá insistir en su reclamo ante quien tenga la inmediata jerarquía en orden ascendente sobre la persona ante quien primero formuló el reclamo; los reclamos serán resueltos dentro de un tiempo razonable atendida su naturaleza, pero la decisión de este último será definitiva.

Artículo 102. No producen ningún efecto las cláusulas del Reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación a lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas, o fallos arbitrales, los cuales sustituyen en las disposiciones del Reglamento, en cuanto fueren más favorables para el trabajador.

CAPÍTULO XXIII PRESTACIONES ADICIONALES A LAS LEGALMENTE OBLIGATORIAS

Artículo 103. La Universidad no tiene establecido para sus trabajadores, reconocimientos adicionales a los previstos en la ley.

CAPÍTULO XXIV
LLAMADOS DE ATENCIÓN
Y PLANES DE MEJORAMIENTO.

Adicionado por el artículo 23 del Acuerdo de Consejo Superior 012 de 27 de noviembre de 2019.

Artículo 104. Adicionado por el artículo 24 del Acuerdo de Consejo Superior 012 de 27 de noviembre de 2019.

Llamados de atención. La Universidad, a través de la Rectoría, vicerrectorías, decanaturas o direcciones podrá efectuar llamados de atención verbales o escritos de carácter no disciplinario o sancionatorio cuando el trabajador incurra en un incumplimiento de los deberes consignados en su contrato laboral, en el Reglamento de Trabajo, en la Ley o aquellos que sean propios de las funciones para las cuales fue contratado, que a juicio del empleador no constituya una falta que amerite un proceso disciplinario.

Artículo 105. Adicionado por el artículo 25 del Acuerdo de Consejo Superior 012 de 27 de noviembre de 2019.

Contenido de los llamados de atención. El llamado de atención deberá contener por lo menos:

1. El hecho
2. El deber o función incumplida
3. Las recomendaciones por parte del empleador para el mejoramiento de su desempeño laboral.

Parágrafo primero: La realización de un llamado de atención será la oportunidad para que las partes aborden cualquier circunstancia por corregir en el marco de la relación laboral.

Parágrafo segundo: Los llamados de atención se consignarán en la hoja de vida laboral del trabajador, pero no constituirán una sanción disciplinaria.

Parágrafo tercero: El trabajador podrá pronunciarse sobre el llamado de atención mediante comunicación interna dirigida a la instancia que realizó dicho llamado, la cual será consignada en su hoja de vida laboral.

Artículo 106. Adicionado por el artículo 26 del Acuerdo de Consejo Superior 012 de 27 de noviembre de 2019. Planes de mejoramiento. La Universidad Católica de Manizales podrá implementar planes de mejoramiento al trabajador, cuando a juicio del empleador no se reporte un rendimiento satisfactorio en el cumplimiento de las funciones para las cuales fue contratado, se esté presentando incumplimiento de deberes consagrados en su contrato laboral, en el Reglamento Interno de Trabajo, en la Ley o aquellos propios de su cargo o no se observen las recomendaciones hechas en un llamado de atención.

Parágrafo primero: Se formularán planes de mejoramiento a los profesores por las causales establecidas en el presente artículo y por las señaladas en el Estatuto Profesorial de la Universidad Católica de Manizales.

Parágrafo segundo: Los planes de mejoramiento se consignarán en la hoja de vida laboral del trabajador, pero no constituirán sanción disciplinaria.

Parágrafo tercero: El incumplimiento de un plan de mejoramiento podrá dar lugar a iniciación de un proceso disciplinario y se considerará una falta disciplinaria grave.

Parágrafo cuarto: Los planes de mejoramiento tendrán fines preventivos y correctivos para mejorar el funcionamiento y la convivencia en el marco de la relación laboral y también podrán formularse a la finalización de un proceso disciplinario, sin que ello haga parte de la sanción.

Artículo 107. Adicionado por el artículo 27 del Acuerdo de Consejo Superior 012 de 27 de noviembre de 2019.

Formulación del plan de mejoramiento. El plan de mejoramiento será formulado por el jefe directo del trabajador, la Coordinación de Talento Humano y el trabajador. Deberá contener por lo menos:

1. Identificación del colaborador, nombre de la unidad a la que pertenece y cargo
2. Aspecto a mejorar
3. Plan de acción
4. Actividad del plan de acción
5. Medio de verificación
6. Fecha de inicio
7. Fecha de finalización
8. Seguimiento

Parágrafo primero: El plan de mejoramiento deberá ser suscrito por ambas dependencias y por el trabajador. En caso de que el trabajador se niegue a participar en la formulación y en la suscripción del plan de mejoramiento, éste será formulado por el jefe directo y la Coordinación de Talento Humano y se le notificará mediante comunicación interna y el trabajador podrá pronunciarse al respecto por el mismo medio, comunicación que se registrará en su hoja de vida laboral. En cualquier caso, el trabajador deberá cumplir los requerimientos hechos por el empleador en el plan de mejoramiento.

Parágrafo segundo: Los planes de mejoramiento de profesores serán formulados y suscritos por la decanatura, la dirección de programa, la Coordinación de Talento Humano y el profesor.

CAPÍTULO XXV

PUBLICACIÓN Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO

Artículo 104. Observaciones al Reglamento Interno de Trabajo. Una vez aprobado por el Consejo Superior de la Universidad Católica de Manizales el presente Reglamento, la Universidad publicará a sus empleados en el lugar de trabajo de la Institución, y a través de los medios tecnológicos idóneos, su contenido, fecha desde la cual entrará en aplicación.

Los empleados podrán solicitar a la Universidad Católica de Manizales dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, los ajustes que estimen necesarios cuando consideren que sus cláusulas contravienen los artículos 106, 108, 111, 112 o 113 del Código Sustantivo del Trabajo, y se dará trámite a las mismas de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.

Artículo 105. Observaciones al Reglamento Interno de Trabajo. Una vez cumplido el trámite señalado en el artículo anterior, la Universidad Católica de Manizales publicará el Reglamento Interno de Trabajo, mediante la fijación en la sede principal de dos (2) copias en caracteres legibles, al igual que en los medios tecnológicos de los cuales dispone.

Artículo 106. Vigencia. El presente Reglamento entrará en aplicación desde la fecha en que la Universidad Católica de Manizales publique a sus empleados en el lugar de trabajo de la Institución, y a través de los medios tecnológicos idóneos, el contenido del mismo.

Artículo 107. Efectos. Desde la fecha que entra en vigencia este Reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del Reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la Universidad Católica de Manizales.

Artículo 108. Cláusulas ineficaces. No producirán ningún efecto las cláusulas del Reglamento que desmejoren las condiciones del empleado en relación con lo establecido en las leyes, pactos, fallos arbitrales, contratos individuales de trabajo, estatutos, reglamentos, declaraciones institucionales y demás normas internas, los cuales sustituyen las disposiciones del Reglamento en cuanto fueren más favorables al empleado.

© Copyright 2020
Universidad Católica de Manizales

Todos los derechos reservados por la Universidad Católica de Manizales. No se permite reproducir, almacenar en sistemas de reproducción de la información ni transmitir parcial o totalmente esta producción, incluido el diseño, cualquiera que sea el medio empleado: electrónico, mecánico, fotocopia, grabación, etc., sin el permiso del titular de los derechos de propiedad intelectual.

