

# FESC

FUNDACIÓN DE ESTUDIOS SUPERIORES

Personería Jurídica: 04712 del 25 de agosto de 1993

 Comfanorte



FESC

## REGLAMENTO INTERNO

UNIVERSIDAD MANIZALÉN



# REGLAMENTO INTERNO

Aprobado mediante acta de Consejo Superior 111 del 14 de julio de 2017 y Ratificado mediante Resolución de Consejo Superior No. 124 San José de Cúcuta 2017

## Contenido

CAPÍTULO I - CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN .....	4
CAPÍTULO II - CONDICIONES DE ADMISIÓN .....	5
CAPÍTULO III - PERÍODO DE PRUEBA .....	6
CAPÍTULO IV - HORARIO DE TRABAJO .....	7
CAPÍTULO V - HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO .....	8
CAPÍTULO VI - DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO .....	9
CAPÍTULO VII - VACACIONES REMUNERADAS .....	10
CAPÍTULO VIII - PERMISOS.....	11
CAPÍTULO IX - SALARIO, MODALIDADES Y PERÍODOS DE PAGO. SALARIO MÍNIMO.....	13
CAPÍTULO X - HIGIENE Y SERVICIOS MÉDICOS .....	14
CAPÍTULO XI - RIESGOS LABORALES. PRIMEROS AUXILIOS EN CASOS DE ACCIDENTES DE TRABAJO .....	15
CAPÍTULO XII - PRESCRIPCIONES DE ORDEN .....	16
CAPÍTULO XIII - ORDEN JERÁRQUICO .....	17
CAPÍTULO XIV - LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y DESCANSOS POR MATERNIDAD Y PATERNIDAD .....	18
CAPÍTULO XV - OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA INSTITUCIÓN Y LOS TRABAJADORES .....	18
CAPÍTULO XVI - PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA INSTITUCIÓN Y LOS TRABAJADORES ...	21
CAPÍTULO XVII - ESCALA DE FALTAS Y SACIONES DISCIPLINARIAS.....	24
CAPÍTULO XVIII - PROCEDIMIENTO PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMA DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS .....	27
CAPÍTULO XIX - DE LAS JUSTAS CAUSAS DE TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO	28
CAPÍTULO XX - MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN .....	31
CAPÍTULO XXI - RECLAMOS - PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN .....	33
CAPÍTULO XXII - PRESTACIONES SOCIALES .....	34
CAPÍTULO XXIII - INCENTIVOS Y BIENESTAR LABORAL .....	34
CAPÍTULO XXIV - PUBLICACIÓN Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO .....	37

**REGLAMENTO  
INTERNO DE TRABAJO**

**FUNDACIÓN DE ESTUDIOS  
SUPERIORES COMFANORTE FESC**

Por consiguiente, hacen parte de él, los aspectos fundamentales básicos, para garantizar una convivencia en armonía en pro de la productividad.



**CAPÍTULO I**

**CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL  
DE LA INSTITUCIÓN**

**Artículo 1º.** El personal al servicio de la Institución se clasifica, para todos los efectos legales, en dos categorías, así:

- a. Personal administrativo, el cual se regirá por las disposiciones generales del Código Sustantivo del Trabajo y del presente Reglamento Interno de Trabajo, en lo pertinente.
- b. Personal docente, el cual se regirá por las disposiciones contenidas en el Reglamento del Personal Docente, Código Sustantivo del Trabajo - Capítulo V del Título III, artículos 101 y siguientes, así como la Ley 115 de 1994 y las demás normas que la modifiquen o reglamenten, y del presente Reglamento Interno de Trabajo, en lo pertinente.

## CAPÍTULO II

### CONDICIONES DE ADMISIÓN

**Artículo 2º.** Quien aspire a tener un cargo en la Institución, dentro de la parte administrativa, deberá entregar su hoja de vida en la oficina de Secretaría de Rectoría, la cual debe contener los siguientes documentos:

- a. Formación académica (Títulos de pregrado y posgrado Autenticados), si son expedidos por universidades extranjeras debidamente convalidados por el MEN.
- b. Cédula de ciudadanía ampliada al 150%.
- c. Certificado del último empleador con quien haya trabajado, en que conste el tiempo de servicios, la índole de la labor ejecutada y el último salario devengado.
- d. Fotocopia de la matrícula y/o tarjeta profesional (en caso de que este documento esté establecido para la titulación correspondiente).

**Artículo 3º.** La selección del personal docente, se encuentra claramente definida en el Reglamento Docente de la Institución, Capítulo IV artículos 16 al 19.

## CAPÍTULO III

### PERÍODO DE PRUEBA

**Artículo 4º.** La Institución, una vez admitido el aspirante, podrá definir con él, un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar, por parte de la institución, las aptitudes del trabajador, y por parte del trabajador, la conveniencia de las condiciones de trabajo. (Artículo 76 del C.S.T.)

**Artículo 5º.** El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo. (Artículo 77, numeral primero, C.S.T.)

**Artículo 6º.** En ningún caso el período de prueba puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año, el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato. Cuando el período de prueba se pacte por un lapso menor del límite máximo legalmente permitido, las partes pueden prorrogarlo antes de vencerse el período inicialmente estipulado y sin que el tiempo total de la prueba pueda exceder de dos (2) meses. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del periodo de prueba, salvo para el primer contrato. (Artículo 7 ley 50 de 1990)

**Artículo 7º.** Durante el período de prueba puede darse por terminado unilateralmente el contrato de trabajo sin previo aviso y sin indemnización alguna. Pero si expirado el período de prueba el trabajador continuó al servicio de la Institución, con su consentimiento expreso o tácito, por ese sólo hecho los servicios prestados se considerarán regulados por las normas generales del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones. (Artículo 80 del C.S.T.)

## CAPÍTULO IV

### HORARIO DE TRABAJO

**Artículo 8º.** La duración de la jornada de trabajo en la Institución será de nueve (9) horas diarias y de cuarenta y ocho (48) horas semanales, salvo las excepciones legales que registrarán para el personal administrativo de acuerdo con la naturaleza de la labor y conforme a lo que se indica en este capítulo.

**Parágrafo:** Conforme a lo indicado en el presente artículo y para efectos de la jornada de trabajo, el personal de la Institución se clasifica así:

- a. Personal administrativo
- b. Personal docente

El personal administrativo tendrá la jornada ordinaria máxima legal en la forma ya indicada y por las características particulares de cada cargo, se registrarán por los horarios establecidos en su contrato laboral.

El personal docente, para los mismos efectos, conforme lo establece el Capítulo III – artículo 7º. Se divide en:

- a. Docente de tiempo completo
- b. Docente de medio tiempo
- c. Docente de hora cátedra

El personal Docente prestará sus servicios de acuerdo a el número de horas conforme a los respectivos horarios que se le señalen en el contrato, de acuerdo con la programación académica que se proyecte para cada curso, conforme al reglamento docente de la Institución, siendo entendido que el número de horas semanales no excederá, en ningún caso, de cuarenta y ocho horas (48), conforme a lo establecido en el Capítulo III artículos 8 al 12 del Reglamento Docente de la FESC.

**Artículo 9º.** En la Institución, cuando se cuente con más de cincuenta (50) trabajadores que laboren cuarenta y ocho (48) horas a la semana tendrán derecho a que dos horas de dicha jornada por cuenta del empleador se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación. (Artículo 21 Ley 50 de 1990).

## CAPÍTULO V

### HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

**Artículo 9º.** Trabajo ordinario diurno es el realizado entre las 06:00 horas y las 22:00 horas, trabajo nocturno es el comprendido entre las 22:00 horas y las 06:00 horas.

**Artículo 10º.** Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede de la jornada ordinaria y, en todo caso, el que excede la máxima legal. (Artículo 159 C.S.T.)

**Parágrafo:** *En ningún caso las horas extras de trabajo, diurno o nocturno podrán exceder las dos (02) horas diarias y las doce semanales.*

**Artículo 11º.** El trabajo suplementario o de horas extras se pagará por la Institución, acorde a lo establecido en el Capítulo III- artículo 168 (tasas y liquidación de recargos) del Código Sustantivo del Trabajo, así:

- a) El trabajo nocturno por el solo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo diurno.
- b) El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
- c) El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
- d) Cada uno de los recargos antes dichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con ninguno otro.

**Artículo 12º.** Cada uno de los recargos a que se refieren los artículos anteriores se producen de manera exclusiva, es decir, sin acumularlos con ningún otro.

**Artículo 13º.** El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el del recargo por trabajo nocturno, en su caso, se efectuará junto con el del salario ordinario del período en que se ha causado, o a más tardar con el salario del período siguiente.

**Artículo 14º.** La Institución no reconocerá el pago de trabajo suplementario o de horas extras, sino cuando expresamente lo autorice la institución a sus trabajadores. Cuando la jornada de trabajo se amplíe por acuerdo entre la Institución y sus trabajadores a diez (10) horas diarias, no se podrá en el mismo día laborar horas extras.



## CAPÍTULO VI

### DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO

**Artículo 15°.** Serán días de descanso obligatorio y remunerado los domingos y los días de fiesta de carácter civil de acuerdo con la ley.

**Artículo 16°.** La Institución sólo estará obligada a remunerar el descanso dominical a los trabajadores que habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborales de la semana no falten al trabajo, o que si faltan lo hayan hecho por justa causa o por culpa o disposición de la Institución. Se entiende por justa causa el accidente, la enfermedad, la calamidad doméstica, el caso fortuito y la fuerza mayor. La Institución puede exigir a quien falte, y que haya alegado justa causa, que lo compruebe debidamente. No tienen derecho a la remuneración del descanso dominical los trabajadores que deban recibir por ese mismo día un auxilio o indemnización en dinero por enfermedad o accidente de trabajo. Para los efectos de la remuneración del descanso dominical, los días de fiesta no interrumpen la continuidad y se calculan como si en ellos se hubiera prestado el servicio por el trabajador.

**Artículo 17°.** En todo salario se entiende comprendido el pago del descanso en los días en que es legalmente obligatorio y remunerado.

## CAPÍTULO VII

### VACACIONES REMUNERADAS

**Artículo 18°.** Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año consecutivo tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas. (Artículo 186, numeral 1 C.S.T.)

**Artículo 19°.** La Institución puede determinar para todos o para parte de sus trabajadores una época fija para las vacaciones simultáneas y si así lo hiciere, para los que en tal época no llevaren un (1) año cumplido de servicios, se entenderá que las vacaciones de que gocen son anticipadas y se abonarán a las que se causen al cumplir cada uno el año de servicios. La Institución tendrá vacaciones colectivas en el período de diciembre y enero, para un número de empleados, otros continuarán por la necesidad del servicio. Las vacaciones para el personal de la Institución se establecen de la siguiente manera:

**a. PERSONAL CON CONTRATO A TÉRMINO INDEFINIDO**

Corresponden a quince (15) días hábiles de vacaciones colectivas, en el período señalado anualmente por la Institución. Estará exceptuado de la anterior regla el personal de planta física y demás trabajadores que la Institución considere que no deben gozar de vacaciones en este período. Para estos trabajadores se aplicará lo dispuesto en el artículo 187 del Código Sustantivo del Trabajo.

**b. PERSONAL CON CONTRATO A TÉRMINO FIJO INFERIOR A UN AÑO Y PERSONAL DOCENTE**

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

**PARÁGRAFO:** Para todos los efectos, el período máximo de vacaciones de todo el personal de la Institución corresponde a quince (15) días hábiles.

**Artículo 20°.** La Institución dará a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederá las vacaciones.

**Artículo 21°.** Si se presenta interrupción justificada del disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas.

**Artículo 22°.** En los contratos a término fijo inferior a un año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado, cualquiera que éste sea.



## CAPÍTULO VIII

### PERMISOS

**Artículo 23°.** La Institución concederá a sus trabajadores vinculados la licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles en el evento de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil y los permisos por haber ejercido el derecho del sufragio y, especialmente, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir, en su caso, al servicio médico correspondiente, y para asistir al entierro de sus compañeros de trabajo, siempre que avisen con la debida oportunidad a la Institución; el número de trabajadores que se ausenten no sea tal que perjudique el normal funcionamiento de la FESC. La concesión de la licencia y los permisos antedichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

- a. El fallecimiento del cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.
- b. En caso de entierro de sus compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un (1) día de anticipación y el empleador tiene el arbitrio de concederlo hasta un diez por ciento (10%) del total de trabajadores.
- c. En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser posterior o anterior al hecho que lo constituye, o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan las circunstancias. De todas maneras, el trabajador debe comprobar ante el empleador la ocurrencia del hecho a efecto de que pueda tenerse como justificada su falta de asistencia al trabajo.

- d. La ausencia por asistencia al servicio médico correspondiente deberá el trabajador acreditarlas con la correspondiente constancia de la EPS a la que se encuentre vinculado. No se aceptarán, por lo tanto, como excusa, la simple manifestación de haber concurrido al servicio médico. La asistencia al servicio médico autorizado deberá comunicarse con anticipación al empleador, salvo los casos de urgencias médicas.
- e. En el caso como el ejercicio del sufragio, se demostrará el hecho con la comunicación oficial respectiva y el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan. El tiempo empleado en los permisos o licencias de que trata el presente artículo no se descontará o compensará al trabajador, salvo cuando no se presente la respectiva documentación que acredite cada caso, sin perjuicio de las sanciones que por tal hecho le sean imputables al trabajador.
- f. En caso de nacimiento de un hijo, al padre trabajador se le otorgará 8 días hábiles, según lo establecido la Ley de licencia remunerada de paternidad que será a cargo de la EPS, para lo cual se requerirá que el padre haya estado cotizando efectivamente durante las cien (100) semanas previas al reconocimiento de la licencia remunerada de paternidad. Los ocho días hábiles se podrán tomar solo si la pareja también cotiza en el sistema de salud. Si el trabajador es el único que cotiza de los dos, solo tendrá derecho a 4 días hábiles. (Ley 755 de 2002)

**Artículo 24º.** La Institución concederá hasta tres (3) días hábiles de permiso remunerado a sus trabajadores en los siguientes casos:

- a. Por enfermedad grave, debidamente comprobada, del cónyuge, compañero o compañera permanente, primer grado de consanguinidad o primero civil del trabajador.
- b. Por matrimonio del trabajador.
- c. Por destrucción total o parcial de su vivienda.
- d. Por cualquier otra causa debidamente comprobada que, a juicio de la Institución, afecte intereses personales o familiares del trabajador. En este caso se requiere el visto bueno del Rector de la Institución.

**Artículo 25º.** Para que sean otorgados los anteriores permisos, el trabajador deberá tener en cuenta el siguiente procedimiento:

- a. Realizar la correspondiente solicitud ante la Coordinación de Gestión Humana con copia a su jefe inmediato.
- b. Dentro de lo posible, acompañar a la solicitud el documento que soporte la razón justificable del permiso.
- c. Una vez reintegrado el trabajador a sus labores, deberá anexar prueba que sustente el permiso concedido de no haberlo hecho con antelación al mismo.

## CAPÍTULO IX

### SALARIO, MODALIDADES Y PERÍODOS DE PAGO. SALARIO MÍNIMO

**Artículo 26º.** La Institución y el trabajador convendrán lo relativo al salario que haya de corresponderle, teniendo en cuenta sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por unidad de obra o por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal vigente, o el fijado en pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales.

**Artículo 27º.** La Institución cancelará por concepto de salario al personal administrativo y docente, máximo el último día hábil de cada mes, salvo si se presentan causales de fuerza mayor.

**Artículo 28º.** La cuenta de cobro de docente de hora cátedra se realizará con corte a la fecha que el Comité de Planeación establezca, acorde con la organización administrativa que se establezca, la cual se dará a conocer oportunamente y se radicará cada mes, en la oficina de la Secretaria Asistente de Rectoría, para su respectiva causación.

La cuenta estará soportada con:

- a. La relación académica de actividades registrando las horas dictadas a la fecha de radicación previamente autorizada por Coordinador de Gestión Humana, quién establecerá el procedimiento a seguir con el Coordinador del programa al cual se encuentra adscrito el docente.
- b. El reporte del sistema de lector de huella dactilar, del ingreso y salida del periodo a cobrar, emitido por Gestión Humana, con la respectiva revisión.
- c. La fotocopia del pago de la seguridad social, (salud, pensión, riesgos), correspondiente al periodo de cobro, si es cotizante independiente.

**Parágrafo:** Los docentes clasificados por la DIAN, como responsables del régimen común, deberán presentar factura para el cobro de las horas cátedra, anexando los documentos relacionados anteriormente.

## CAPÍTULO X

# HIGIENE Y SERVICIOS MÉDICOS

**Artículo 29º.** Es obligación de la Institución velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes de promoción y prevención de la salud de conformidad con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

**Artículo 30º.** Los servicios médicos que requieran los trabajadores de la Institución serán prestados por la Entidad Promotora de Salud (E.P.S.) pública o privada que haya escogido el trabajador y la Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L.) escogida por el empleador.

**Artículo 31.-** Todo trabajador, dentro del mismo día en que se sienta enfermo, debe comunicarlo al empleador o a quien haga sus veces, deberá hacerse examinar por un médico de la Entidad Promotora de Salud que el trabajador haya escogido, a fin de que certifique si puede o no continuar en el trabajo y, en su caso, determinar la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse. Si éste no da el aviso dentro del término indicado, 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.

## CAPÍTULO XI

# RIESGOS LABORALES. PRIMEROS AUXILIOS EN CASOS DE ACCIDENTES DE TRABAJO

**Artículo 32.-** Todos los trabajadores están obligados a cumplir rigurosamente las instrucciones y medidas de seguridad e higiene que prescriben las autoridades del ramo en general, el reglamento de higiene y seguridad industrial de la Institución y del empleador o su jefe inmediato, relativas a la prevención de las enfermedades y al manejo de las máquinas y demás elementos para evitar accidentes de trabajo.

**Artículo 33.-** En caso de accidente de trabajo, aun en el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente a su jefe inmediato, al Coordinador de Gestión Humana de la Institución, al docente de apoyo de seguridad y salud en el trabajo, o al empleado que haga sus veces, para que estos procuren los primeros auxilios, prevean la asistencia médica y tratamiento oportuno y de esta forma se dé cumplimiento a lo previsto en la legislación vigente.

**Artículo 34.-** En caso de accidente de trabajo se le prestarán al trabajador los primeros auxilios correspondientes y se adoptarán las medidas que se requieran y que se consideren necesarias para reducir al máximo las consecuencias del accidente. La Institución, en todo caso, prestará los primeros auxilios en caso de accidente de trabajo pero no responderá de ningún accidente que haya sido provocado o causado deliberadamente o por culpa grave de la víctima. Tampoco responderá de la agravación de las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente, por razón de no haber dado el trabajador el aviso correspondiente o haberlo demorado sin justa causa.

**Artículo 35.-** De todo accidente de trabajo se llevará registro en el reporte de investigación de accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades laborales, con indicación de la fecha, hora, sector y circunstancias en que ocurrió, nombres de los testigos presenciales, si los hubiere, y en forma sintética lo que éstos puedan declarar.

**Artículo 36.-** En todo caso, en lo referente a los puntos de que tratan este capítulo y el anterior, tanto la Institución como los trabajadores se someterán a las normas del Reglamento especial de Higiene y Seguridad Industrial, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente sobre la materia.

## CAPÍTULO XII

### PRESCRIPCIONES DE ORDEN

**Artículo 37.** Los trabajadores tienen como deberes generales los siguientes:

- a. Respeto y subordinación para con sus superiores.
- b. Respeto para con sus compañeros de trabajo.
- c. Procurar completa armonía e inteligencia con sus superiores y con sus compañeros. de trabajo, en las relaciones personales y en la ejecución de las labores.
- d. Guardar una conducta decorosa durante todo el tiempo de la ejecución del contrato y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la Institución.
- e. Ejecutar los trabajos que se le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- f. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar, por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- g. Ser veraz en todo caso, y suministrar las informaciones y datos que tengan relación con el trabajo o los informes que sobre el mismo le soliciten, ajustados a la verdad.
- h. Recibir, aceptar y cumplir las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, el orden y el comportamiento laboral en general, con la verdadera intención de encastrar y perfeccionar los esfuerzos en provecho de la Institución.
- i. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar donde debe desempeñarlo, siendo prohibido ausentarse sin permiso del respectivo jefe inmediato.
- j. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique el respectivo jefe para el manejo de los instrumentos de trabajo y para evitar accidentes de trabajo.
- k. Atender las medidas preventivas, profilácticas o curativas, prescritas por el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la Institución, por la Administradora de riesgos laborales o por las autoridades del ramo, para evitar enfermedades laborales o accidentes e incidentes de trabajo.
- l. Informar oportunamente a la Institución sobre cualquier circunstancia que pueda afectarla en sus intereses o producirle perjuicios.





## CAPÍTULO XIII

### ORDEN JERÁRQUICO

**Artículo 38.-** Para efectos de autoridad y ordenamiento de la Institución, la jerarquía de ella será ejercida, en orden descendente, en la siguiente forma:

**a. PERSONAS ADSCRITAS A LA ACADEMIA**

- Sala General
- Consejo Superior
- Rectoría
- Consejo Académico
- Vicerrector
- Directores De Escuela
- Coordinadores De Programa
- Coordinadores Del Área Administrativa

**b. PERSONAS ADSCRITAS AL ÁREA ADMINISTRATIVA**

- Sala General
- Consejo Superior
- Rectoría
- Comité de Planeación
- Directores Administrativos
- Coordinadores

**Parágrafo:** La facultad para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la Institución, estará en cabeza del Rector, quien convocará al Consejo Académico o al Comité de Planeación, según el caso para analizar y tomar las decisiones que le competen.

## CAPÍTULO XIV

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

**Artículo 39.-** La Institución está en la obligación de conservar en el puesto a la trabajadora que esté disfrutando de los descansos remunerados por maternidad o en caso de aborto, señalados en los artículos 236 y 237 del Código Sustantivo del Trabajo, o de licencia por enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que la Institución comunique a la trabajadora en tales períodos, o en tal forma que, al hacer uso del preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionados.

**Parágrafo:** La Institución respetará el derecho que tiene el trabajador de gozar de la licencia de paternidad en los términos establecidos en la ley.

## CAPÍTULO XV

### OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA INSTITUCIÓN Y LOS TRABAJADORES

**Artículo 40.-** Son obligaciones especiales de la Institución:

- a. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
- b. Procurar a los trabajadores, locales apropiados y elementos de protección, idóneos y de calidad, contra los accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades laborales, en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud de los mismos.

- c. Prestar inmediatamente los primeros auxilios en caso de accidente de trabajo o enfermedad laboral y común. A este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario, según reglamentación de las autoridades sanitarias.
- d. Pagar la remuneración pactada, en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
- e. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.
- f. Conceder al trabajador los permisos necesarios para los fines y en los términos indicados en el capítulo IX de este Reglamento.
- g. Dar al trabajador, la expiración del contrato una certificación en que consten el tiempo de servicios prestados, la índole de la labor y el salario devengado; e igualmente, hacerle practicar examen periódico de egreso. Se considera que el trabajador, por su culpa, elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta en el consultorio del médico respectivo para la práctica del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
- h. Pagar al trabajador los gastos razonables de ida y regreso, si para prestar sus servicios lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador. A la terminación del contrato, si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, el empleador le debe costear su traslado hasta la concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador se entienden comprendidos los de los familiares que con él convivieren.
- i. Cumplir con lo prescrito en el presente Reglamento y mantener en la Institución el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.

Artículo 41-. Son obligaciones especiales del trabajador: Además de las obligaciones propias del cargo de los trabajadores, mencionadas en el artículo 58 del Código Sustantivo del Trabajo, todos los empleados de la Institución tienen las siguientes:

- a. Ejecutar el contrato de buena fe, con honestidad, honorabilidad y poniendo al servicio de la Institución toda su capacidad normal de trabajo.
- b. Desarrollar el objeto del contrato de acuerdo con los principios de la Institución, sus políticas institucionales y los métodos, usos y prácticas propias de la actividad universitaria.
- c. Cumplir y desarrollar las órdenes e instrucciones que se le impartan por sus superiores para la realización o ejecución normal del trabajo.
- d. Cumplir personalmente, con responsabilidad y eficiencia, las labores inherentes a su cargo.
- e. Cumplir estrictamente la jornada de trabajo, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

- f. Prestar la colaboración necesaria para la ejecución de los trabajos que se requieran con carácter de urgencia, y siempre que se respete, por parte del empleador, lo relacionado con la prestación de los servicios en horas extras, trabajos suplementarios o en días festivos, cuando a ello hubiere lugar.
- g. Rendir los informes verbales y escritos que se le soliciten, asistir a las reuniones, comités y juntas previstas por las directivas de la Institución o por sus representantes.
- h. Cooperar con el personal docente y administrativo en la realización de la misión institucional de la Institución.
- i. Registrar en la Coordinación de Gestión Humana de la Institución su domicilio, dirección y teléfono y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra al respecto.
- j. Utilizar de manera adecuada el uniforme suministrado por la Institución, de acuerdo con las instrucciones que para el efecto imparta la Coordinadora de Gestión Humana.
- k. El personal que por su condición laboral no reciban uniforme deberán acatar el las disposiciones de Vestuario de la institución.
- l. Atender al personal de la Institución, los estudiantes y al público en general con el cuidado, respeto, esmero y agrado que requieren los servicios que presta la Institución.
- m. Cumplir con las funciones establecidas y entregar informes en las fechas previstas, para garantizar el normal desarrollo de los procesos y por la necesidad del cargo, además mantenerlo al día y ordenado.
- n. Actuar de manera diligente para evitar poner en peligro la seguridad y salud de las personas o de los bienes de la Institución.
- o. Informar directamente, o por interpuesta persona, y de manera inmediata, la incapacidad médica que le haya sido prescrita allegando el documento que la soporte.

## CAPÍTULO XVI

# PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA INSTITUCIÓN Y LOS TRABAJADORES

**Artículo 42.-** Se prohíbe a la Institución:

- a. Deducir, retener, o compensar suma alguna del monto de salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores, sin autorización previa escrita de éstos para cada caso, o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
- b. Respecto de salarios, pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del Código Sustantivo del Trabajo. Es decir, en los casos de multas; retenciones por concepto de cuotas sindicales, cooperativas o cajas de ahorro; aportes a las Entidades Promotoras de Salud del sector privado, aportes a los Fondos de Pensiones, retención en la fuente y pago de impuestos; deducciones por conceptos de préstamos, anticipos de salarios en los casos autorizados por los inspectores de Trabajo.
- c. Las Cooperativas pueden ordenar retenciones hasta del veinticinco por ciento (25%) o un máximo del treinta por ciento (30%) de salarios y prestaciones para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos que la Ley las autorice.
- d. En cuanto a la cesantía, la Institución puede retener el valor respectivo en los casos del artículo 250 del Código Sustantivo del Trabajo.
- e. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes o proveedurías que estableciere la Institución.
- f. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se le admita en el trabajo, o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
- g. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio del derecho de asociación.
- h. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el derecho del sufragio.
- i. Hacer, autorizar o tolerar propaganda política en los sitios de trabajo.

- j. Hacer o permitir cualquier género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
- k. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.

**Artículo 43.-** Prohibición especial a la Institución: Es prohibido al empleador el cierre intempestivo de la institución. Si lo hiciera, además de incurrir en las sanciones legales, deberá pagarles a los trabajadores los salarios, prestaciones o indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la entidad. 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 éstos será imputable a aquél y dará derecho a los trabajadores para reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.

**Artículo 44.-** Se prohíbe a los trabajadores:

- a. Sustraer del establecimiento los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados, sin permiso escrito y firmado por el empleador o por quien haga sus veces.
- b. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes.
- c. Conservar armas de cualquier clase en el sitio del trabajo, a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
- d. Faltar total o parcialmente al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la Institución.
- e. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo o incitar a su declaración o mantenimiento, sea que participe o no en ellas.
- f. Hacer colectas, rifas y suscripciones o cualquiera otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
- g. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar, para afiliarse o no a un sindicato, o permanecer en él o retirarse.
- h. Usar los útiles o herramientas suministrados por la Institución en objetos distintos del trabajo contratado.
- i. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique las máquinas, elementos, edificios, talleres o cualquier otra dependencia de trabajo.

- j.** Negarse a firmar las copias de las cartas que por observaciones relacionadas con el desarrollo del trabajo le sean dirigidas. La firma de la copia sólo indica que el trabajador recibió la comunicación y no la aceptación de su contenido.
- k.** Incumplir las obligaciones legales, convencionales, contractuales o reglamentarias sin razones válidas.
- l.** Usar las redes corporativas, los sistemas telemáticos, los equipos, medios informáticos y el correo electrónico que la Institución pone a su disposición para fines personales o en forma diferente, a ubicar información sobre las labores propias de su empleo.
- m.** Realizar a favor de personas diferentes a la Institución cualquier labor dentro del lugar o en horas de trabajo, o ejecutar fuera de dichas labores otras que afecten su capacidad de trabajo.
- n.** Suministrar a extraños y sin autorización expresa de sus superiores datos relacionados con la organización, producción o cualquiera de los sistemas y procedimientos de la Institución.
- o.** Dejar de registrar en el sistema biométrico el ingreso y salida de la Institución.
- p.** Omitir la utilización de los equipos de seguridad y de trabajo a que esté obligado.
- q.** El retardo en la hora de entrada al trabajo, sin excusa suficiente
- r.** Dañar o maltratar los materiales, equipos, útiles, herramientas o materias primas.
- s.** Todo acto de indisciplina, mala fe, o discusiones durante la jornada de trabajo.
- t.** La extralimitación injustificada en el ejercicio de las funciones propias del cargo.
- u.** Se prohíbe las relaciones sentimentales entre los trabajadores.
- v.** Utilizar el nombre de la institución para fines particulares o utilizar los conocimientos de personas vinculadas directamente o por negocios con la institución para obtener provecho para sí o para otras personas.

## CAPÍTULO XVII

### ESCALA DE FALTAS Y SACIONES DISCIPLINARIAS

**Artículo 45.-** La Institución no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este Reglamento, en pacto, convención colectiva, fallo arbitral o en el contrato individual.

**Artículo 46.-** Constituyen faltas disciplinarias el incumplimiento de los deberes y la violación de las obligaciones y prohibiciones consagrados en el Código Sustantivo del Trabajo, en el Contrato de Trabajo, en los reglamentos de la Institución y, en especial, el incumplimiento de los deberes y obligaciones de los trabajadores y la incursión en las prohibiciones, establecidos en los artículos 42, 43, 44 del presente reglamento.

**Artículo 47.-** Se establecen las siguientes clases de faltas disciplinarias de los trabajadores, así:

1. Leves.
2. Graves.

**Parágrafo:** Calificación de las faltas. La levedad o gravedad de las faltas la determinará la El Comité de Planeación de la Institución atendiendo los siguientes criterios:

- a. El grado de culpabilidad.
- b. La afectación del servicio.
- c. El nivel jerárquico del infractor.
- d. La trascendencia de la falta.
- e. El perjuicio ocasionado a la Institución.
- f. La reiteración de la conducta.
- g. Los motivos determinantes de la conducta.
- h. Las modalidades y circunstancias en que se cometió la falta.



**Artículo 48.-** Sin perjuicio de lo dispuesto en las demás normas del presente Reglamento, se consideran como faltas graves:

- a. La reiterada desatención de las medidas y precauciones que le indique el respectivo jefe para el manejo de los instrumentos de trabajo, para evitar accidentes de trabajo.
- b. No informar oportunamente a la Institución sobre cualquier circunstancia que pueda producirle graves perjuicios.
- c. El reiterado incumplimiento de las órdenes e instrucciones que se le impartan por sus superiores para la realización o ejecución normal del trabajo.
- d. El reiterado incumplimiento de la jornada de trabajo sin justa causa o sin permiso de la Institución.
- e. No entregar al término de cada jornada los valores recaudados y con destino a la Institución.
- f. No atender al personal de la Institución, los estudiantes y al público en general con el cuidado, respeto, esmero y agrado que requieren los servicios que presta la Institución.
- g. Sustraer de la institución los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados, sin permiso escrito y firmado de la Institución.
- h. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes, aún por la primera vez.
- i. Conservar armas de cualquier clase en el sitio del trabajo, a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
- j. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique los elementos, edificios, talleres o salas de trabajo.
- k. El uso inadecuado de las redes corporativas, los sistemas telemáticos y los equipos y medios informáticos o del correo electrónico (e-mail) asignado por la Institución.
- l. Suministrar a extraños y sin autorización expresa de sus superiores datos relacionados con la organización, producción o cualquiera de los sistemas y procedimientos de la Institución.
- m. La sistemática omisión de la utilización de los equipos de seguridad y de trabajo a que esté obligado.
- n. La extralimitación injustificada en el ejercicio de las funciones propias del cargo.
- o. Abandono de estudios sin justa causa, cuando la FESC le está apoyando el valor de la matrícula.
- p. Toda falta, falla, incumplimiento, inobservancia de las instrucciones, daños a materiales, desperdicios de estos, maltrato de equipos, útiles, herramientas, materias primas, discusiones,

indisciplina, actos de mala fe, cuando causen perjuicio de consideración a la Institución o a los compañeros de trabajo.

**Artículo 49.-** Clases de sanciones. El trabajador está sometido a las siguientes sanciones:

- a. Amonestación escrita o llamado de atención para las faltas leves.
- b. Suspensión, para las faltas leves o graves.
  - La amonestación escrita se anotará en la correspondiente historia laboral.
  - La suspensión por faltas leves, por la primera vez, no será inferior a un día ni superior a ocho días.
  - Cuando se trate de reiteración de la falta, la suspensión se podrá incrementar hasta el doble, sin superar los dos meses.
  - La suspensión por falta grave no será inferior a quince días ni superior a tres meses.
  - La Institución podrá escoger entre la aplicación de esta sanción o lo establecido en el capítulo XXI del presente reglamento.
  - La Institución escogerá y tasará la sanción aplicable de acuerdo con la gravedad o levedad de la falta, de conformidad con los criterios de conveniencia y oportunidad de las mismas.

**Artículo 50.-** La Institución no podrá aplicar sanciones distintas a las indicadas en este Reglamento pero, a juicio del empleador o de quien haga sus veces, se podrá prescindir o cambiar la sanción por amonestaciones, llamados de atención, observaciones sobre la forma de realizar el trabajo, etc., por escrito o verbalmente.

## CAPÍTULO XVIII

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

**Artículo 51.-** Los trabajadores que tengan personal a cargo, deberán informar a la Coordinación de Gestión Humana, sobre los hechos constitutivos de faltas y aportar las pruebas que soporten los mismos para efectos que allí se adelante el procedimiento de que trata el presente título. Cuando la Institución tenga conocimiento de la ocurrencia de una falta disciplinaria, la Coordinación de Gestión Humana le notificará por medio de una comunicación formal escrita la apertura del proceso disciplinario a la persona imputada y la formulación de cargos. Durante la citación a descargos, se notifica al trabajador la apertura del proceso y se indican los hechos o conductas que lo motivaron.

La enumeración de las faltas se hará en la citación a descargos o al inicio de la diligencia de descargos y se dejará constancia en acta. Así mismo, en la diligencia de descargos se entregará las pruebas contundentes que fundamentan los cargos formulados al imputado permitiéndole al trabajador manifestar sus consideraciones respecto a las pruebas, a fin de que ejerza su derecho de defensa, también podrá solicitar ser asistido por dos (2) de sus compañeros de trabajo, si el trabajador así lo solicita.

El trabajador podrá solicitar suspender la diligencia de descargos, para que pueda analizar adecuadamente las pruebas que resulten complejas o requieran tiempo para su análisis en un periodo de cinco a diez días hábiles máximo, este periodo quedará registrado en la nueva citación (con fecha, hora y lugar) a descargos, en donde también debe indicarse la oportunidad que tiene el trabajador de presentar, junto con sus descargos, las pruebas que tenga a su favor.

Dado el caso en la nueva diligencia de descargos, se debe permitir al trabajador el reconocimiento y contradicción de las pruebas que sustentan la imputación. Si el trabajador requiere un tiempo adicional para reunir las pruebas que fundamenten su defensa, este se le podrá otorgar. Por lo tanto, dependerá de cada caso. Podrá suspenderse la diligencia para fijar una nueva o concederse término prudente para la presentación de las pruebas por escrito.

Agotados los descargos, el empleador tomará una decisión justa basada en el análisis de los hechos, las pruebas y la defensa del trabajador. Se deberá indicar las normas legales o del reglamento interno en las cuales han sido previstas las faltas imputadas. Si se comprueba la falta y procede

una sanción, esta deberá ser proporcional a la falta, sin perder de vista la antigüedad e historia laboral del trabajador, en caso de desacuerdo con la sanción, el trabajador podrá acudir a la jurisdicción ordinaria. En el caso de que no se pueda comprobar la falta el trabajador será exonerado y el caso disciplinario se cerrará y archivará.

Agotado el procedimiento anterior, en el evento que los argumentos y descargos del trabajador no sean de recibo, la Institución procederá a imponer la sanción de que trata el artículo 49 del presente reglamento.

**Parágrafo:** En el evento que el trabajador reciba comunicaciones por llamadas de atención u observaciones relacionadas con el trabajo, una vez firmada el recibido de la copia de la carta, tendrá derecho a presentar sus descargos en forma verbal o escrita, dentro de los tres días siguientes. Si la Institución, no recibe en plazo prudencial los descargos con relación a la misma, se presume que el trabajador está de acuerdo con el contenido.

**Artículo 52.-** Las sanciones disciplinarias por violación al presente reglamento serán impuestas por las personas indicadas en el artículo 42, 43, 44 del presente reglamento. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite antes dicho.



## CAPÍTULO XIX

### DE LAS JUSTAS CAUSAS DE TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO

**Artículo 53.-** Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo.

1. Por parte del empleador

- a. El haber sufrido engaño por parte del trabajador, mediante la presentación de certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener un provecho indebido.
- b. Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el trabajador en sus labores contra el empleador, los miembros de su familia, el personal directivo, los compañeros de trabajo y los estudiantes de la Institución.

- c. Todo acto grave de violencia, injuria o malos tratamientos en que incurra el trabajador fuera del servicio, en contra del empleador, de los miembros de su familia o de sus representantes o socios, jefes, vigilantes o celadores.
- d. Todo daño material causado intencionalmente a los edificios, obras, maquinaria y materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo, y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas.
- e. Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en el establecimiento o lugar de trabajo, en el desempeño de sus labores.
- f. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al trabajador, de acuerdo con los artículos 58 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos, convenciones, fallos arbitrales, contratos individuales o en el presente reglamento interno de trabajo.
- g. La detención preventiva del trabajador por más de treinta (30) días, a menos que posteriormente sea absuelto.
- h. El que el trabajador revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado con perjuicio de la Institución.
- i. El deficiente rendimiento en el trabajo, en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento del empleador.
- j. La sistemática inejecución, sin razones válidas por parte del trabajador, de las obligaciones convencionales o legales.
- k. Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina de la institución y ponga en peligro el Bienestar de la comunidad académica y sus partes interesadas en la institución.
- l. La renuencia sistemática del trabajador a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas, prescritas por las autoridades del ramo, para evitar enfermedades laborales o accidentes e incidentes de trabajo.
- m. La ineptitud del trabajador para realizar la labor encomendada.
- n. La enfermedad contagiosa o crónica del trabajador, que no tenga el carácter de enfermedad laboral, así como cualquiera otra enfermedad o lesión que lo incapacite para el trabajo, cuya curación no haya sido posible durante ciento ochenta (180) días. El despido por esta causa no podrá efectuarse sino al vencimiento de dicho lapso y no exime al empleador de las prestaciones e indemnizaciones legales y convencionales derivadas de la enfermedad. En este caso, para la terminación del contrato, el empleador deberá dar aviso al trabajador con una anticipación no menor de quince (15) días calendario y dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 26 de la Ley 361 de 1997, modificado por el Artículo 137 del Decreto 19 de 2012,

- o.** Por encontrar en poder del trabajador o en el lugar destinado a guardar sus elementos de trabajo, sin autorización alguna, herramientas, materias primas, objetos de producción y demás elementos que no le pertenezcan.
- p.** Alterar los precios de los productos o servicios que expenda la Institución o cobrar recargos a las cuentas sin autorización alguna.

**Parágrafo:** En los casos de los literales i. a n. de este artículo, para la terminación del contrato el empleador deberá dar aviso al trabajador con anticipación no menor de quince (15) días, o podrá pagar la indemnización respectiva.

## 2. Por parte del trabajador

- a.** El haber sufrido engaño por parte del empleador, respecto de las condiciones del trabajo.
- b.** Todo acto de violencia, malos tratamientos o amenazas graves inferidas contra el trabajador por el empleador o contra los miembros de la familia de aquél, dentro o fuera del servicio, o inferidas dentro del servicio por los parientes, representantes o dependientes del empleador, con el consentimiento o la tolerancia de éste.
- c.** Cualquier acto del empleador o de sus representantes que induzca al trabajador a cometer un acto ilícito o contrario a sus convicciones políticas o religiosas.
- d.** Todas las circunstancias que el trabajador no pueda prever al celebrar el contrato, y que pongan en peligro su seguridad o su salud, y que el empleador no se allane a modificar.
- e.** Todo perjuicio causado maliciosamente por el empleador al trabajador en la prestación del servicio.
- f.** El incumplimiento sistemático, sin razones válidas por parte del empleador, de sus obligaciones convencionales o legales;
- g.** La exigencia del empleador, sin razones válidas, de la prestación de un servicio distinto o en lugares diversos a aquél para el cual lo contrató; y
- h.** Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones que incumben al empleador, de acuerdo con los artículos 57 y 59 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos.

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

**Artículo 54.-** Para dar aplicación al literal i) del numeral primero del artículo precedente (deficiente rendimiento), el empleador deberá ceñirse al siguiente procedimiento:

- a. Requerirá al trabajador dos (2) veces, cuando menos, por escrito, mediando entre uno y otro requerimiento un lapso no inferior a ocho (8) días.
- b. Si hechos los anteriores requerimientos, el empleador considera que aún subsiste el deficiente rendimiento laboral del trabajador, presentará a éste un cuadro comparativo del rendimiento promedio en actividades análogas, a efecto de que el trabajador pueda presentar sus descargos, por escrito, dentro de los ocho (8) días siguientes.
- c. Si el empleador no quedare conforme con las justificaciones del trabajador, así se lo hará saber, por escrito, dentro de los ocho (8) días siguientes a la presentación de los descargos y procederá a la terminación del contrato con previo aviso de quince (15) días.

**Artículo 55.-** En todo contrato de trabajo va envuelta la condición resolutoria por incumplimiento de lo pactado, con indemnización de perjuicios a cargo de la parte responsable. Esta indemnización comprende el lucro cesante y el daño emergente. En caso de terminación unilateral del contrato de trabajo sin justa causa comprobada, por parte del empleador, o si éste da lugar a la terminación unilateral por parte del trabajador por alguna de las justas causas contempladas en la ley, el primero deberá pagar al segundo, por concepto de indemnización, tantos días de trabajo cuantos señala el artículo 28 de la Ley 789 de 2002.



## CAPÍTULO XX

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

**Artículo 56.-** Definición de acoso laboral. Se entiende por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado o trabajador por parte de un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir la renuncia del mismo. Son conductas catalogadas como acoso laboral las señaladas en los artículos 2º a 7º de la Ley 1010 de 2006.

**Artículo 57.-** Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Institución constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva de convivencia y tolerancia, que promueva el trabajo en condiciones dignas, justas, armónicas y de buen ambiente entre quienes comparten vida laboral en la Institución y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

**Artículo 58.-** Procedimiento interno. Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretenden desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley:

1. La Institución tendrá un comité integrado en forma bipartita por cuatro (4) miembros, dos (2) representantes de los trabajadores y dos (2) del empleador, según resolución 0652 de 2012. Este comité se denominará “Comité de Convivencia Laboral”.
2. El Comité de Convivencia Laboral tendrá las siguientes funciones:
  - a. Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la Institución en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.
  - b. Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.
  - c. Examinar de manera confidencial, cuando a ello tenga lugar, los casos específicos en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.
  - d. Formular las recomendaciones que se estiman pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral convivente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameriten.
  - e. Hacer las sugerencias que se consideren 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 Institución.
  - f. Atender las conminaciones preventivas que formulan los inspectores de Trabajo, en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del artículo 9º de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estiman pertinentes.
  - g. Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.
3. Este comité se reunirá por lo menos cada tres (3) meses, designará de su seno un presidente ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente confi-



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

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

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



## CAPÍTULO XXI

### RECLAMOS - PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

**Artículo 59.-** El personal de la Institución deberá presentar sus reclamos ante sus superiores jerárquicos en orden ascendente, de conformidad con la enumeración hecha en el artículo 73 de este Reglamento. El reclamante debe, por lo tanto, llevar su caso ante su inmediato superior jerárquico, y si no fuese atendido por éste, o no se conforme con su 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.



## CAPÍTULO XXII

### PRESTACIONES SOCIALES

**Artículo 60.-** La Institución reconocerá a todos sus funcionarios las prestaciones consagradas en la legislación laboral vigente.

**Artículo 61.-** En la Institución no existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias.



## CAPÍTULO XXIII

### INCENTIVOS Y BIENESTAR LABORAL

**Artículo 62.-** La FESC, como Institución de Educación Superior promoverá la capacitación, formación y apoyos económicos de sus trabajadores con los siguientes incentivos y beneficios:

#### **Apoyo de formación Pregrado FESC**

La FESC, a su Personal Administrativo, Docente de Tiempo Completo y Medio Tiempo con vinculación vigente, brindará apoyo económico para la formación a nivel de Pregrado, con un 25% del valor por concepto de matrícula en los programas Académicos de la FESC, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:

- a. Que el trabajador haya tenido vinculación laboral anteriormente con la institución en por los menos dos contratos, con tiempo de vinculación igual o superior a 11 meses entre los dos contratos.

- b. Que el trabajador no haya tenido alguna amonestación o sanción por faltas graves y su última evaluación de desempeño haya sido satisfactoria.
- c. Presentar la solicitud por escrito ante la Coordinación de Gestión Humana, quien tramitará ante el Comité de Planeación, la autorización respectiva.
- d. Para darle continuidad a la formación, se debe presentar el polígrafo de notas cuyo promedio acumulado no sea inferior a 3.8.
- e. Igual proceso se realizará con estudios de pregrado en otras universidades, siempre y cuando el programa a realizar sea diferente a los que oferta la FESC.
- f. El trabajador debe presentar una comunicación comprometiéndose a realizar en su totalidad el programa de estudios, si abandona los estudios sin justa causa deberá reintegrarle a la FESC el valor cancelado y estará sujeto a las sanciones establecidas en el presente reglamento.

#### **Apoyo de formación Posgrado:**

La FESC, a su personal administrativo, docente Tiempo Completo y Medio Tiempo con vinculación vigente, brindará apoyo económico para la formación a nivel de posgrado teniendo en cuenta la solicitud formal que solicite el trabajador y dependiendo de la universidad que seleccione. Para ser merecedor de los apoyos económicos, se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Que el trabajador haya tenido vinculación laboral anteriormente con la institución en por los menos tres contratos, con tiempo de vinculación igual o superior a 24 meses entre los tres contratos.
- b. Que el trabajador no haya tenido alguna amonestación o sanción por faltas graves y su última evaluación de desempeño haya sido satisfactoria.
- c. La solicitud se debe realizar por escrito a la coordinación de Gestión Humana, evidenciando el proceso de inscripción al programa de posgrado en una Universidad reconocida por el MEN. El programa de posgrado se debe estar directamente relacionado con la carrera profesional del trabajador o al cargo desempeñado en la institución.
- d. La solicitud será analizada en Comité de Planeación encabezado por Rectoría, quienes acreditarán el cumplimiento de los requisitos y méritos y determinará según presupuesto el monto a aprobar. Tal decisión se comunicará por escrito y se registrará en acta.
- e. El trabajador todos los semestres entregará copia del reporte de notas a la Coordinación de Gestión Humana, garantizando un promedio de 3.5. En el caso de suspender o retirarse del programa de posgrado sin justa causa los montos de los apoyos tendrán que ser devueltos en su totalidad. Finalizada la formación, el trabajador deberá participar activamente en uno de los grupos de investigación de la FESC, mínimo por 10 meses, en contraprestación del apoyo recibido.
- f. El trabajador durante su posgrado deberá generar un proyecto de mejora en una de las áreas de la FESC, relacionada con el objeto del estudio que realiza.

### **Apoyo de formación continuada**

- a. La FESC apoyará la formación continuada de sus trabajadores, buscando el mejoramiento continuo de sus conocimientos y habilidades, apuntándole a un mejor desempeño en el desarrollo de su actividad profesional. Apoyará en la siguiente forma:
- b. Diplomados FESC: El 75% del valor del diplomado, si aplica directamente a su actividad profesional en la institución y si ha tenido un contrato inmediatamente anterior con la FESC con mínimo 10 meses de vinculación.
- c. Cuando el trabajador no cumpla con el tiempo de antigüedad establecido, podrá realizar la solicitud y el Comité de Planeación determinará el monto a reconocerle, según el trabajo que ejecuta.
- d. Diplomados en Otras Instituciones: 20% del valor del diplomado, si aplica directamente a su actividad profesional en la institución.
- e. Cursos de profundización: El Comité de Planeación determinará el apoyo, dependiendo del lugar, institución y aplicabilidad directa al desempeño profesional.

### **Plan de capacitación específica**

La FESC, buscando el fortalecimiento de las competencias específicas aplicadas al desempeño profesional, al mejoramiento de la calidad humana, al establecimiento de un buen clima laboral, del personal administrativo y docente vinculado, establecerá anualmente un plan de capacitación, acorde con los requerimientos de los jefes inmediatos los cuales deberán quedar plasmados en los formatos de evaluación que se realizan cada en vigencia.

La capacitación orientada a mejorar las competencias técnicas y la calidad humana, será de carácter obligatoria, porque obedece a situaciones particulares observadas por los evaluadores directos.

La inasistencia a estas capacitaciones acarreará sanciones disciplinarias.

La capacitación mencionada en este párrafo, no tendrá valor monetario para los beneficiarios.

### **Préstamos Personales**

La FESC, a su personal administrativo y docente, podrá otorgarle préstamos sin interés, siempre y cuando cumplan con las siguientes condiciones y requisitos:

- a. Que el trabajador y/o docente haya tenido vinculación laboral anteriormente con la institución en por los menos un contrato, con tiempo de vinculación igual o superior a 8 meses y sus pagos se realicen por nómina.
- b. Que el trabajador tenga un contrato mínimo de 10 meses vigente.
- c. Que el trabajador no haya tenido alguna amonestación o sanción por faltas graves.

- d. El monto máximo de préstamo es de 5 S.M.L.V., y las cuotas a diferir no deben exceder del 25% del salario del trabajador y deben establecerse en el término de duración del contrato vigente.
- e. En la distribución de los pagos, no se podrá tocar el monto correspondiente a prestaciones
- f. La solicitud del préstamos se realizará por escrito a la Coordinación de Gestión Humana, mediante el diligenciamiento de los formatos establecidos y definiendo con claridad el motivo del préstamo.

**Parágrafo:** Los incentivos que se realicen por parte de la institución al trabajador y/o docentes no hacen parte integral del salario, ni base de liquidación.

El Comité de Planeación determinará el apoyo, dependiendo del lugar, institución y aplicabilidad directa al desempeño profesional de quienes no cumplan con uno o varios de los requisitos para acceder a los incentivos.

### APLICACIÓN NORMATIVA ESPECIAL

**Artículo 63.-** Sin perjuicio de la aplicación del presente Reglamento Interno de Trabajo, el contrato de trabajo con los docentes, por tratarse de un establecimiento particular de enseñanza y sin ánimo de lucro, se registrará en cuanto a su duración por las normas contenidas en los artículos 101 y 102 del Código Sustantivo del Trabajo y normas concordantes, salvo estipulación contractual diferente.



## CAPÍTULO XXIV

### PUBLICACIÓN Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO

**Artículo 64.-** El presente Reglamento se notificará a cada uno de los trabajadores de la FESC por medio digital y tendrán 15 días para realizar los comentarios y/o sugerencias que consideren pertinentes, después de esta fecha se considerará que están conformes con las disposiciones aquí contempladas.

**Artículo 65.-** Desde la fecha en que entre en vigencia el presente Reglamento, se considerará como único vigente para la Institución y sus trabajadores. En consecuencia, a partir de la misma fecha, quedan sin efecto las disposiciones de los Reglamentos que antes de esa fecha sean aprobados por la Institución. Toda disposición legal, así como todo contrato individual, pacto, convención colectiva o fallo arbitral vigentes al empezar a regir el presente Reglamento, o que adquieran vigencia con posterioridad a él, sustituyen de hecho las disposiciones de dicho Reglamento, en cuanto sean más favorables al trabajador.

**Artículo 66.-** No producen ningún efecto las cláusulas del Reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas, o fallos arbitrales, los cuales sustituyen las disposiciones del Reglamento en cuanto sean más favorables al trabajador (artículo 109 del Código Sustantivo del Trabajo).

**Artículo 67.-** El presente Reglamento entrará a regir ocho (8) días después de su publicación hecha en la forma prescrita en el artículo 120 del Código Sustantivo del Trabajo.

**El presente documento es fiel copia del original, aprobado mediante acta de Consejo Superior 111 del 14 de julio de 2017 y Ratificado mediante Resolución de Consejo Superior No. 124.**

**Fdo. YULIETH VIVIANA RODRIGUEZ VERA**  
**Secretaria General**