

Secretaría General
Unitrónico
CERTIFICADO: Este documento
es fiel copia del original.
Fecha: 13 de septiembre de 2021
AUTORIZADA

Resolución Rectoral No. 254 de 2021

(13 de septiembre de 2021)

“Por medio de la cual se adopta el Reglamento de Trabajo de la Universidad Internacional del Trópico Americano y se dictan otras disposiciones”

El Rector de la Universidad Internacional del Trópico Americano Unitrónico, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias y en especial las conferidas por la Ley 30 de 1992 y el artículo 36 del Estatuto General de la Universidad, y

CONSIDERANDO

Que la Ley 1937 de 2018, fue el instrumento jurídico mediante el cual se permitió la transformación y/o oficialización de la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano, Institución de Educación Superior privada a un ente universitario autónomo estatal, **sin necesidad de disolución y/o liquidación previa.**

Que mediante Resolución No. 12703 del 13 de julio de 2021 emitida por el Ministerio de Educación Nacional, se resolvió la solicitud de aprobación del Estudio de Factibilidad Socioeconómico que acompañó el proceso de transformación de la naturaleza, carácter académico y régimen jurídico de la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano, Unitrónico.

Que la Honorable Asamblea Departamental de Casanare, mediante Ordenanza No. 014 de 2021, en uso de las atribuciones otorgadas por la Ley 1937 de 2018, transformó y oficializó a la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano en la Universidad Internacional del Trópico Americano.

Que la Universidad Internacional del Trópico Americano quedó establecida como la universidad departamental de Casanare y organizada como un ente estatal universitario autónomo de los que trata el artículo 69 de la Constitución Política, el artículo 40 de la Ley 489 de 1998 y la Ley 30 de 1992.

Que la Ordenanza No. 014 de 2021, en su artículo 3 adoptó como Estatuto General de la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrónico, el proyecto de estatuto contenido en el artículo 2 de la Resolución No. 012703 del 13 de julio de 2021 emitida por el Ministerio de Educación Nacional.

Que la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrónico, de conformidad con las disposiciones de la Ley 1937 de 2018, en especial los artículos 1 y 2, que permitieron a la Asamblea Departamental de Casanare su oficialización mediante la Ordenanza No.014 de 2021, según su Estatuto General es la Universidad de educación superior del departamento de Casanare, por disposición constitucional no hace parte de ninguna de las ramas del poder público, ni es un establecimiento público, por ser un ente de régimen especial de los que trata el artículo 69 de la Constitución Política y el artículo 40 de la Ley 489 de 1998, siendo así, una universidad dotada de personalidad jurídica, gobierno propio, autonomía académica, administrativa, financiera y presupuestal; rentas y patrimonio propios e independientes provenientes de la Nación, del Departamento de Casanare y otras fuentes permitidas por la ley, forma parte del sistema de universidades estatales, y, está vinculada al Ministerio de Educación Nacional en lo referente a las políticas y planeación del sector educativo y el servicio público de la educación superior, en especial por las Ley 30 de 1992, Ley 1740 de 2014, y las demás disposiciones legales que le sean aplicables de acuerdo con su naturaleza jurídica, carácter académico y las normas internas dictadas en ejercicio de su autonomía.

Que así mismo, la Ordenanza No. 014 de 2021 en el artículo 11 estableció que el régimen de transición, cambio de naturaleza, carácter académico y régimen jurídico de la institución que se transformó en virtud de las disposiciones de la Ley 1937 de 2018, es el contemplado en el Estatuto General contenido en el artículo 2 de la Resolución 12703 de 2021, emitida por el Ministerio de Educación Nacional.

Que para el proceso sui generis de transformación de Unitrónico en el título IX capítulo I del Estatuto General de la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrónico, adoptado mediante la Ordenanza No. 014 de 2021, concibió y estableció un marco normativo denominado régimen de transición.

Que el régimen de transición de Unitrónico se puede definir como un mecanismo jurídico idóneo que surge como una herramienta necesaria en pro de materializar todas las disposiciones consagradas en la Ley 1937 de 2018. Dicho régimen transitorio tiene como objetivo ser un puente de normalización entre las normas del derecho privado que regían a la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano con las normas que rigen a la Universidad Internacional del Trópico Americano, conforme a su nueva naturaleza, régimen jurídico y carácter académico de ente universitario autónomo de derecho público.

Que el régimen de transición de Unitrónico tiene sustento jurídico en la Ley 1937 de 2018, en el entendido que dicha norma en su artículo 3 señala que la nueva entidad oficial de orden departamental Universidad Internacional del Trópico Americano, sustituirá en todo a la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano, esto es en tanto sus derechos como en sus obligaciones.

Que el régimen de transición establecido para Unitrónico, prevé, entre otras cosas, la suspensión o alteración transitoria de las reglas que normalmente rigen su funcionamiento como universidad pública, tiempo en el cual se ejecutarán normas transitorias con la finalidad de normalizar dentro de la autonomía universitaria, situaciones generales, particulares y concretas de migración del derecho privado al derecho público.

Que el carácter transitorio de este régimen de transición significa que las normas que lo disciplinan ostentan, al menos en principio, un carácter pasajero o fugaz y, en consecuencia, no tienen vocación de permanencia y fenecen una vez se subsanen o normalicen las situaciones generales, particulares y concretas de los sujetos que sean susceptibles del régimen de transición.

Que el artículo 123 del Estatuto General de la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrónico, frente a la organización y estructura académica y administrativa de la universidad, establece lo siguiente:

“ARTÍCULO 123º. ESTRUCTURA ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA. *La estructura académica y administrativa de la Universidad Internacional el Trópico Americano, de conformidad con los artículos 3 y 5 de la Ley 1937 de 2018, asumirá o sustituirá de manera análoga en lo que respecta y de acuerdo con sus funciones, las competencias de las diferentes áreas con las que contaba la estructura orgánica de la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano Unitrónico, en razón a su transformación.”*

Que el Estatuto General de Unitrónico adoptado como norma superior de la universidad mediante el artículo 3 de la Ordenanza No. 014 de 2021, en su artículo 124, dispone lo siguiente:

“ARTÍCULO 124º. DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS Y CONTINUIDAD DEL SERVICIO. *El Rector es el representante legal y ordenador de gasto de la Universidad Internacional del Trópico Americano, por ello, en virtud del artículo 83 de la Constitución Política y en concordancia con el artículo 3 de la Ley 489 de 1998, se le confiará por una única ocasión, la competencia para adelantar las actuaciones necesarias de planeación, orden académico, presupuestal, financiero, contractual y demás actividades tendientes a normalizar y ajustar el orden jurídico y administrativo de la universidad; a fin de garantizar el derecho a la educación y superar todas las situaciones fácticas y jurídicas que emerjan como resultado de la transformación y que puedan afectar el habitual desarrollo administrativo y la prestación del servicio educativo anteriormente ofertado por la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano.”*

Que en el interregno a partir de la oficialización y la conformación del Consejo Superior, según el artículo 113 y subsiguientes del Estatuto General, el Rector, de conformidad a lo reglado en el artículo 124 del mencionado Estatuto, expedirá las correspondientes normas con el fin de garantizar el derecho a la educación y superar todas las situaciones fácticas y jurídicas que emerjan como resultado de la transformación y que puedan afectar el habitual desarrollo

administrativo y la prestación del servicio educativo anteriormente ofertado por la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano.

Que, con el fin de garantizar un orden jurídico-administrativo responsable, buenas prácticas administrativas y de planeación, el Rector expidió la Resolución Rectoral No. 001 de 2021 "Por medio de la cual se desarrolla el artículo 124 del Estatuto General y se dictan otras disposiciones".

Que la Resolución Rectoral No. 001 de 2021, desarrolla el artículo 124 del Estatuto General de la Universidad Internacional del Trópico Americano y dentro de los múltiples actos administrativos contempla la adopción del Reglamento de Trabajo de la Universidad Internacional del Trópico Americano Unitrónico.

Que los actos administrativos institucionales que el Rector adopte en virtud de lo dispuesto en el artículo 124 del Estatuto General de la Universidad Internacional del Trópico Americano y la Resolución Rectoral No. 001 de 2021, son emitidos con el fin de adelantar las actuaciones necesarias de planeación, orden académico, presupuestal, financiero, contractual y demás actividades tendientes a normalizar y ajustar el orden jurídico y administrativo de la universidad; a fin de garantizar el derecho a la educación y superar todas las situaciones fácticas y jurídicas que emerjan como resultado de la transformación y que puedan afectar el habitual desarrollo administrativo y la prestación del servicio educativo anteriormente ofertado por la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano.

Que la prerrogativa constitucional de autonomía universitaria está consagrada en el artículo 69 de la Constitución Política y establece lo siguiente:

"Se garantiza la autonomía universitaria. Las universidades podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la ley.

La ley establecerá un régimen especial para las universidades del Estado (...)".

Que la Constitución Política ha reconocido a las universidades la autonomía, en virtud de la cual tienen el derecho a regirse por sus estatutos. Es decir, el régimen especial de los entes universitarios es de origen constitucional.

Que, en cumplimiento del mandato constitucional, se expidió la Ley 30 de 1992, "Por la cual se organiza el servicio público de Educación Superior", cuyo artículo 28 señala:

"Artículo 28. La autonomía universitaria consagrada en la Constitución Política de Colombia y de conformidad con la presente Ley, reconoce a las universidades el derecho a darse y modificar sus estatutos, designar sus autoridades académicas y administrativas, crear, organizar y desarrollar sus programas académicos, definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas y culturales, otorgar los títulos correspondientes, seleccionar a sus profesores, admitir a sus alumnos y adoptar sus correspondientes regímenes y establecer, arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y de su función institucional"

Secretaría General
Unitrónico
CERTIFICADO: el presente documento es fiel copia del original.
Fecha: 15 SEP 2021
FIRMA AUTORIZADA

Que mediante la Resolución Rectoral No. 006 de 2021 se adoptó el Estatuto de la Carrera Administrativa de la Universidad Internacional del Trópico Americano.

Que mediante la Resolución Rectoral No. 016 de 2021 se adoptó el Estatuto del Profesor Universitario de la Universidad Internacional del Trópico Americano.

Que conforme a la nueva naturaleza y régimen jurídico de la Universidad Internacional del Trópico Americano de acuerdo con lo señalado en la Ley 1937 de 2018 y la Ordenanza No. 014 de 2021, y teniendo en cuenta el nuevo marco estatutario de Unitrónico, se hace necesario expedir el Reglamento de Trabajo con el propósito de emitir una norma institucional clara y acorde con la nueva realidad laboral y naturaleza de las vinculaciones, donde han surgido diferentes cambios normativos, tecnológicos y de la estructura orgánica de la Universidad, entre otros aspectos administrativos.

Que el artículo 66 de la Ley 30 de 1992 señala que el Rector es el representante legal y la primera autoridad ejecutiva de las universidades como Unitrónico.

Que el Artículo 9 numeral 1 del Estatuto General de la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrónico, establece que la Rectoría es la mayor autoridad académico-administrativa de nivel directivo de la universidad.

Que el Rector de la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrónico, en mérito de lo expuesto, en uso de su facultades Constitucionales, legales, normativas y estatutarias,

RESUELVE:

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES Y DEFINICIONES

ARTÍCULO 1. Adoptar el Reglamento de Trabajo de la Universidad Internacional del Trópico Americano Unitrónico.

ARTÍCULO 2. Para todos los efectos legales la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrónico, es la Universidad de educación superior del departamento de Casanare, por disposición constitucional no hace parte de ninguna de las ramas del poder público, ni es un establecimiento público, por ser un ente de régimen especial de los que trata el artículo 69 de la Constitución Política y el artículo 40 de la Ley 489 de 1998, siendo así, una universidad dotada de personalidad jurídica, gobierno propio, autonomía académica, administrativa, financiera y presupuestal; rentas y patrimonio propios e independientes provenientes de la Nación, del Departamento de Casanare y otras fuentes permitidas por la ley, forma parte del sistema de universidades estatales, y, está vinculada al Ministerio de Educación Nacional en lo referente a las políticas y planeación del sector educativo y el servicio público de la educación superior, en especial por las Ley 30 de 1992, Ley 1740 de 2014, y las demás disposiciones legales que le sean aplicables de acuerdo con su naturaleza jurídica, carácter académico y las normas internas dictadas en ejercicio de su autonomía.

ARTÍCULO 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN. Todos los trabajadores y/o personal de Unitrónico quedan sujetos a las disposiciones del presente Reglamento de Trabajo.

Secretaría General
Unitrónico
CERTIFICADO: Este presente documento es fiel copia del original.
Fecha: 13 de Julio de 2021
FIRMA AUTORIZADA

El presente Reglamento de Trabajo podrá ser modificado cuando así lo exija el desarrollo institucional. Todas las modificaciones del Reglamento de Trabajo serán puestas en conocimiento de los trabajadores y/o personal de Unitrónico.

PARÁGRAFO. En caso de vacío o duda frente a la aplicación de una norma o temática objeto del presente Reglamento Interno de Trabajo, le corresponderá a la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación la interpretación auténtica de éste.

ARTÍCULO 4. DEFINICIONES. Para la aplicación e interpretación del presente Reglamento de Trabajo, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

PERSONAL ADMINISTRATIVO: Son aquellos trabajadores designados y/o vinculados con la Universidad que no tienen funciones académicas. El personal administrativo corresponde a los siguientes niveles organizados en la estructura orgánica y planta global del personal administrativo de la universidad:

1. Nivel Directivo
2. Nivel Asesor
3. Nivel Profesional
4. Nivel Técnico
5. Nivel Asistencial

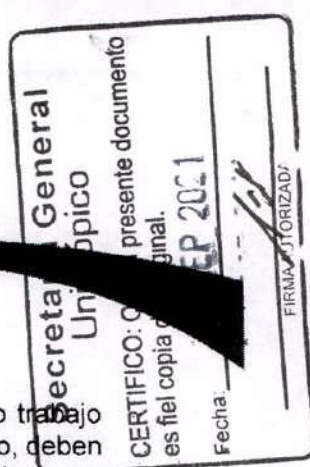
También serán trabajadores administrativos los que el Consejo Superior defina como tal.

PERSONAL ACADÉMICO ADMINISTRATIVO: Son aquellos trabajadores designados y/o vinculados con la Universidad que tienen funciones académicas y administrativas.

PERSONAL PROFESORAL: El profesor de Unitrónico es la persona nombrada o contratada como tal para desarrollar actividades de investigación, de docencia, de proyección social y de administración académica, de acuerdo con la distribución consignada en su plan de trabajo, y constituye un elemento dinámico para la formación integral de los estudiantes; es un funcionario público comprometido con la solución de los problemas sociales que coadyuva, dentro de la autonomía universitaria, a la prestación de un servicio público, cultural, inherente a la finalidad social del Estado. Para efectos administrativos está adscrito a una unidad académica.

TRABAJADORES DE DIRECCIÓN, CONFIANZA Y MANEJO: Son trabajadores de "dirección, confianza y manejo" aquellos que se encuentren ubicados en un nivel especial de responsabilidad o mando y que, por su especial jerarquía o confianza, desempeñan cargos que en el marco de la relación Unitrónico – trabajador, se encuentran encaminados al cumplimiento de funciones orientadas a representar a la Universidad.

Los trabajadores calificados como de "dirección, confianza o de manejo" reciben un tratamiento diferente, especialmente en los siguientes aspectos:



1. No tienen derecho a recargos o sobre remuneración por trabajo en horas extras o trabajo suplementario adicional a la jornada ordinaria de trabajo máxima legal, en ese sentido, deben contar con disponibilidad en caso de que las necesidades del servicio lo requieran; así mismo.
2. No podrán formar parte de juntas directivas de sindicatos.
3. Están sujetos a normas que regulan casos particulares sobre compensaciones en dinero, acumulación, reemplazos e interrupción de vacaciones.

Frente al particular se deberán tener en cuenta las excepciones a la jornada ordinaria de trabajo que trata el Estatuto de Carrera Administrativa.

LICENCIA: Cuando un empleado se separa de manera transitoria del ejercicio de su cargo, bien sea por solicitud propia, por enfermedad, por maternidad o por luto, o cualquiera de las situaciones previstas en la normativa interna de la universidad bajo el mismo concepto.

LICENCIA REMUNERADA: Es el derecho de todos los empleados a un permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles en el que no tienen que trabajar cuando a juicio del nominador se configure una justa causa.

LICENCIA DE LUTO: En los términos previstos en la Ley 1635 de 2013, es el derecho que tienen los empleados a una licencia remunerada de cinco (5) días hábiles en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral.

La justificación de la ausencia del empleado deberá presentarse ante la jefatura de personal correspondiente dentro de los 30 días siguientes a la ocurrencia del hecho, de conformidad con lo previsto en la Ley.

LICENCIA DE MATERNIDAD: Conforme a la Ley 1822 de 2017, es un derecho de toda trabajadora en estado de embarazo consistente en el descanso de dieciocho (18) semanas remuneradas, contadas a partir del día del parto o del tiempo que estipule el médico que debe ausentarse de su trabajo, las cuales se liquidarán con el 100% del salario que devengue al entrar a disfrutar de dicha licencia.

LICENCIA DE PATERNIDAD: De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 2114 del 29 de julio de 2021, el padre tendrá derecho a dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad. La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera permanente, así como para el padre adoptante. El único soporte válido para el otorgamiento de la licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.

La licencia remunerada de paternidad estará a cargo de la EPS y será reconocida proporcionalmente a las semanas cotizadas por el padre durante el periodo de gestación.

La licencia de paternidad se ampliará en una (1) semana adicional por cada punto porcentual de disminución de la tasa de desempleo estructural comparada con su nivel al momento de la entrada en vigor de la ley precitada, sin que en ningún caso pueda superar las cinco (5) semanas.

LICENCIA PARENTAL COMPARTIDA: En los términos dispuestos en la Ley 2114 del 29 de julio de 2021, los padres podrán distribuir libremente entre sí las últimas seis (6) semanas de la licencia de la madre, siempre y cuando cumplan las condiciones y requisitos en la mencionada norma. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia.

LICENCIA PARENTAL FLEXIBLE DE TIEMPO PARCIAL. La madre y/o padre podrán optar por una licencia parental flexible de tiempo parcial, en la cual, podrán cambiar un periodo determinado de su licencia de maternidad o de paternidad por un periodo de trabajo de medio tiempo, equivalente al doble del tiempo correspondiente al periodo de tiempo seleccionado. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia.

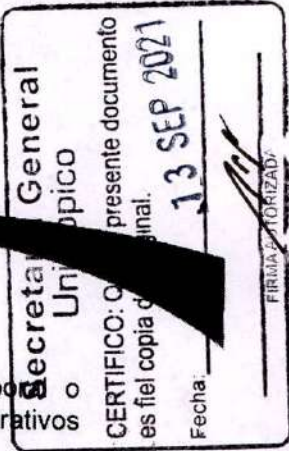
COMISIÓN DE ESTUDIOS PERSONAL PROFESORAL: Los profesores de Unitrónico podrán adelantar estudios de capacitación, perfeccionamiento o de posgrado en concordancia con los planes académicos de la unidad académica. La comisión de estudios se rige por las normas vigentes sobre la materia y puede ser remunerada total o parcialmente de acuerdo con lo que sobre la materia estipule el Consejo Superior. De igual forma se pueden conceder auxilios para transporte, valor de matrícula, libros, seguro médico y curso avanzado de idiomas de ser requerido. La comisión de estudios podrá conferirse a los profesores que no hubieren sido sancionados disciplinariamente.

COMISIÓN DE ESTUDIOS PERSONAL ADMINISTRATIVO: Los empleados públicos de la Universidad Internacional del Trópico Americano, tienen derecho a comisión de estudios para adelantar cursos, estudios de capacitación, formación académica e investigaciones relacionadas con su perfil laboral. La comisión de estudios sólo podrá conferirse a los empleados que satisfagan las condiciones que trata el Estatuto de Carrera Administrativa.

COMISIÓN PROFESORAL PARA DESEMPEÑAR EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN Y DE PERIODO FIJO: Puede otorgarse comisión para desempeñar cargos públicos de libre nombramiento y remoción dentro o fuera de la Universidad; cuando el nombramiento recaiga en un profesor inscrito en el escalafón profesoral, tendrán derecho a que se les otorgue comisión hasta por el término de tres (3) años, en periodos continuos o discontinuos, pudiendo ser prorrogado por un término igual, para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o por el término correspondiente cuando se trate de empleos de periodo, para los cuales hubieren sido nombrados o elegidos en la misma entidad a la cual se encuentran vinculados o en otra. En todo caso, la comisión o la suma de ellas no podrá ser superior a seis (6) años, so pena de ser desvinculado del cargo de carrera administrativa en forma automática.

La competencia para conceder las comisiones será del Rector y se conferirá mediante resolución rectoral motivada.

El acto administrativo que confiere la comisión señalará:



para asumir en forma parcial o total, las funciones de otro empleo vacante temporal o definitivamente, desvinculándose o no de las propias de su cargo. Los aspectos administrativos del encargo son definidos por las partes.

El encargo finalizará una vez sea provisto el empleo en forma definitiva. El término del encargo no podrá ser superior a seis (6) meses. El cargo del cual es titular el profesor encargado podrá ser provisto transitoriamente mientras dure el encargo del titular y en todo caso se someterá a los términos señalados en el Estatuto del Profesor Universitario.

Si el encargo se produce por vacancia temporal, el profesor encargado tendrá derecho al sueldo de ingreso señalado para el empleo que desempeña temporalmente, siempre y cuando su titular no lo esté percibiendo.

En los casos de vacancia definitiva, el profesor encargado tendrá derecho al sueldo de ingreso señalado para el empleo que se genera con ocasión a la vacancia, siempre y cuando no sea inferior al que esté devengando.

ENCARGO PERSONAL ADMINISTRATIVO: Corresponde a la designación temporal de un empleado de carrera para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo de carrera vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo. El encargo constituye una de las formas de provisión transitoria de los empleos de carrera y de los de libre nombramiento y remoción.

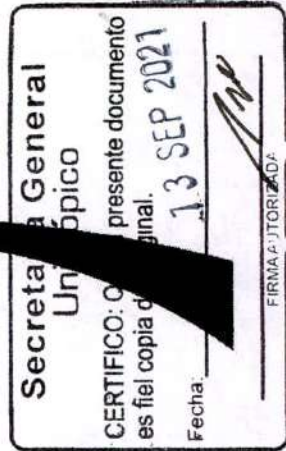
Si el encargo se produce por vacancia temporal, el servidor encargado tendrá derecho al sueldo de ingreso señalado para el empleo que desempeña temporalmente, siempre y cuando su titular no lo esté percibiendo.

En los casos de vacancia definitiva, el servidor encargado tendrá derecho al sueldo de ingreso señalado para el empleo que se genera con ocasión a la vacancia, siempre y cuando no sea inferior al que esté devengando al momento de posesionarse.

DELEGACIÓN Y/O ASIGNACIÓN DE FUNCIONES: Entiéndase por esta, aquella facultad mediante la cual el Rector de Unitrónico de manera temporal, transfiere el ejercicio de funciones a un servidor de un empleo que se encuentre en vacancia.

Esta situación no conlleva al reconocimiento de derechos adicionales, así como tampoco el pago de asignaciones salariales adicionales, toda vez que no se refiere a la situación administrativa de encargo; así mismo, el servidor no se entenderá desvinculado de las funciones propias del cargo del cual es titular.

MANUAL DE FUNCIONES: Es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de Unitrónico; así mismo dicha herramienta, establece los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos.



- a. El objetivo de esta.
- b. Si procede el reconocimiento de viáticos, cuando haya lugar al pago de estos.
- c. La duración de la comisión

COMISIÓN PERSONAL ADMINISTRATIVO PARA DESEMPEÑAR EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN: Los empleados de la carrera administrativa, tendrán derecho a que se les otorgue comisión hasta por el término de tres (3) años en períodos continuos o discontinuos, pudiendo ser prorrogado por un término igual para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o por el término correspondiente cuando se trate de empleos de periodo, para los cuales hubieren sido nombrados o elegidos en la misma entidad a la cual se encuentran vinculados o en otra. En todo caso, la comisión o la suma de ellas no podrá ser superior a seis (6) años, so pena de ser desvinculado del cargo de carrera administrativa en forma automática.

Finalizado el término por el cual se otorgó la comisión, el de su prórroga o cuando el empleado renuncie al cargo de libre nombramiento y remoción o sea retirado del mismo antes del vencimiento del término de la comisión, deberá asumir el empleo respecto del cual ostenta derechos de carrera. De no cumplirse lo anterior, la entidad declarará la vacancia de este y proveerá en forma definitiva. De estas novedades se informará a la Comisión de Carrera Administrativa.

La competencia para conceder las comisiones es conferida por el Rector y se conferirá mediante resolución rectoral motivada.

El acto administrativo que confiere la comisión señalará:

- El objetivo de esta.
- Si procede el reconocimiento de viáticos, cuando haya lugar al pago de estos.
- La duración de la comisión.

COMISIÓN DE SERVICIOS PERSONAL PROFESORAL Y ADMINISTRATIVO: Es la situación administrativa en virtud de la cual se ejercen temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o se atienden transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo de que es titular; no genera vacancia del empleo; puede dar lugar al pago de viáticos y gastos de transporte, de acuerdo con la comisión y el comisionado tiene derecho a la remuneración del cargo del cual es titular.

Conforme a las normas que regulan las comisiones de servicios, antes del desplazamiento del empleado, es necesario que se haya proferido un acto administrativo en el que establezcan las condiciones de la comisión, el valor de los viáticos y del transporte. Una vez se ha regresado de la comisión, el empleado tiene la obligación de rendir informe de cumplimiento respectivo, de conformidad con lo que establezca la universidad.

ENCARGO PERSONAL PROFESORAL: Hay encargo, cuando el profesor acepta la designación

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Es aquel nombre del empleo que se encuentra previsto en el Estatuto General de la Universidad, en la estructura orgánica y planta global de empleos de Unitrónico; denominación que deberá estar identificado en el Manual de Funciones.

NIVEL: Es la categoría jerárquica en la que se establece la denominación del empleo.

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

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

TRABAJO EN CASA: Se entiende como trabajo en casa la habilitación al servidor público para desempeñar transitoriamente sus funciones o actividades laborales por fuera del sitio donde habitualmente las realiza, sin modificar la naturaleza del contrato o relación laboral, o legal y reglamentaria respectiva, ni tampoco desmejorar las condiciones del contrato laboral, cuando se presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidan que el trabajador pueda realizar sus funciones en su lugar de trabajo, privilegiando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

ACOSO LABORAL: Toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un trabajador por parte de un empleador, 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 de este, conforme lo establece la Ley 1010 de 2006.

COMITÉ DE CONVIVENCIA: Forma parte de las estrategias que las empresas adoptan para crear mejores condiciones laborales para sus colaboradores, a la par de una política de buen trato y la implementación de unos códigos o manuales de comportamiento, todos ellos ajustados a las circunstancias y necesidades de cada organización. Es una medida preventiva de acoso laboral (Resolución 2646 de 2008, Ministerio de la Protección Social Artículo 14 Numeral 1.7) que contribuye a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que afectan la salud del personal en su lugar de trabajo.

CLIMA ORGANIZACIONAL: Ha sido conceptualizado a nivel individual y organizacional. En el nivel individual se le conoce principalmente como clima psicológico. En el nivel organizacional generalmente se le conoce como clima organizacional o clima laboral. Por su parte, el clima organizacional se caracteriza cuando el clima psicológico, es decir las percepciones de los trabajadores son compartidas entre los miembros de una organización y existe un acuerdo de dichas percepciones. Adicionalmente, el clima organizacional tiene un efecto significativo en el comportamiento de los trabajadores, en su desempeño laboral y en su rendimiento.

Secretaría General
Unitrópico
CERTIFICADO: Este presente documento es fiel copia original.
Fecha: 13 SEP 2021
FIRMA AUTORIZADA

CLIMA PSICOLÓGICO: Se refiere a las percepciones de los trabajadores del ambiente de trabajo, captura las representaciones psicológicas significativas hechas por los trabajadores referentes a la estructura, procesos y eventos que suceden en la organización.

FACTOR DE RIESGO: Se entiende bajo esta denominación, la existencia de elementos, fenómenos, condiciones, circunstancias y acciones humanas, que encierran una capacidad potencial de producir lesiones o daños y cuya probabilidad de ocurrencia depende de la eliminación o control del elemento agresivo.

RIESGOS PSICOSOCIALES: Son las condiciones presentes en una situación laboral directamente relacionadas con la organización del trabajo, con el contenido del puesto, con la realización de la tarea o incluso con el entorno, que tienen la capacidad de afectar al desarrollo del trabajo y a la salud de las personas trabajadoras.

CEDP: Comité de evaluación y desarrollo profesoral.

CAPÍTULO II. CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 5: CONDICIONES DE ADMISIÓN. Quien aspire a ocupar un cargo en Unitrópico, se someterá al cumplimiento de los requisitos y procesos establecidos por la Universidad.

PARÁGRAFO 1. La presentación de la documentación que establezca la Universidad será un requisito para la vinculación correspondiente.

PARÁGRAFO 2. El inicio del proceso de selección y la presentación de los documentos que establezca la Universidad no generan expectativa laboral alguna al aspirante en Unitrópico; queda entendido que si el aspirante no es admitido no tendrá derecho a reclamos de ninguna naturaleza ni a exigir explicación alguna por tal determinación.

PARÁGRAFO 3. El aporte de la información y todo tipo de anexos implica por parte del aspirante la declaración de autenticidad de los documentos y su aceptación para que sean verificados.

PARÁGRAFO 4. Unitrópico, podrá establecer en el reglamento además de los documentos que se establezcan para la admisión, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir 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, número de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca", Artículo 1 Ley 13 de 1972. Lo mismo que la exigencia del examen de gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Artículo 43 Constitución Nacional (CN), Artículo 1 y 2 del Convenio 111 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), Resolución No. 003941 del Ministerio de trabajo, el examen de sida (Artículo 22 Decreto reglamentario No. 559 de 1991).

ARTÍCULO 6. VINCULACIÓN. Para vincular a la persona seleccionada, Unitrónico procederá mediante el respectivo nombramiento a que hubiera lugar.

ARTÍCULO 7. RENUNCIA. La renuncia se produce cuando el trabajador manifieste por escrito en forma espontánea e inequívoca su decisión de retirarse del servicio. Una vez presentada la renuncia su aceptación por la Rectoría se producirá por escrito.

CAPITULO III. PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 8. PERIODO DE PRUEBA PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO. Una vez sea admitido el aspirante, Unitrónico podrá estipular un periodo de prueba que tiene como finalidad apreciar las aptitudes del trabajador, y por parte de éste la conveniencia de las condiciones del trabajo, el periodo de prueba no podrá exceder de seis (6) meses; al vencimiento del periodo de prueba el empleado será evaluado en su desempeño laboral y deberá producirse la calificación definitiva de servicios, para lo cual se utilizará el instrumento de evaluación que se haya determinado.

Una vez en firme la calificación del periodo de prueba, si fuere satisfactoria, determinará la permanencia del empleado en el cargo para el cual fue nombrado, en caso de ser insatisfactoria la calificación, causará el retiro de la entidad del empleado que no tenga los derechos de carrera administrativa.

PARÁGRAFO. La duración de periodo de prueba también aplica para los cargos que son designados por periodo.

ARTÍCULO 9. PERIODO DE PRUEBA PARA EL PERSONAL PROFESORAL. Para el personal profesoral, el periodo de prueba se rige por las siguientes disposiciones:

a. El profesor vinculado en periodo prueba será escalafonado provisionalmente y deberá cumplir con las funciones establecidas en el Estatuto del Profesor Universitario para la categoría en la que quedó vinculado. Durante el periodo de prueba tanto la categoría del escalafón como la dedicación del profesor no podrán ser modificadas.

b. El CEDP deberá constituir un comité de acompañamiento durante el primer mes de vinculación del profesor en periodo de prueba, conformado por el líder de programa y dos miembros del personal académico de carrera con categoría superior a la asignada al profesor vinculado en periodo de prueba.

c. Los insumos para la evaluación del periodo de prueba son:

1. La primera evaluación semestral de desempeño, con una ponderación del 60%.
2. El informe de evaluación de desempeño presentado por el comité de acompañamiento, con una ponderación del 40%.

Secretaría General
Unitrópico
CERTIFICADO: el presente documento es fiel copia original.
13 SEP 2024
Fecha:
FIRMA AUTÓGRAFA

- d. Los resultados de la evaluación del periodo de prueba se expresan de acuerdo con las categorías establecidas en el artículo 72 del Estatuto del Profesor Universitario.
- e. Las actividades académicas del profesor vinculado en periodo de prueba serán objeto de seguimiento y evaluación por parte del comité de acompañamiento. El comité de acompañamiento junto con el profesor definirá el programa y las condiciones de evaluación del periodo de prueba.
- f. En el octavo mes de vinculación, el profesor en periodo de prueba deberá presentar al comité de acompañamiento un informe de autoevaluación de las actividades desarrolladas en la Universidad. La no presentación a tiempo de dicho informe será motivo de desvinculación inmediata de la universidad.
- g. Durante el noveno mes de vinculación, el comité de acompañamiento deberá presentar al CEDP y al profesor un informe de evaluación de desempeño, de conformidad con lo establecido para el efecto en el Estatuto del Profesor Universitario. Dicho informe también deberá contrastar los compromisos del profesor en su plan de trabajo académico con el informe de autoevaluación presentado. De acuerdo con las condiciones de evaluación establecidas entre el profesor en periodo de prueba y el comité de acompañamiento, el informe de evaluación de desempeño tendrá una valoración entre 0 – 100.
- h. El CEDP o su equivalente tendrá en cuenta los insumos proporcionados por el comité de acompañamiento, realizará la evaluación definitiva del periodo de prueba del profesor y le informará sobre el resultado de esta antes de concluir el décimo (10) mes de vinculación.
- i. Contra el resultado de la evaluación del periodo de prueba, procede el recurso de reposición ante el CEDP, el cual deberá ser presentado dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su notificación. La respuesta deberá ser proferida por el CEDP en un término no mayor a diez (10) días hábiles.
- j. Antes de finalizar el onceavo (11) mes de vinculación del profesor, el CEDP informará al Rector y a la jefatura de talento humano la decisión sobre la incorporación o no en la carrera profesoral universitaria del profesor en periodo de prueba para los trámites de posesión o desvinculación.
- k. La decisión emitida por el Rector deberá ser motivada y será notificada al profesor dentro de los primeros quince (15) días del décimo segundo (12) mes de vinculación. La decisión emitida por el Rector tiene recurso de reposición ante la autoridad que profiere la decisión, y recurso de apelación ante el Consejo Superior, en los términos de ley.
- l. Si la evaluación del profesor en periodo de prueba es insatisfactoria, la Universidad podrá disponer del cargo al término de su periodo de prueba.
- m. Si el profesor en periodo de prueba presentó oportunamente los informes de autoevaluación exigidos pero el comité de acompañamiento no presentó los informes bajo su responsabilidad, el ingreso a la carrera profesoral del profesor en periodo de prueba será automático.

n. Si a causa del incumplimiento de los deberes del comité de acompañamiento se produce el ingreso del profesor en período de prueba a la carrera profesoral en forma automática, es deber del vicerrector académico solicitar la investigación disciplinaria correspondiente.

ARTÍCULO 10. Durante el período de prueba no podrán concederse comisiones regulares para el personal profesoral.

Se exceptúan de esta disposición las comisiones que se otorguen para la realización de actividades que se encuentren registradas en el plan semestral de trabajo académico.

ARTÍCULO 11. El profesor que supere satisfactoriamente el periodo de prueba será vinculado a la carrera profesoral.

ARTÍCULO 12. El período de prueba será de doce (12) meses, tiempo durante el cual, el profesor no pertenece a la carrera profesoral. La evaluación que decidirá el ingreso a la carrera profesoral será realizada por el CEDP tomando como base los resultados de la primera evaluación semestral de desempeño y el informe de evaluación del periodo de prueba.

CAPITULO IV. HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 13. JORNADA LABORAL. La jornada ordinaria de trabajo en la Universidad Internacional del Trópico Americano, será mínimo de cuarenta (40) horas y máximo de cuarenta y cuatro (44) horas a la semana y el horario se determinará según las necesidades del servicio.

PARÁGRAFO 1. El Rector mediante resolución rectoral por necesidades del servicio podrá hacer los ajustes en la jornada de trabajo y el horario que considere pertinente.

PARÁGRAFO 2. CONTROL DE LA JORNADA LABORAL: La Universidad establecerá los mecanismos de control para el cumplimiento de la jornada laboral por parte del personal que labora en la Universidad Internacional del Trópico Americano, utilizando la tecnología para tal fin. El Jefe inmediato deberá ejercer la vigilancia necesaria para el estricto cumplimiento del horario.

ARTÍCULO 14. HORARIO DE TRABAJO PERSONAL ADMINISTRATIVO: El horario de trabajo para el personal que desempeña actividades administrativas en la Universidad Internacional del Trópico Americano, se prestará en jornadas diarias de 7:30 a.m. a 12 m. y 2 p.m. a 6:00 p.m.

PARÁGRAFO. Por necesidad del servicio el Rector podrá ampliar la jornada laboral establecida en el presente artículo y solicitar al personal administrativo de la Universidad el cumplimiento de los deberes extras de colaboración que se generen o que surjan en el desarrollo de sus procesos misionales, o como consecuencia de auditorías, visitas, requerimientos o solicitudes realizados por parte de las autoridades que ejercen inspección, vigilancia y control sobre la Universidad o en caso de sobrevenir circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito.

ARTÍCULO 15. HORARIO DE TRABAJO PERSONAL PROFESORAL. La jornada de trabajo del personal profesoral será la establecida en el Artículo 71 de la Ley 30 de 1992 y las demás normas que lo modifiquen o adicionen.

PARÁGRAFO 1. Por necesidad del servicio el Rector podrá ampliar la jornada laboral establecida en el presente artículo y solicitar al personal profesoral de la Universidad el cumplimiento de los deberes extras de colaboración que se generen o que surjan en el desarrollo de sus procesos misionales, o como consecuencia de auditorías, visitas, requerimientos o solicitudes realizados por parte de las autoridades que ejercen inspección, vigilancia y control sobre la Universidad o en caso de sobrevenir circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito.

PARÁGRAFO 2. El decano, líder y/o coordinador de programa académico establecerá el horario de cada profesor de acuerdo con la necesidad del servicio.

ARTÍCULO 16. Del horario laboral anterior y establecido mediante resolución rectoral quedan exceptuados:

Los menores de edad, cuya jornada en ningún caso excederá de ocho (8) horas diarias, ni de cuarenta y ocho (48) horas semanales, en caso de que aplique.

ARTÍCULO 17. Cuando por fuerza mayor o caso fortuito, que determine suspensión del trabajador por tiempo no mayor de dos (2) horas, y que no pueda desarrollarse la jornada de trabajo dentro del horario antedicho, se cumplirá en igual número de horas distintas a las de dicho horario, sin que el servicio prestado en tales horas constituya trabajo suplementario o de horas extras, ni implique sobre remuneración alguna.

ARTÍCULO 18. El límite máximo de las horas de trabajo puede ser elevado por orden del Rector de la Universidad, por razón de fuerza mayor, de caso fortuito, emergencia sanitaria decretada por las autoridades competentes y estados de excepción, de amenaza u ocurrencia de algún accidente, o cuando sean necesarios o indispensables trabajos de urgencia que deban efectuarse en los equipos o instalaciones de Unitrónico; pero únicamente se permite el trabajo en la medida necesaria para evitar que la marcha normal del establecimiento sufra una perturbación grave.

PARÁGRAFO. Ningún trabajador de Unitrónico podrá realizar horas extras o suplementarias sin que previamente hayan sido autorizadas por Rectoría o por quien éste delegue, en el evento en que algún funcionario no cumpla con dicha disposición, la Universidad no estará obligada al reconocimiento o pago de labores extras ejecutadas, por tal motivo la Universidad debe anotar en un registro las horas extraordinarias efectuadas de conformidad con el presente artículo.

ARTÍCULO 19. Teniendo en cuenta las actividades de Unitrónico, los trabajadores podrán ser ubicados de forma temporal en otras funciones sin que esto implique un cambio del cargo para el cual fue contratado inicialmente.

Secretaría General
Unitrónico
el presente documento
es fiel copia
original.
13 SEP 2021
Fecha:
FIRMA: [Firma]

Las razones por las cuales Unitrónico podrá dar cumplimiento a lo mencionado en el presente artículo se derivan de las diferentes situaciones administrativas en las que pueda estar incurso un servidor.

CAPÍTULO V. HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 20. Para todos los efectos laborales la jornada ordinaria diurna estará comprendida entre las seis (6:00 a.m.) y las nueve (9:00 p.m.), y la jornada ordinaria nocturna a partir de las nueve (9:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.) del día siguiente.

ARTÍCULO 21. Unitrónico no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras, ni el ejecutado en el horario nocturno o en días dominicales y/o festivos sino cuando expresamente lo exija a sus trabajadores. La solicitud para trabajar horas extras, dominicales, festivos o en el horario nocturno, requiere aprobación previa del Rector y/o Jefe de Talento Humano o quien haga sus veces.

PARÁGRAFO 1. El reconocimiento del trabajo suplementario se hará por resolución motivada, y se liquidará con el recargo legal sobre la remuneración básica fijada para el respectivo empleo.

PARÁGRAFO 2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y de recargo por trabajo nocturno, en su caso, se efectuará junto con el sueldo correspondiente al mes en que se causen o por tarde el periodo de pago siguiente.

CAPÍTULO VI. DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 22. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral, en tal sentido Unitrónico se encuentra sometida a la reglamentación vigente establecida por la legislación laboral respecto a los días de descanso obligatorio por día de fiesta o dominical, conforme lo señalado en la Ley 51 de 1983 y/o cualquier otra disposición que en el futuro la reforme.

ARTÍCULO 23. Unitrónico solo estará obligada a remunerar el descanso dominical a los trabajadores que le hayan prestado sus servicios durante todos los días hábiles de la semana correspondiente, o si faltaren, lo hayan hecho por justa causa comprobada tales como: enfermedad, accidente, calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito. No tiene derecho a la remuneración del descanso dominical el trabajador que deba recibir por este mismo día, 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, por haber solicitado permiso por un día completo a la semana o más, o por cualquier otra circunstancia que no se considere como justa causa para la no asistencia al trabajo.

ARTÍCULO 24. Cuando por motivo de cualquier fiesta, Unitrónico suspendiere el trabajo, ésta quedará obligada a pagar el salario de ese día como si se hubiera laborado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión del trabajo o su

Secretaría General
Unitrópico
presente documento
CERTIFICADO ORIGINAL
es fiel copia del original.
13 SEP 2022
Fecha: _____
FIRMA: _____

compensación en otro día hábil.

ARTÍCULO 25. COMPENSATORIO. Unitrópico podrá otorgar el descanso semanal compensatorio en otro día laborable de la semana.

PARÁGRAFO. La presente disposición no aplica cuando se trate del cumplimiento de los deberes extras de colaboración que se generen o que surjan en el desarrollo de sus procesos misionales, o como consecuencia de auditorías, visitas, requerimientos o solicitudes realizados por parte de las autoridades que ejercen inspección, vigilancia y control sobre la Universidad o en caso de sobrevenir circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito.

CAPITULO VII. VACACIONES

ARTÍCULO 26. PERSONAL ADMINISTRATIVO. Las vacaciones son el descanso remunerado equivalente a quince (15) días hábiles a que tiene derecho el empleado después de haber laborado durante un (1) año en la Universidad Internacional del Trópico Americano.

PARÁGRAFO 1: Los empleados tienen derecho a disfrutar de sus vacaciones dentro del año siguiente a la fecha en que se cause el derecho y pueden ser concedidas de oficio o a petición de parte.

PARÁGRAFO 2: El Rector de la Universidad o a quien este delegue, notificará a los empleados las fechas específicas de las vacaciones por lo menos con quince (15) días de antelación.

PARÁGRAFO 3. Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, solo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable con excepción de los casos mencionados con anterioridad (trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras), las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

ARTÍCULO 27. PERSONAL PROFESORAL. Por cada año completo de servicios el personal profesoral tiene derecho a treinta (30) días de vacaciones, de los cuales quince (15) son hábiles continuos y quince (15) días calendario.

La liquidación y las demás situaciones derivadas de este derecho se determinarán teniendo en cuenta lo que al respecto regula el Decreto 1279 de 2002.

ARTÍCULO 28. INTERRUPCIÓN DE VACACIONES. Las vacaciones pueden ser aplazadas por necesidades del servicio o interrumpidas por la misma causal y adicionalmente cuando se presenten las siguientes causales: Incapacidad por enfermedad o accidente de trabajo, siempre que se acredite con certificado médico expedido por la entidad de previsión a la cual esté afiliado

el empleado o trabajador, o por el servicio médico de la entidad empleadora en el caso de que no estuviere afiliado a ninguna entidad de previsión; incapacidad por maternidad o aborto, siempre que se acredite en los términos señalados para el caso de incapacidad por enfermedad o accidente de trabajo; otorgamiento de comisión al servidor; llamamiento a filas y licencia por luto.

PARÁGRAFO. Se entenderá también por interrupción justificada en el disfrute de vacaciones, la incapacidad ocasionada por enfermedad o accidente certificada por el médico de la EPS a la cual se encuentre afiliado el trabajador, la incapacidad ocasionada por maternidad o aborto certificado en la forma antes señalada, y/o el llamamiento a filas.

ARTÍCULO 29. COMPENSACIÓN: Las vacaciones no disfrutadas por el empleado solo podrán ser compensadas en dinero en los siguientes casos:

- Cuando Rector de la Universidad Internacional del Trópico Americano así lo estime necesario para evitar perjuicios en el servicio público, evento en el cual solo puede autorizar la compensación en dinero de las vacaciones correspondientes a un (1) año.
- Cuando el empleado de la Universidad Internacional del Trópico Americano quede retirado definitivamente del servicio sin haber disfrutado de las vacaciones causadas hasta entonces.

ARTÍCULO 30. ACUMULACIÓN: Sólo se permite que se acumulen dos (2) períodos de vacaciones, cuando haya necesidad del servicio y siempre que esto obedezca al aplazamiento de las vacaciones decretado por resolución motivada.

ARTÍCULO 31. VACACIONES COLECTIVAS Y AUTORIZACIÓN. Cuando la Universidad concede vacaciones colectivas, el personal administrativo y profesoral pueden disfrutarlas por anticipado, aunque individualmente no se haya causado este derecho.

Cuando se conceden vacaciones colectivas, el personal administrativo y profesoral que no hayan completado el año continuo de servicios, deben autorizar por escrito al respectivo pagador de la Universidad para que en caso de que su retiro se cause antes de completar el año de labor, se descuenta de sus emolumentos y prestaciones el valor recibido por descanso vacacional y prima de vacaciones.

CAPITULO VIII. PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 32. PERMISOS. Es una autorización que le proporciona Unitrónico al empleado y consiste en permitirle ausentarse de su trabajo durante un periodo determinado. Para hacer efectivo un permiso de trabajo, el empleado debe contar con autorización previa del jefe inmediato y entregar los documentos que justifiquen el motivo de la solicitud de permiso ante la Jefatura de Talento Humano y/o Jefe Inmediato según las circunstancias o duración de este. Unitrónico concederá a sus empleados los siguientes permisos:

1. Para el ejercicio del derecho al voto.

2. Para ser jurado de votación.
3. Para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.
4. La participación de órganos colegiados de la Universidad.
5. Para asistir al servicio médico.
6. Para asistir al sepelio de compañeros de trabajo, Unitrónico concederá el permiso hasta el 10% de los empleados, en todo caso, el número de trabajadores que se ausente no podrá afectar la normal prestación del servicio de la Universidad.
7. Los demás de determine la Ley, Estatuto de Carrera Administrativa, Estatuto del Profesor Universitario y este reglamento.

En los casos de: (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente), el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan sin perjuicio de la presentación del documento que acredite dicha circunstancia.

La duración del permiso remunerado no podrá exceder de tres (3) días hábiles y dependerá de las causas que lo originen, según la solicitud escrita del interesado y a juicio del nominador.

1. Los permisos por horas y hasta por medio (1/2) día serán autorizados por el jefe inmediato o superior jerárquico, de este se dejará constancia en el formato dispuesto para tal fin.
2. El permiso por un (1) día, será avalado por el jefe inmediato o superior jerárquico, con visto bueno del jefe de la Oficina de Talento Humano, con una antelación no inferior a dos (2) días, de este se dejará constancia en el formato dispuesto para tal fin.
3. El permiso que exceda a un (1) día y hasta tres (3) días, será autorizado por Rectoría, previo el visto bueno del jefe inmediato y/o superior jerárquico y talento humano, con una antelación no inferior a cinco (5) días, de este se dejará constancia en el formato dispuesto para tal fin.

PARÁGRAFO 1. Unitrónico, en virtud de su autonomía podrá por intermedio del Rector, otorgar permisos no remunerados mayores a tres (3) días en aquellos casos en los cuales el servidor o profesor justifique la necesidad de este, para lo cual tendrá en cuenta que no se afecte la prestación del servicio y que no sea permanente.

PARÁGRAFO 2. En todo caso el trabajador para la consecución del permiso deberá acreditar los documentos que sirven de soporte y lo justifican. Para los fines del registro y el control de novedades, el original de la solicitud, junto con los correspondientes anexos, deberá entregarse en la oficina de Talento Humano, con la anticipación que las circunstancias lo permitan.

PARÁGRAFO 3. La ausencia del trabajador requiere autorización expresa por parte del jefe inmediato y/o superior jerárquico y de la oficina de Talento Humano, conforme lo permitan las circunstancias. En el evento que no hubiese sido posible obtener autorización previa por parte del jefe inmediato del trabajador y de la oficina de Talento Humano, le corresponde al trabajador, en todo caso, acreditar los motivos que originaron su ausencia dentro de los dos (2) días hábiles siguientes contados a partir de presentarse por primera vez la ausencia del trabajador.

de toda trabajadora en estado de embarazo consistente en el descanso de dieciocho (18) semanas remuneradas, contadas a partir del día del parto o del tiempo que estipule el médico que debe ausentarse de su trabajo, las cuales se liquidarán con el 100% del salario que devengue al entrar a disfrutar de dicha licencia.

ARTÍCULO 35. LICENCIA DE PATERNIDAD: De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 2114 del 29 de julio de 2021, el padre tendrá derecho a dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad. La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera permanente, así como para el padre adoptante. El único soporte válido para el otorgamiento de la licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.

La licencia remunerada de paternidad estará a cargo de la EPS y será reconocida proporcionalmente a las semanas cotizadas por el padre durante el periodo de gestación.

La licencia de paternidad se ampliará en una (1) semana adicional por cada punto porcentual de disminución de la tasa de desempleo estructural comparada con su nivel al momento de la entrada en vigor de la ley precitada, sin que en ningún caso pueda superar las cinco (5) semanas.

ARTÍCULO 36. LICENCIA PARENTAL COMPARTIDA: En los términos dispuestos en la Ley 2114 del 29 de julio de 2021, los padres podrán distribuir libremente entre sí las últimas seis (6) semanas de la licencia de la madre, siempre y cuando cumplan las condiciones y requisitos en la mencionada norma. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia.

ARTÍCULO 37. LICENCIA PARENTAL FLEXIBLE DE TIEMPO PARCIAL. La madre y/o padre podrán optar por una licencia parental flexible de tiempo parcial, en la cual, podrán cambiar un periodo determinado de su licencia de maternidad o de paternidad por un periodo de trabajo de medio tiempo, equivalente al doble del tiempo correspondiente al periodo de tiempo seleccionado. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia.

ARTÍCULO 38. PERIODO DE LACTANCIA. Unitrópico está en la obligación de conceder a la servidora, dentro de la jornada laboral, dos descansos de treinta (30) minutos cada uno, para amamantar a su hijo sin descuento alguno de su salario por dicho concepto, durante los primeros seis (6) meses de edad del recién nacido.

ARTÍCULO 39. LICENCIA POR LUTO: En los términos previstos en la Ley 1635 de 2013, es el derecho que tienen los empleados a una licencia remunerada de cinco (5) días hábiles en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral.

La justificación de la ausencia del empleado deberá presentarse ante la jefatura de personal correspondiente dentro de los 30 días siguientes a la ocurrencia del hecho, de conformidad con



PARÁGRAFO 4. La ausencia del trabajador por enfermedad general solo se justificará mediante la presentación de la respectiva incapacidad expedida por la EPS. Esta incapacidad deberá presentarse en original en la oficina de Talento Humano de Unitrónico dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.

PARÁGRAFO 5. El trabajador deberá reintegrarse a sus labores habituales el día siguiente a aquel en que termina el permiso y/o incapacidad. El retardo sin justa causa constituye causal de mala conducta que podrá generar una sanción de acuerdo con lo dispuesto en el Estatuto Disciplinario de la universidad. No obstante, si la conducta es repetitiva, ésta será sancionada de acuerdo con lo previsto en la normatividad interna de la Universidad y el marco legal que resulte aplicable.

PARÁGRAFO 6. En todo caso, el trabajador no puede ausentarse sin haber recibido la autorización escrita de su jefe inmediato y/o superior jerárquico, Jefatura de Talento Humano o del Rector, con excepción del permiso para asistir al servicio médico de urgencias. Unitrónico podrá exigir la compensación del tiempo o recuperación del tiempo concedido por un tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas del horario de trabajo sin que se constituya en trabajo suplementario.

PARÁGRAFO 7. El trabajador incapacitado deberá utilizar los medios necesarios para entregar dicha constancia en la Oficina de Talento Humano de la Universidad dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes a su expedición; en caso contrario se entiende que el trabajador asume las consecuencias económicas y disciplinarias a que haya lugar. Cuando la incapacidad por enfermedad es de uno (1) a dos (2) días el empleador asume la remuneración de esos días al trabajador, a partir del tercer día el pago lo asume la EPS.

PARÁGRAFO 8. Unitrónico se obliga al pago de los salarios correspondientes al tiempo efectivamente laborado, en ese sentido no se requiere autorización alguna del trabajador para dejar de pagar salarios no devengados por el trabajador.

ARTÍCULO 33. LICENCIA REMUNERADA. Son las siguientes:

1. Licencia por maternidad.
2. Licencia por paternidad.
3. Licencia parental compartida.
4. Licencia parental flexible de tiempo parcial.
5. Licencia de lactancia.
6. Licencia por luto.
7. Licencia por grave calamidad doméstica.
8. Las demás que determine la ley y este reglamento.

PARÁGRAFO. Los derechos consignados anteriormente se aplican a cualquier tipo de conformación de pareja de acuerdo con lo definido por la ley y la jurisprudencia constitucional.

ARTÍCULO 34. LICENCIA DE MATERNIDAD: Conforme a la Ley 1822 de 2017, es un derecho

Los requisitos para acceder a la comisión de estudios se sujetarán a las disposiciones que para el efecto establezca el Estatuto de Carrera Administrativa y el Estatuto del Profesor Universitario.

ARTÍCULO 44. COMISIÓN DE SERVICIOS. Las comisiones de servicios se pueden conferir al interior o al exterior del país, para que el servidor administrativo o profesor ejerza las funciones propias del empleo en lugar diferente al de la sede del cargo.

El tiempo de duración de las comisiones de servicios no podrá exceder de treinta (30) días, dicho término podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días más cuando fuere necesario por la naturaleza especial de las tareas que deban desarrollarse. La comisión puede dar lugar al pago de viáticos y gastos de transporte conforme a las disposiciones legales.

Los requisitos para acceder a la comisión de estudios se sujetarán a las disposiciones que para el efecto establezca el Estatuto de Carrera Administrativa y el Estatuto del Profesor Universitario.

PARÁGRAFO. De conformidad con el numeral 23 del artículo 23 del Estatuto General, el Consejo Superior tiene la competencia de autorizar las comisiones al exterior del Rector de la Universidad, los miembros del Consejo Superior, personal directivo, profesoral, administrativo y estudiantil.

CAPITULO IX. SERVICIOS MÉDICOS, MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTÍCULO 45. Es obligación de Unitrónico 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 en medicina preventiva y del trabajo higiene y seguridad industrial; lo anterior 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 46. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por intermedio de la EPS (entidad promotora de salud) a la cual se encuentre afiliado o la Universidad que preste el plan complementario de salud, o a través de las IPS adscritas a la Administradora de Riesgos Laborales.

ARTÍCULO 47. Todo trabajador dentro del 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 asistencia al médico de la EPS en donde se encuentre afiliado, a fin de que éste certifique si puede continuar o no en el trabajo, y en caso tal, determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse. Una vez tenga el concepto médico deberá informarle a su jefe inmediato y a la oficina de Talento Humano, sobre el particular. Si esté no informa dentro del término indicado, o no se somete al examen médico que se le haya ordenado, su inasistencia al trabajo, en caso de ocurrir, se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar.

ARTÍCULO 48. El trabajador que se encuentre afectado de enfermedad que no tenga el carácter profesional y aunque no lo inhabilite para el trabajo, pero pueda constituir peligro para la sanidad del personal, por ser contagiosa o crónica, deberá asistir al médico para que certifique si puede

Secretaría General
Unitrónico
CERTIFICADO: Este presente documento es fiel copia del original.
Fecha: 13 SEP 2021
FIRMA AUTORIZADA

lo previsto en la Ley.

ARTÍCULO 40. GRAVE CALAMIDAD DOMÉSTICA (DEBIDAMENTE COMPROBADA). Los servidores gozan de la garantía de la licencia o el permiso por grave calamidad doméstica, siempre que acrediten en debida forma la gravedad de la situación personal o familiar, así como el impacto negativo que les representa dicha circunstancia.

La calamidad doméstica es una causal de justificación que les permite a todos los servidores ausentarse temporalmente del lugar de trabajo, sin que la ocurrencia de esa circunstancia les represente una ruptura de su vínculo con el empleador, siempre que cumplan las condiciones, plazos y requisitos previstos en la legislación laboral.

Cuando la causa del permiso sea una calamidad doméstica, el empleado deberá informar inmediatamente la situación y, una vez se reincorpore al ejercicio de sus funciones, justificar ante el nominador el motivo que la originó con los soportes necesarios para demostrarla, quien determinará si existió mérito suficiente para la ausencia laboral. De no existir mérito suficiente, se procederá a descontar los salarios por el día o días no laborados. En todo caso la calamidad doméstica no podrá exceder de cinco (5) días hábiles.

ARTÍCULO 41. LICENCIAS NO REMUNERADAS. Son las siguientes:

1. Licencia ordinaria.
2. Las demás que determine la ley y este reglamento.

ARTÍCULO 42. LICENCIA ORDINARIA: Es aquella que se otorga al servidor por solicitud propia y sin remuneración, hasta por sesenta (60) días hábiles al año, continuos o discontinuos. En caso de causa justificada, a juicio de Unitrónico, la licencia podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días hábiles más.

La solicitud de licencia ordinaria o de su prórroga deberá elevarse por escrito a Unitrónico, y acompañarse de los documentos que la justifiquen, cuando se requiera.

Cuando la solicitud de esta licencia no obedezca a razones de fuerza mayor o de caso fortuito, Unitrónico decidirá sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

La licencia ordinaria una vez concedida no es revocable, no obstante, el empleado puede renunciar a la misma mediante escrito que deberá presentar ante Unitrónico.

PARÁGRAFO. El tiempo de licencia ordinaria y el de su prórroga, no es computable como tiempo de servicio para ningún efecto.

ARTÍCULO 43. COMISIÓN DE ESTUDIOS. Las comisiones de estudios se pueden conferir al interior o al exterior del país, para que el servidor administrativo o profesor reciba formación, capacitación o perfeccionamiento o de posgrado en concordancia con su perfil laboral, para administrativos, o en concordancia con los planes académicos de la unidad académica, para profesores.

ARTÍCULO 55. La Universidad suministrará y acondicionará los lugares y equipos de trabajo de manera que garanticen la seguridad y salud de los trabajadores, al igual que adoptará las medidas de higiene y seguridad indispensables para la protección de la vida y la salud de los trabajadores.

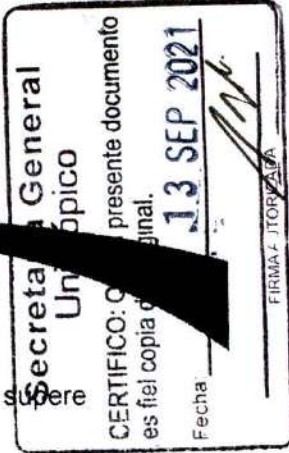
ARTÍCULO 56. Unitrónico no responderá por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o por culpa grave del trabajador; solo estará obligada a brindar los primeros auxilios. Tampoco responderá por el agravamiento que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente debido a que el trabajador no dio el aviso oportuno correspondiente, o por haberlo demorado sin justa causa, o no haberse ceñido al tratamiento ordenado.

CAPÍTULO X. LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES DE 18 AÑOS

ARTÍCULO 57. Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo de cualquier otro producto, que contenga dichos pigmentos. Los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleados en trabajos subterráneos de las minas ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos.

ARTÍCULO 58. Los menores no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física:

1. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
2. Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
3. Trabajos donde el menor de edad esté expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
4. Trabajos donde se tenga que manipular sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radiofrecuencia.
5. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
6. Trabajos submarinos.
7. Trabajo en basurero o en cualquier otro tipo de actividades en las que se generen agentes biológicos patógenos.
8. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.
9. Trabajos en pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marítimo.
10. Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
11. Trabajos en altos hornos, horno de fundición de metales, fábrica de acero, talleres de laminación, trabajos de forja, y en prensa pesada de metales.
12. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
13. Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
14. Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras y otras máquinas particularmente peligrosas.



desarrollar sus tareas o debe ser retirado definitivamente de la Universidad hasta que se supere la situación presentada.

ARTÍCULO 49. Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamientos que ordene el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordenen las entidades del Sistema de Seguridad Social y Unitrónico en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se niegue a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados incurrirá en falta grave.

ARTÍCULO 50. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene Unitrónico para la prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas y demás elementos de trabajo, especialmente para evitar los accidentes de trabajo o enfermedades laborales.

PARÁGRAFO. El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de Unitrónico, y que se hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa.

ARTÍCULO 51. En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, informando de manera inmediata al personal de Seguridad y Salud en el Trabajo. Así mismo, la oficina de Talento Humano tomará las medidas que considere necesarias y suficientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente.

ARTÍCULO 52. En caso de accidente de trabajo, aún el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente al Jefe inmediato y a la Oficina de Talento Humano, para que éste último informe a la entidad Administradora de Riesgos Laborales y a la entidad promotora de Salud (EPS), con el fin de garantizar la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, y se inicie el proceso de investigación de accidente para identificar las causas y minimizar los riesgos, dadas las circunstancias del accidente Unitrónico deberá notificar al Ministerio de Trabajo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de ocurrido el accidente si este es calificado como grave.

ARTÍCULO 53. De todos los accidentes de trabajo y enfermedades laborales se llevarán los registros y estadísticas pertinentes a efectos de llevar un control estricto de los hechos, causas, consecuencias y frecuencia de estos.

ARTÍCULO 54. En todo caso en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto Unitrónico como los trabajadores se someterán a las disposiciones contempladas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como la legislación pertinente y las normas que lo complementen, modifiquen o sustituyan.

Secretaría General
Unitrónico
presente documento
es fiel copia del original.
CERTIFICADO: 13 SEP 2021
Fecha: 
FIRMA AUTORIZADA

15. Trabajos de vidrio y alfarería, trituración y mezclado de materia prima; trabajo de hornos, pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorro de arena, trabajo en locales de vidrioado y grabado, trabajos en la industria cerámica.
16. Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
17. Trabajo en operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
18. Actividades agrícolas o agroindustriales que impliquen alto riesgo para la salud.
19. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio del Trabajo.
20. Las demás que determine la ley.

CAPÍTULO XI. ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 59. GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN. El Gobierno y la Administración de Unitrónico estará a cargo de:

1. Consejo Superior
2. Consejo Académico
3. Rector

ARTÍCULO 60. Para su administración Unitrónico contará además de los anteriores órganos con las siguientes dependencias:

1. La Rectoría es la mayor autoridad académico-administrativa de nivel directivo de la universidad, de conformidad con las funciones que se consagran en los presentes estatutos y la normativa que expida el Consejo Superior.
2. Las dependencias de primer nivel de dirección se llamarán Secretaría General y Vicerreorías.
3. Las dependencias de segundo nivel de dirección se llamarán Oficinas, Facultades, Escuelas y Subdirecciones.
4. Las dependencias de tercer nivel se llamarán Coordinaciones de Programa, Institutos, Centros, Granjas y/o Centros Experimentales, Departamentos, Divisiones y Unidades Especiales.
5. Las dependencias de carácter asesor se llaman Oficinas Asesoras.
6. Las demás dependencias de obligatoria creación legal tendrán la denominación que establezca la norma o el acto de creación.
7. Los laboratorios, consultorios, observatorios, museos y demás instancias requeridas para el desarrollo de las actividades misionales serán propuestas por el Rector y aprobadas por el Consejo Superior.

Dichas dependencias contarán con personal administrativo y académico necesarios para el buen funcionamiento de la Universidad.

ARTÍCULO 61. EL RECTOR. El Rector es el representante legal y la primera autoridad ejecutiva de la universidad, y le corresponde dirigir académica, administrativa y financieramente a la Universidad, de conformidad con las políticas y decisiones del Consejo Superior y Académico.

CAPITULO XII. PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 62. Los trabajadores de Unitrónico tienen como deberes generales los siguientes:

1. Respeto y subordinación para con sus superiores.
2. Respeto para con sus compañeros de trabajo.
3. Procurar completa armonía con sus superiores y con sus compañeros de trabajo, en las relaciones personales y en la ejecución de las labores.
4. Guardar una conducta decorosa durante todo el tiempo de la ejecución del contrato y obrar con espíritu de colaboración y disciplina general de la Universidad.
5. Ejecutar los trabajos que se le confien con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
6. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar, a través del respectivo jefe inmediato y de manera fundada, comedida y respetuosa.
7. 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.
8. Recibir, aceptar y cumplir las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, el orden y el comportamiento laboral en general, con la verdadera intención de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho de la Universidad.
9. 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.
10. Atender las medidas preventivas, profilácticas o curativas, prescritas por la administradora de riesgos laborales o por las autoridades del ramo, para evitar enfermedades o accidentes.
11. Informar oportunamente a la Universidad sobre cualquier circunstancia que pueda afectarla, en sus intereses o producirle perjuicios
12. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde por orden de la Universidad debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros o dependencias de Unitrónico
13. Cumplir las disposiciones del Estatuto General, Reglamento de Trabajo, así como la demás normativa de la Universidad.
14. Revisar y atender oportunamente el correo institucional.
15. Actualizar cualquier novedad de la hoja de vida en la oficina de Talento Humano.

CAPÍTULO XIII. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA UNITRÓNICO

ARTÍCULO 63. Son obligaciones especiales de Unitrónico:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores, locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades laborales en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar inmediatamente los primeros auxilios en caso de accidente o de enfermedad. A este efecto Unitrónico mantendrá lo necesario, según reglamentación de las autoridades



- sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, periodos y lugares convenidos.
 5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.
 6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos de este Reglamento de Trabajo.
 7. Cumplir este Reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
 8. Conceder a la trabajadora que tenga derecho la licencia de lactancia.
 9. Llevar registros sobre trabajos en horas extras.
 10. Afiliar a todo a los empleados al Sistema de Seguridad Social de forma oportuna.

ARTÍCULO 64. Son prohibiciones especiales previstas para Unitrónico:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores, sin autorización previa escrita de estos para cada caso, o sin mandamiento justo. Se incluyen los descuentos o compensaciones relacionados con el uso o arrendamiento de locales, herramientas o útiles de trabajo, deudas del trabajador con la Universidad, sus socios, sus parientes o representantes, indemnización por daños causados a los sitios de trabajo, elementos tecnológicos, materias primas o productos elaborados o pérdidas o averías de elementos de trabajo.
2. Efectuar deducciones sin mandamiento judicial así exista autorización escrita del trabajador, cuando se afecte el salario mínimo o convencional o la parte del salario declarado inembargable por la normatividad vigente.
3. Respecto de salarios, pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por la ley.
4. Las cooperativas pueden ordenar retención hasta el 50% del salario y prestaciones sociales para cubrir su crédito en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
5. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca Unitrónico.
6. 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 este.
7. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
8. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político, o dificultades e impedirles libre ejercicio del derecho del sufragio.
9. Hacer, autorizar o tolerar propaganda política en los sitios de trabajo.
10. Emplear en las certificaciones signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados, o adoptar el sistema de "Lista negra", cualquiera que sea la modalidad que utilicen, para que no se ocupe en otras instituciones o empresas a los trabajadores que se separan o sean separados del trabajo.
11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.

CAPÍTULO XIV. DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 65. Para efectos del presente reglamento interno de trabajo, son derechos de los trabajadores:

1. Percibir puntualmente la remuneración fijada o convenida para el respectivo cargo o función.
2. Disfrutar de la Seguridad Social en la forma y condiciones previstas en la ley.
3. Obtener permisos en los casos previstos en este reglamento.
4. Recibir tratamiento cortés con arreglo a los principios básicos de las relaciones humanas.
5. Obtener el reconocimiento y pago oportuno de sus prestaciones sociales.

ARTÍCULO 66. Se establecen las siguientes obligaciones especiales para los trabajadores de Unitrónico:

1. Someterse al control fijado para el cumplimiento de los horarios de Unitrónico, de acuerdo con las características propias de sus cargos tales como entrada y salida de las instalaciones y movimientos dentro de la misma.
2. Registrarse en los medios establecidos por Unitrónico, tanto en las horas de entrada como en las horas de salida, cualquier circunstancia que no le permita dar cumplimiento, deberá informarlo inmediatamente a la oficina de talento humano.
3. Asistir con puntualidad al trabajo, según el horario asignado por Unitrónico y de conformidad con la naturaleza de sus funciones y debidamente preparado para iniciar su labor diaria.
4. Portar el carné que lo identifique como trabajador de Unitrónico y presentarlo en todas las ocasiones en que así lo exija Unitrónico por razones de cualquier control.
5. Cumplir siempre con las disposiciones relacionadas con el uso del carné, claves, contraseñas o códigos suministrados por Unitrónico, en especial, en cuanto a su uso personal, intransferible y para el propósito establecido.
6. Reportarse a su jefe inmediato a las horas de entrada y salida.
7. Presentarse a su superior jerárquico a la terminación de sus vacaciones, permisos o licencia de incapacidad o tratamiento médico.
8. Observar los preceptos del reglamento interno de trabajo vigente, el Manual de Funciones vigente, y la demás normativa institucional que Unitrónico expida dentro del marco de su autonomía universitaria.
9. Acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular le imparta el empleador o sus representantes, según el orden jerárquico establecido.
10. Prestar sus servicios de manera cuidadosa y diligente en el lugar, tiempo y condiciones acordadas.
11. Ejecutar personalmente el trabajo propio de su cargo o el que se le asigne.
12. Dar pleno rendimiento en el desempeño de sus labores, laborar con iniciativa y de manera ordenada y efectiva la jornada reglamentaria, colaborando también, especialmente, en todas las actividades de trabajo que requieran de su concurso para ser ejecutadas satisfactoriamente.

Secretaría General
Unitrónico
presente documento
CERTIFICADO: es fiel copia del original.
Fecha: 13 SEP 2021
FIRMA AUTORIZADA

13. No revelar procesos técnicos, industriales, comerciales o información que Unitrónico considere como reservados, y que haya conocido con ocasión del servicio que preste para ésta.
14. Guardar estricta y prudente reserva sobre los procesos, determinaciones académicas y administrativas o aún, temarios de examen que por cualquier circunstancia llegue a conocer.
15. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro normal y natural, los instrumentos y útiles que le hayan sido facilitados para la ejecución del trabajo y las materias primas sobrantes, así como los productos elaborados. Hacer uso de estos instrumentos y útiles de trabajo en el lugar que Unitrónico indique para ello y solamente en beneficio de ésta, evitando hacer o propiciar cualquier competencia contra ella.
16. Evitar la pérdida o el desperdicio de equipos, materias primas, energía y otros elementos propios de Unitrónico.
17. Brindar un trato respetuoso y digno a los estudiantes y personal externo que acuda a la Universidad.
18. Someterse a los controles y medidas indicados por Unitrónico, para evitar sustracciones de objetos u otras irregularidades en materia de seguridad a nivel institucional.
19. Denunciar ante las autoridades competentes y Unitrónico, la pérdida o hurto de documento de identificación, claves, contraseñas o códigos, equipos, herramientas, instrumentos, materia prima, insumos, suministrados al trabajador para el ejercicio de sus funciones, lo mismo que la revelación de claves, contraseñas o códigos a terceros por cualquier causa o motivo.
20. Guardar absoluto respeto ante sus superiores, compañeros de trabajo, usuarios y cualquier otra persona que por cualquier circunstancia le corresponda dirigirse al trabajador.
21. Comunicar oportunamente a su respectivo superior las observaciones o información necesarias para evitar molestias, daños y perjuicios en el trabajo, los intereses de Unitrónico o de su personal.
22. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecte, amenace o perjudique las personas, las cosas, o los trabajos por realizar, a cargo de Unitrónico.
23. Cumplir fiel y estrictamente todas las disposiciones legales, contractuales y reglamentarias.
24. Registrar ante la oficina de Talento Humano los cambios que se produzcan en su estado civil, nombres del cónyuge o compañera permanente, hijos, padres y toda la información que Unitrónico necesite tener actualizada. Así mismo registrar ante esa dependencia la dirección exacta de su residencia y avisar cualquier cambio. Unitrónico dirigirá cualquier comunicación a la última dirección registrada, pues así se entiende que el acto ha sido válidamente notificado.
25. Comunicar a la oficina de talento humano de Unitrónico, inmediatamente se produzcan cambios de fallecimiento de hijos, padres, nacimiento de hijos el fin de que Unitrónico pueda actualizar sus registros para los efectos en que tales hechos incidan.
26. Laborar tiempo extra cuando así lo indique Unitrónico, por razones del servicio.
27. Informar a su superior inmediato, cualquier solicitud o requerimiento proveniente de un compañero de trabajo que tienda a la realización de su propia labor, en la medida en que, por razones ajenas a la voluntad del trabajador, se le imposibilite cumplir con sus funciones.
28. Asistir puntualmente a los cursos de capacitación organizados por Unitrónico, y aquellos en los que se le haya seleccionado como participante.

Secretaría General
Unitrónico
CERTIFICADO: Que el presente documento es fiel copia del original.
Fecha: 13 SEP 2021
FIRMA AUTÓGRAFA

29. Asistir a las reuniones generales o de grupo convocadas por Unitrónico o por sus representantes.
30. Todo trabajador de Unitrónico, tendrá las siguientes obligaciones en relación con las llaves o medios de acceso que esta le haya confiado:
 - I. Conservar en su poder las llaves o medios de acceso que le hayan sido confiados, pues queda terminantemente prohibido dejarlos abandonados.
 - II. En caso de enfermedad o ausencia, entregar las llaves en sobre sellado y por conducto de una persona de toda su confianza, al jefe inmediato y sin demora alguna.
 - III. Abstenerse de realizar todo tipo de copias a las llaves o medios de acceso que le hayan sido confiados sin la debida autorización de su jefe inmediato.
31. Todo trabajador que tenga funciones de supervisión tiene la obligación de dar aviso a su superior jerárquico cada vez que se presente un hecho u omisión que pueda ser considerado como falta. Este aviso deberá darse dentro de la misma jornada en que se produzca o conozca el hecho u omisiones aludidos.
32. Evitar cualquier acción u omisión que pueda conducir a cualquier persona o entidad a formular reparos ante Unitrónico por la conducta y el cumplimiento de tareas y responsabilidades del trabajador.
33. Someterse a las medidas de control que establezca Unitrónico, y colaborar con las investigaciones administrativas que esta realice.
34. Apoyar o asistir, por cualquier medio, a la persona que temporal o permanentemente reemplace al trabajador en el cargo, mientras se encuentre dentro del proceso de entrenamiento.
35. Utilizar su dirección de correo electrónico corporativo solo para la inscripción y/o solicitud de información vía Internet relacionada con la actividad laboral, de manera que no comprometa de forma indebida la imagen de Unitrónico. Además, debe cumplir con las políticas y normas establecidas por Unitrónico, en cuanto al uso de los medios informáticos y de comunicación suministrados para la ejecución de sus labores.
36. Cumplir las obligaciones sobre su trabajo, especialmente aquellas que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicio a Unitrónico, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
37. Aceptar los traslados y cambios de oficio u horario siempre y cuando éstos no desmejoren las condiciones laborales.
38. Reportar inmediatamente los dineros que por cualquier motivo llegare a recibir y que pertenecieren a Unitrónico.
39. Cumplir con las obligaciones correspondientes con respecto a los derechos de propiedad intelectual de acuerdo con lo previsto en la Ley y en los reglamentos.
40. Informar inmediatamente sobre cualquier accidente o daño que sufra el personal, vehículos o maquinaria de Unitrónico, o que se le haya suministrado a esta.
41. Observar las medidas preventivas, higiénicas o de seguridad en general, prescritas por las autoridades competentes, el médico y que Unitrónico determine o los respectivos reglamentos.
42. Someterse a los exámenes médicos o de salud ocupacional prescritos por el programa y políticas de seguridad y salud en el trabajo o cualquier otro instrumento que tenga por objeto velar por la salud y seguridad del trabajador.

Secretaría General
Unitrónico
presente documento
CERTIFICADO: es fiel copia del original.
13 SEP. 2021.
Fecha: _____
FIRMA AUTORIZADA _____

43. Usar adecuadamente los elementos de protección personal suministrados por Unitrónico.
44. Para aquellos trabajadores a quienes Unitrónico suministre dotación, es obligatorio su uso diario, y su conservación en buenas condiciones.
45. Mantener vigente la licencia de conducción y cancelar las multas impuestas por las autoridades de tránsito para aquellos empleados que lo requieran por razón de su cargo.
46. No transportar en los vehículos de Unitrónico, personas extrañas u objetos ajenos sin previa autorización ni prestar dichos vehículos a personal no autorizado, debe parquearlos en los sitios y en las horas indicadas.
47. Cumplir estrictamente los compromisos de orden económico o semejantes adquiridos por el trabajador con Unitrónico.
48. Evitar que personas ajenas a Unitrónico utilicen los servicios y beneficios destinados por ésta a sus trabajadores y a sus familiares.
49. Las demás que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo, de las disposiciones legales y de este Reglamento, o las que le sean asignadas por Unitrónico al trabajador en los Estatutos, Manuales de funciones, descripción de oficios, convención colectiva, pacto colectivo, contrato colectivo, laudo arbitral, cartas o circulares.
50. Cuando existan desplazamientos en los cuales la Universidad suministre el transporte queda prohibido desplazarse en otro tipo de vehículo.
51. Cumplir con todas las disposiciones con las que cuente Unitrónico y que estén relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
52. Cumplir con todas las obligaciones establecidas en la normatividad institucional de Unitrónico, el contrato de trabajo y demás disposiciones.
53. Entregar el informe de gestión mensual.
54. Realizar personalmente la labor contratada en los términos estipulados.
55. No comunicar con terceros, salvo la autorización expresa, las informaciones que tenga sobre su trabajo, especialmente sobre las cosas que sean de naturaleza reservada o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios al empleador, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales del trabajo ante las autoridades competentes.
56. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
57. Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
58. Realizar el registro diario de ingreso y salida de la Universidad en el sistema de control Biométrico u otro medio que para tal fin establezca la Universidad, en los horarios establecidos por Unitrónico.
59. Cumplir y hacer cumplir las normas institucionales.
60. Asistir a las capacitaciones, inducciones, charlas, y demás espacios o canales de comunicación institucional verbal.
61. Brindar información oportuna y con diligencia a inquietudes y solicitudes realizadas por los estudiantes de la Universidad.
62. Dar resolución a solicitudes de tipo administrativo y académico presentadas por estudiantes en los términos señalados en el Reglamento Estudiantil y la demás normativa institucional de Unitrónico. Así mismo notificar las respuestas a dichas solicitudes de orden administrativo y académico.

63. El trabajador se obliga a cumplir con los deberes extras de colaboración que se generen o que surjan en el desarrollo de sus procesos misionales, o como consecuencia de auditorías, visitas, requerimientos o solicitudes realizados por parte de las autoridades que ejercen inspección, vigilancia y control sobre la Universidad.
64. Cumplir con el contrato de manera cuidadosa y diligente, en el lugar, hora y tiempo, y condiciones acordadas salvo justa causa debidamente comprobada que se lo impida.
65. Abstenerse de ejecutar prácticas que violen la legislación vigente con respecto a Derechos de Autor.
66. Utilizar el correo institucional solo para fines que correspondan a la actividad contratada, una vez finalizado el contrato, el trabajador autoriza la cancelación de su correo, la información allí contenida y guardada solo hace parte de la actividad laboral para la cual fue vinculado el trabajador.
67. Acatar las normas académicas y administrativas de Unitrónico.
68. Presentar Paz y Salvo como requisito para la formalización de la desvinculación del trabajador.

ARTÍCULO 67. Son obligaciones especiales para quienes desempeñan cargos del nivel directivo, asesor, profesional, técnico y asistencial que preste sus servicios en áreas académicas, administrativas, académica-administrativas, además de las obligaciones que rigen para los demás trabajadores, las siguientes:

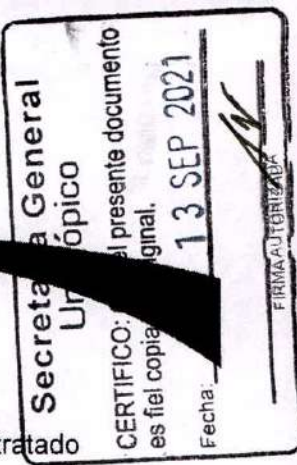
1. La obediencia y especial fidelidad para con Unitrónico
2. Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar e impulsar el trabajo del personal a cargo, con el fin de que realicen las labores de los empleados dentro de las normas de Unitrónico y en la calidad y cantidad por ellas exigidas.
3. Dar a conocer y hacer cumplir las políticas, los reglamentos, las normas y procedimientos de Unitrónico
4. Mantener la disciplina dentro del grupo puesto bajo sus órdenes
5. Informar y consultar a sus propios superiores sobre los problemas que puedan surgir en el trabajo
6. Prestar plena colaboración a la Oficina de Talento Humano de Unitrónico para que se tramiten en forma debida y oportuna los asuntos relativos al manejo del personal a su cargo.
7. Dar buen ejemplo con su propia conducta
8. Velar por la seguridad del personal bajo sus órdenes, haciendo cumplir las normas e instrucciones preestablecidas sobre el particular, procurando que todos los trabajadores utilicen y hagan uso adecuado de los elementos de dotación y de seguridad suministrados por Unitrónico.
9. Formular sugerencias que subsanen los procedimientos administrativos o académicos.
10. Informar oportunamente y por escrito, a la Oficina de Control Interno Disciplinario, sobre las faltas cometidas por cualquier trabajador a su cargo, a fin de que previo procedimiento establecido en la Ley, o norma del presente Reglamento de Trabajo, se impongan las sanciones a que hubiere lugar de acuerdo con la gravedad de la falta.
11. Las demás que se deducen del carácter que quienes se desempeñen en cargos el nivel directivo, asesor, profesional, técnico y asistencial como empleado de dirección, mando y confianza dentro de Unitrónico.

ARTÍCULO 68. Además de las obligaciones contenidas en el artículo 63 del presente acuerdo los profesores de Unitrónico, deberán cumplir con los siguientes deberes:

1. Cumplir con el horario establecido por Unitrónico, para dictar sus clases y desempeñar las actividades académicas que le corresponda.
2. Cumplir con el contenido del programa académico establecido por Unitrónico.
3. Guardar en el método de evaluación, el equilibrio racional que confronte la exigencia académica con la rectitud en la calificación de los estudiantes.
4. Mantener la prudente reserva sobre los temas académicos de prueba.
5. Contribuir con su conducta respetuosa y buen trato a sus estudiantes con el compromiso de la formación integral propia de la misión y visión institucional.
6. Procurar, en guarda de los postulados éticos de Unitrónico, abstenerse de solicitar o recibir préstamos o dádivas de los educandos.
7. Entregar el resultado de sus evaluaciones tanto a Unitrónico, como a los estudiantes, en las fechas previstas durante los respectivos calendarios académicos.
8. Brindar un trato respetuoso y digno a los estudiantes y personal externo que acuda a la Universidad.
9. Tener disposición para la resolución de sus asuntos académicos de estudiantes, de conformidad con el conducto regular establecido en el Reglamento Estudiantil y demás normativa institucional.
10. Cumplir con lo indicado en el Estatuto Profesorial de Unitrónico.
11. Cumplir con el estatuto del profesor y demás disposiciones que los modifiquen o sustituyan.
12. Cumplir con la asignación académica que le corresponda y dirigir esta en las jornadas y espacios físicos establecidos por la Universidad.
13. Presentar a la dirección del programa el contenido de la materia respectiva, a más tardar 10 días después, de la fecha de inicio de clases.
14. Entregar los microcurrículos en los plazos definidos por parte de Unitrónico, Vicerrectoría Académica, Líderes y/o Coordinadores de Programa.
15. Desarrollar el plan de asignaturas de su respectiva materia, de acuerdo con los lineamientos trazados por la Vicerrectoría Académica, la Dirección del Programa, o por quien desempeñe dichas funciones en la Universidad.
16. Presentar a los estudiantes la primera semana de inicio de clases el acuerdo pedagógico, así mismo, realizar la planeación de asignaturas y propuesta de evaluación la cual debe ser concertada por el grupo de clase y firmada por un representante de este.
17. Registrar las notas en el sistema de registro académico correspondiente dentro de las fechas establecidas en el calendario académico.
18. Cumplir las funciones que le sean asignados por su superior inmediato.
19. Realizar las evaluaciones a los estudiantes de acuerdo con el plan de estudios y modalidades establecidas por la Universidad.
20. Participar en los procesos de evaluación docente que determine la Universidad.
21. Las demás normas institucionales que establezca Unitrónico dentro de su autonomía universitaria.

ARTÍCULO 69. PROHIBICIONES. Para propósitos del presente reglamento interno de trabajo, se establecen las siguientes prohibiciones especiales.

22. Presentarse tarde al lugar de trabajo
23. Comenzar o terminar el trabajo en horas distintas a las reglamentarias, sin orden o autorización expresa de su respectivo jefe inmediato.
24. Retirarse del turno de trabajo antes de que se presente el empleado a quien deba entregar la labor.
25. Solicitar a sus compañeros préstamos en dinero o en especie.
26. Crear o alterar documentos para su beneficio personal.
27. Permitir que otros tengan que efectuar el trabajo que se le ha asignado cuando por su actitud pasiva, negligente u omisiva no lo realiza.
28. Permitir el ingreso de personas ajenas a la Universidad sin autorización expresa.
29. Navegar en la Internet durante la jornada laboral, por períodos que resulten irracionales, abusivos o irresponsables, con el propósito de ocuparse o realizar actividades diferentes al ejercicio de su cargo, y que afecten su desempeño laboral.
30. Descargar e instalar programas de cualquier tipo obtenidos en Internet o traídos en medio magnético, o descargar archivos de música, de video, jugar en línea, sin autorización de Unitrónico.
31. Fumar en el puesto de trabajo o en los sitios prohibidos por Unitrónico, o en lugares donde pudiese causar algún perjuicio a la misma o a sus trabajadores, estudiantes o visitantes.
32. Presentarse a cumplir con las actividades propias de su trabajo bajo el efecto de estupefacientes o sustancias psicoactivas que produzcan dependencia física o psíquica, bebidas alcohólicas o elementos que en alguna forma puedan deteriorar física o intelectualmente a las personas. Igualmente, mantener dentro de la Universidad en cualquier cantidad bebidas alcohólicas, siempre y cuando ello no corresponda al ejercicio de sus funciones o respondan a la realización de eventos sociales autorizados por la Universidad.
33. Hacer colectas, rifas y suscripciones en los lugares de trabajo.
34. Promocionar, promover, distribuir, facilitar o realizar ventas de cualquier bien, comestible, cosmético, servicio, producto o elemento dentro de la jornada de trabajo, distintos de aquellos que son de carácter institucional o correspondiente a actividades apoyadas o autorizadas por la Universidad.
35. Usar los útiles de papelería, herramientas, dotaciones, equipos, vehículos, u otros bienes suministrados por Unitrónico, para fines distintos al asignado, o sustraerlos sin permiso de esta.
36. Sustraer de la Dependencia en la que el empleado debe cumplir sus labores, las herramientas de trabajo y útiles, las materias o productos elaborados sin previa autorización del jefe inmediato para llevarlos a otras dependencias de la Universidad, cualquiera sea su finalidad.
37. Negarse a realizar las tareas asignadas sin el estricto cumplimiento de las especificaciones, requerimientos o características de calidad establecidas por Unitrónico.
38. Disminuir intencionalmente el ritmo normal de ejecución de trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas de trabajo o incitar a sus declaraciones y mandamientos, sea que participe o no en ellos.
39. Emplear el permiso concedido por Unitrónico, para fines distintos al solicitado o excederse, sin justificación alguna, en el tiempo otorgado para dicho permiso.



40. Mentir o inventar historias para obtener permisos o préstamos de la Universidad.
41. Utilizar su teléfono personal para hacer actividades diferentes para la cual fue contratado durante la jornada laboral.
42. Leer durante la jornada de trabajo revistas, materiales o periódicos que no sean relacionados con las funciones propias del trabajador.
43. Violentar la seguridad de las instalaciones de Unitrónico.
44. Hacer afirmaciones falsas o tendenciosas sobre la Universidad, sus directivos o sus actividades, con el fin de propagar falsos rumores que vayan en perjuicio de la Universidad, sus representantes o que produzcan inquietud y malestar entre los trabajadores, estudiantes y padres de familia.
45. Transportar en los vehículos de propiedad o alquiler de Unitrónico, personas u objetos ajenos a ella sin previa autorización.
46. Dormir dentro de la jornada de trabajo.
47. Prestar a terceros materia prima, equipos, instrumentos, útiles, herramientas o cualquier otro elemento suministrado por Unitrónico, sin autorización expresa.
48. Organizar, participar o realizar reuniones no institucionales en locales o predios de Unitrónico, sin autorización expresa, aun cuando se lleve a cabo fuera de la jornada de trabajo, salvo aquellos espacios de la Universidad que, por sus propias características, presten servicio al público.
49. Entregar en forma indebida su puesto de trabajo al trabajador que por algún motivo deba reemplazarlo temporal o permanentemente.
50. Dedicarse a ver televisión o escuchar radio en horas de trabajo sin autorización expresa.
51. Cambiar el turno de trabajo previamente programado con sus compañeros sin autorización expresa de Unitrónico.
52. Trabajar horas extras sin autorización de Unitrónico.
53. Suspender el trabajo para formar grupos o tertulias de manera física y virtual que distraiga las actividades propias del cargo.
54. Exhibirse portando el carné, vestido de labor o uniforme de Unitrónico, en lugares de cantina o similares o en cualquier sitio diferente a los predios de la misma, igual que emplearlos dentro de cualquier tipo de publicación, sin autorización expresa.
55. Conservar o ingresar armas de cualquier clase a las instalaciones de Unitrónico.
56. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de los compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas; o que amenace, ponga en peligro, perjudique las máquinas, equipos, elementos, software, edificaciones, talleres, salas de trabajo, oficinas, vehículos o cualquier activo o espacio de Unitrónico.
57. Revelar, destruir, dañar, retirar, fotocopiar o suministrar a terceras personas, sin autorización expresa de Unitrónico, los temas y puntos de los exámenes académicos antes de su aplicación. Así mismo, asumir las conductas antes señaladas con respecto a los datos relacionados con la organización, secretos técnicos, comerciales, identificaciones electrónicas, sueldos, información general de los funcionarios, de los sistemas, servicios o procedimientos de la misma o cualquier información reservada de que tenga conocimiento en razón a su oficio.
58. Aprovecharse indebidamente en beneficio propio o ajeno, de los estudios, procedimientos, descubrimientos, inventos, informaciones o mejoras obtenidas o conocidas por el trabajador, o por intervención de él, durante la vigencia del contrato de trabajo.

59. Intervenir en cualquier forma en la promoción, organización o realización de huelgas, pases, ceses o suspensiones del trabajo en Unitrónico, cuando tales hechos tengan el carácter de ilegales, intempestivos o reglamentos institucionales.
60. Incitar, patrocinar o promover en cualquier forma huelga, protesta o cualquier vía de hecho de los estudiantes contra la Universidad.
61. Confiar a otro trabajador, sin la autorización correspondiente, la ejecución del propio trabajo, el vehículo, los instrumentos, equipos o materiales de Unitrónico.
62. Vender, cambiar, prestar o negociar en cualquier forma algún objeto de propiedad de Unitrónico, sin su autorización.
63. Generar situaciones con miembros de la comunidad que afecten el buen funcionamiento de Unitrónico, ocasionadas por el inadecuado manejo de aspectos que se deriven de créditos, fianzas, o cualquier otro tipo de obligación personal.
64. Desacreditar o difamar en cualquier forma o por cualquier medio a compañeros de trabajo, estudiantes o el nombre de Unitrónico.
65. Omitir reportar las faltas e incumplimiento de funciones y tareas del personal subordinado a su cargo.
66. Omitir el reporte de algún daño en el sitio de trabajo.
67. Desempeñar al mismo tiempo más de un cargo público o recibir doble erogación del tesoro público, a excepción de los profesores de hora catedra.
68. Recibir visitas de carácter personal que perturben la ejecución normal de su trabajo.
69. Ocuparse de asuntos distintos de su labor durante las horas de trabajo, sin previo permiso del jefe inmediato.
70. Originar riñas, discordia o discusión irrespetuosa con otros miembros de la comunidad universitaria o tomar parte en tales actos dentro o fuera de la misma.
71. Utilizar cualquier medio de comunicación de Unitrónico, para fines distintos a los institucionales sin autorización.
72. Solicitar o recibir propinas, comisiones, préstamos, regalos y toda clase de obsequios por motivo de sus labores, si estos pueden llegar a influir en la gestión o toma de decisiones.
73. Presionar de cualquier forma o valerse de medios indebidos a fin de obtener un beneficio para sí mismo o para un tercero.
74. Incitar a los trabajadores para que desconozcan las órdenes impartidas por sus superiores, así como permitir que durante la prestación del servicio se violen órdenes o normas reglamentarias o tolerar tales infracciones y no informarlas oportunamente a Unitrónico, especialmente queda prohibido a los profesores solicitar préstamos en dinero o cualquier otro beneficio a sus alumnos.
75. Ejecutar cualquier tipo de actividad o contratación que genere conflicto de intereses entre la Universidad y el trabajador. Si se llegare a presentar esta situación, el trabajador deberá informar tal hecho ante su jefe inmediato y la Universidad podrá conminar al trabajador a abandonar el ejercicio de tal actividad o contratación.
76. Realizar proselitismo en los predios de Unitrónico. Se entiende por proselitismo toda actividad que de manera exagerada o a través de presiones busque ganar la adhesión de una persona o grupo de personas, a una opinión, idea, partido político o religión. Se exceptúan las de representación de órganos colegiados de la Universidad.
77. Cualquier conducta que constituya delito o contravención de acuerdo con la legislación colombiana.

Secretaría General
Unitrónico
CERTIFICADO: Este presente documento es fiel copia original.
Fecha: 13 SEP 2021
FIRMA AUTORIZADA

78. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar, o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
79. Realizar actos que atenten contra el prestigio, el buen nombre, o la imagen de Unitrónico, sus directivas y/o o los miembros de la comunidad universitaria por cualquier medio.
80. Las demás contempladas en el Estatuto General de Unitrónico, Estatuto Disciplinario y demás normatividad de la Universidad.

PARÁGRAFO. También son prohibiciones, las estipuladas en las políticas o cualquier otro documento establecido para tal efecto, y las demás que establezca Unitrónico en su normativa institucional en ejercicio de su autonomía universitaria.

CAPITULO XV. ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 70. Unitrónico, no podrá imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en la ley, Estatuto General, Estatuto Disciplinario, Estatuto de Carrera, Estatuto del Profesor Universitario, el presente reglamento, o la demás normativa institucional que establezca Unitrónico en ejercicio de su autonomía Universitaria.

PARÁGRAFO. La demás normativa en materia laboral (funciones, obligaciones, responsabilidades, derechos, prohibiciones, faltas, procedimientos) que expida Unitrónico dentro del ejercicio de su autonomía universitaria harán parte integral del presente reglamento.

ARTÍCULO 71. El estatuto disciplinario de la Universidad Internacional del Trópico Americano determinará quienes tienen las facultades para imponer sanciones disciplinarias a los empleados de Unitrónico.

ARTÍCULO 72. Se establecen las siguientes faltas disciplinarias leves.

1. El retardo en la hora de entrada o el retiro prematuro del trabajo hasta de diez (10) minutos, sin excusa suficiente cuando no cause perjuicio de consideración a Unitrónico implica:
 - I. Por primera vez, llamado de atención verbal por el jefe inmediato.
 - II. Por segunda vez requerimiento por escrito para el cumplimiento de las obligaciones a cargo del trabajador.
 - III. Por tercera vez, suspensión en el trabajo hasta por cinco (5) días, sin derecho a remuneración.
2. La falta en el trabajo por un día, en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente sin excusa suficiente cuando no cause perjuicio de consideración a Unitrónico implica:
 - I. Por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por cinco (5) días, sin derecho a remuneración.
 - II. Por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días, sin derecho a remuneración.

Secretaría General
Unitrónico
CERTIFICADO: El presente documento es fiel copia del original.
Fecha: 13 SEP 2021
FIRMA AUTORIZADA

3. La violación por parte del trabajador de los deberes, prohibiciones contractuales o reglamentarias que no tengan el carácter de falta grave implica:
 - I. Por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por cinco (5) días, sin derecho a remuneración.
 - II. Por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días, sin derecho a remuneración.

4. El uso permanente o frecuente de Internet o tecnologías para atender asuntos ajenos a los laborales.
 - I. Por primera vez, llamado de atención verbal por el jefe inmediato.
 - II. Por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días, sin derecho a remuneración.
 - III. Por tercera vez o más, se constituye en falta grave y se aplican las sanciones correspondientes.

5. No usar la dotación en la forma establecida por la Universidad.
 - I. Por primera vez, llamado de atención verbal por el jefe inmediato.
 - II. Por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días, sin derecho a remuneración.
 - III. Por tercera vez o más, se constituye en falta grave y se aplican las sanciones correspondientes.

ARTÍCULO 73. En virtud de la Autonomía Universitaria, Unitrónico establece las siguientes faltas disciplinarias graves:

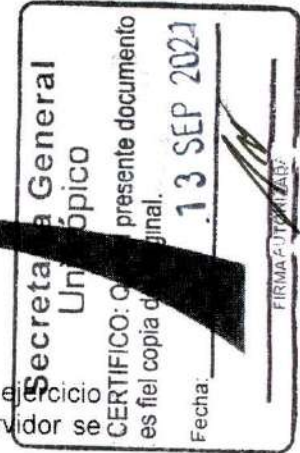
1. El retardo en la hora de entrada o el retiro prematuro del trabajo hasta de quince (15) minutos sin excusa suficiente, cuando suceda por cuarta vez.
2. El irrespeto físico y/o verbal contra estudiantes.
3. No dar respuesta oportuna a solicitudes de tipo administrativo y académico presentadas por estudiantes en los términos señalados en el Reglamento Estudiantil y la demás normativa institucional de Unitrónico. Así mismo, el no notificar las respuestas a dichas solicitudes de orden administrativo y académico.
4. Entorpecer o dilatar el conducto regular de procedimientos académicos y administrativos de los estudiantes.
5. La falta total del servidor en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, cuando ocurra por tercera vez.
6. La falta total del servidor a sus labores durante el día sin excusa suficiente, cuando suceda por primera vez.
7. La violación grave por parte del servidor de las obligaciones y de las prohibiciones contractuales o reglamentarias.

Secretaría General
Unitrónico
CERTIFICADO: Este es el presente documento original.
13 SEP 2021
Fecha: _____
FIRMA AUTORIZADA: _____

8. La imposición de dos sanciones disciplinarias en un período de (1) año.
9. Cualquier daño material o moral, causado intencionalmente por el servidor a Unitrónico, a sus compañeros de trabajo y, a sus bienes muebles o inmuebles.
10. Solicitar por parte del servidor préstamos personales o ayuda económica a los alumnos, o empresas relacionadas con Unitrónico, así sea por primera vez.
11. La retención o disposición por parte del servidor de dineros, documentos, títulos valores donde el beneficiario o propietario sea Unitrónico.
12. La realización por parte del servidor de negocios particulares, cualquiera que sea su forma, valiéndose del nombre de Unitrónico o de la posición que ocupe en la Universidad.
13. La presentación por parte del servidor de cuentas de gastos ficticios, o adulteradas, o sin los respectivos soportes contables, así sea por primera vez.
14. La presentación a Unitrónico por parte del servidor de vales para el cobro o reembolso de dinero, por concepto de servicios no prestados por terceros o adulterados (taxis, coteros, mensajería, etc.).
15. Transportar en los vehículos de Unitrónico personal ajeno a la Universidad sin previa autorización de la autoridad competente.
16. Utilizar los vehículos por fuera del tiempo de trabajo, o para labores diferentes a aquellas que deben cumplir los conductores en el desempeño de sus funciones.
17. La omisión en el cumplimiento de los procedimientos establecidos por Unitrónico.
18. Realizar actos de acoso sexual a un compañero de trabajo, estudiantes de la Universidad, visitantes o entre miembros de la comunidad universitaria.
19. El hecho que el servidor se niegue a la realización de la prueba de alcoholemia en los dispositivos que para ello disponga la Universidad; así mismo, en caso que el resultado sea mayor a cero; también, el hecho que el servidor llegue embriagado o drogado al trabajo o Ingerir dentro de las instalaciones, vehículos institucionales, bebidas alcohólicas o embriagantes o sustancias narcóticas o tóxicas de cualquier clase, o elementos sólidos o líquidos que directa o indirectamente produzcan o induzcan estados que de cualquier manera constituyan alteración del ánimo o la conciencia, presentarse a las referidas instalaciones bajo los efectos de las mismas, así como recomendar, patrocinar o promover, por si o por interpuesta persona, entre sus compañeros de trabajo o demás personal de la Universidad tales conductas.
20. Portar narcóticos, drogas enervantes o alucinógenos.
21. Portar o conservar armas de cualquier clase en la Universidad o en los vehículos de esta, salvo aquellas que por disposición legal estén autorizadas por autoridad competente o las que pueden portar los vigilantes o personal de seguridad que preste sus servicios en la Universidad.
22. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores, o la de terceros; que amenace o perjudique las máquinas, vehículos, herramientas, talleres, edificios, plantas, equipos de trabajo; o ponga en peligro o en inminente peligro la prestación del servicio, como son: fumar en lugares prohibidos, o conducir a excesiva velocidad los vehículos de Unitrónico, o infringir otras disposiciones de tránsito, no utilizar los elementos de protección que suministra Unitrónico para la realización de trabajos peligrosos; realizar actos temerarios; y violar o desconocer cualesquiera otras reglas de seguridad o prudencia.
23. Intervenir directa o indirectamente en la organización, promoción, realización de huelgas,

- paros, ceses o suspensiones de labores, total o parcialmente en contra de Unitrópico los permitidos por la Constitución y la Ley.
24. Incitar, patrocinar o promover en cualquier forma huelga, protesta o cualquier vía de hecho de los estudiantes contra la Universidad, salvo los permitidos por la Constitución y la Ley.
 25. Interponer o hacer interponer obstáculos de cualquier naturaleza para que el trabajo propio o de cualquier otra persona que preste sus servicios directa o indirectamente a Unitrópico, o de máquinas o equipos situados en el lugar de trabajo o cualquier otro, aun fuera de las instalaciones de Unitrópico, no salga en la cantidad, calidad o tiempos establecidos.
 26. Causar daño intencional en la labor propia, o en la de cualquier otra persona que preste sus servicios directa o indirectamente a Unitrópico, o en instalaciones, equipos, herramientas, útiles, materias primas, insumos, instrumentos de cualquier naturaleza, o documentos.
 27. Causar daño intencional a los bienes de los miembros de Unitrópico, a sus compañeros de trabajo, a los usuarios del servicio, a los estudiantes, terceros o a quienes por razón del servicio que preste u otras circunstancias estuvieren en las oficinas, predios o instalaciones de Unitrópico.
 28. Amenazar, agredir, injuriar, agraviar o faltar en cualquier forma, por cualquier medio de comunicación, a los representantes, directivos de Unitrópico, a su superior inmediato, a sus compañeros de trabajo, a los usuarios del servicio, a los estudiantes, terceros o a quienes por razón del servicio que preste u otras circunstancias estuvieren en las oficinas, predios o instalaciones Unitrópico.
 29. Enviar o reenviar mediante el correo electrónico corporativo, intranet, redes institucionales, teléfono, fax o cualquier otro medio de comunicación suministrado por Unitrópico, agresiones, insultos, injurias o cualquier otra manifestación irrespetuosa con destino a servidores de Unitrópico, o ajenas a esta.
 30. Incitar al personal al desconocimiento o incumplimiento de las órdenes impartidas por Unitrópico.
 31. Retirar, destruir, copiar, escanear, transcribir de los archivos Unitrópico, o dar a conocer, documentos a servidores o terceros no autorizados o que por razón de su cargo no justifique su acceso a los mismos.
 32. Presentar documentos falsos o suministrar información inexacta o inducir al error a Unitrópico, o a terceros para obtener provechos en los préstamos, auxilios, becas y demás beneficios de carácter legal o extralegal que tenga establecido Unitrópico, para sus servidores y comunidad Universitaria.
 33. Reportar y/o cobrar horas extras, recargos, viáticos o cualquier otro gasto en cantidad mayor a la realmente trabajada o causada, sin que estas hubiesen sido autorizadas previamente.
 34. Obrar con negligencia, descuido, imprudencia, temeridad o contravención de las advertencias, señales, caución o precauciones de seguridad, higiene o disciplina de Unitrópico.
 35. Retirarse del turno antes de que se presente el servidor que deba sucederlo en la labor.
 36. Repartir, fijar o hacer circular avisos, imágenes, videos, animaciones, caricaturas, memes, volantes, o escritos irrespetuosos o injuriosos para con los compañeros de trabajo, jefes, subalternos, usuarios o visitantes.
 37. Permitir la pérdida de materias primas o materiales por descuido, negligencia o culpa del servidor.
 38. Tener conocimiento de hechos delictivos o irregularidades que afecten a Unitrópico, y no dar

- información de estos.
39. Revelar información privada de Unitrónico a terceras personas sin autorización.
 40. Incumplir con lo acordado en el acta de conciliación suscrita como medida para prevenir las conductas de acoso laboral dentro de Unitrónico.
 41. Violar los procedimientos establecidos por Unitrónico, para la realización de las actividades a cargo del servidor.
 42. No presentarse a laborar una vez concluya la licencia, permiso, incapacidad, comisiones, vacaciones o cualquier situación administrativa.
 43. Negarse, sin justificación alguna, a la práctica de exámenes, instrucciones o tratamientos ordenados por la respectiva EPS (Entidad promotora de Salud) o ARL (Administradora de Riesgos Laborales).
 44. Imponer a los servidores que supervisa o coordina, órdenes o instrucciones que resulten contrarias a la labor para la cual han sido contratados sin previa autorización expresa por parte de Unitrónico.
 45. Emplear la maquinaria, herramientas, equipos y/o elementos de protección personal suministrados por Unitrónico, para la ejecución de labores distintas a las que se han asignado al servidor, o emplearlos de manera inadecuada, o comercializar con ellos.
 46. Ejecutar algún acto inmoral o cualquier otro hecho que demuestre falta de probidad u honradez.
 47. Originar, participar o provocar riñas, discordias o discusiones irrespetuosas, de cualquier índole, entre compañeros de trabajo, usuarios, estudiantes o terceros.
 48. Rendir información falsa o inexacta de Unitrónico, a usuarios, a medios de comunicación y plataformas electrónicas.
 49. Cualquier acto del servidor o su participación de manera directa o indirecta en hechos que afecten la buena imagen de Unitrónico, compañeros de trabajo, superiores, subalternos o usuarios.
 50. Facilitar a terceros el uso de claves, contraseñas o códigos personales, suministrados por Unitrónico, a fin de permitirle su acceso sin autorización expresa.
 51. Permitir a terceros el porte o uso del carné u otro medio de identificación suministrado por Unitrónico.
 52. Revelar a cualquier persona el contenido de los exámenes académicos antes de su aplicación, datos relacionados con la organización, secretos técnicos, invenciones, descubrimientos, identificaciones electrónicas, sueldos, información general de los servidores o cualquier tipo de información de que tenga conocimiento debido a su servicio o que por cualquier medio la obtenga.
 53. Solicitar o recibir cualquier tipo de prebendas, dádivas, beneficios, préstamos, invitaciones injustificadas que tenga como propósito o pueda entenderse como medio establecido para negarse o retardar un acto propio de su cargo, o para ejecutar uno contrario en beneficio directo o indirecto.
 54. Disponer, apoderarse, retener, extraer, copiar o entregar títulos valores, garantías, dineros o cualquier instrumento negociable que el servidor reciba por razones de su cargo o que lleguen a poseerlos por cualquier medio, aunque no tenga relación con su cargo, cuando le hubiesen sido entregados por Unitrónico, en calidad de acreedor o en donde esta actúe como deudor.
 55. Simular ante terceros la ocupación de cargo distinto al asignado por Unitrónico.



56. Utilizar indebidamente, en provecho propio o de un tercero, influencias derivadas del ejercicio del cargo con el fin de obtener cualquier beneficio de parte, en asunto que el servidor se encuentre conociendo o haya de conocer.
57. Realizar un acto, negarse a hacerlo o tomar una decisión, sin encontrarse autorizado para ello, excediéndose de sus funciones o facultades, o bajo el desconocimiento de normas, procedimientos o políticas establecidas.
58. Rehusarse sin justificación alguna a realizar un acto propio del cargo ocupado permanentemente o de manera temporal, encontrándose obligado a hacerlo.
59. Entregar a Unitrópico, información falsa en cuanto a la formación profesional o académica, experiencia, o referencias personales.
60. Entregar información falsa e inexacta en los informes de gestión solicitados por su superior inmediato o la Universidad.
61. Permitir el ingreso de elementos ilícitos dentro de las instalaciones de Unitrópico.
62. Retirar sin permiso de Unitrópico, los útiles o herramientas de trabajo, sin consideración al estado en que se encuentren; repuestos o accesorios para vehículos; equipos y productos; otros bienes o implementos de propiedad de Unitrópico, o que siendo de propiedad de otras personas, se encuentren en su poder o dentro de los predios de ella.
63. Manejar o prestar, sin la debida autorización, los vehículos de Unitrópico o suministrados a esta.
64. Causar un accidente de tránsito en los vehículos de Unitrópico, de los que tenga posesión o suministrados por esta, como consecuencia de la violación de normas de tránsito por parte del servidor.
65. Comercializar, prestar o usar para beneficio propio o de un tercero, repuestos o cualquier otro elemento de los vehículos de Unitrópico de los que tenga posesión o suministrados por esta.
66. El uso de Teléfonos celulares y redes sociales y otras que se asemejen, durante la operación, conducción o manipulación de algún elemento de trabajo o para fines distintos a los laborales.
67. Poner en riesgo su vida y la de los demás servidores y/o personas que directa o indirectamente se vean involucrados con las actividades laborales.
68. El Incumplimiento de cualquiera de las políticas o reglamento establecidas por Unitrópico.
69. Negarse a recibir y no acudir a las citaciones que realice Unitrópico.
70. No presentarse a rendir descargos habiendo sido citado.
71. Estar incurso en una o varias de las faltas graves previstas en la normatividad interna de Unitrópico.
72. Dañar intencionalmente vehículos, maquinaria, equipos, infraestructura, así como documentación de la Universidad.
73. Incumplir las metas de labores impuestas por Unitrópico sin causa justificada a juicio de esta.
74. La no comunicación oportuna de alguna información importante que pueda ocasionar perjuicios graves a la Universidad y a juicio de esta.
75. El hecho que el servidor realice con los contratistas o proveedores acuerdos diferentes a los autorizados por la Universidad, especialmente aquellos en los que comprometa su responsabilidad.
76. Participar o facilitar la preparación o ejecución de fraudes a través de los elementos de trabajo suministrados por la Universidad.

Secretaría General
Unitrónico
el presente documento
es fiel copia
original.
13 SEP 2021
Fecha:
FIRMA: J. TORO

77. Solicitar préstamos o ayuda económica a los proveedores, personal de la Universidad, estudiantes o terceros, aprovechándose de su cargo o posición, o aceptarles donaciones de cualquier clase sin la autorización escrita de la Universidad.
78. La sistemática inejecución, sin razones válidas, por parte del servidor, de las obligaciones convencionales o legales.
79. Toda actuación del servidor que desestabilice perturbe o altere la disciplina y el orden institucional.
80. La renuencia sistemática del servidor a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas, prescritas por el médico del empleador o por las autoridades para evitar enfermedades o accidentes.
81. Presentar información falsa e inexacta para ingreso, ascenso o de escalafonamiento profesoral.
82. El haber sufrido engaño por parte del servidor, mediante la presentación de certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener un provecho indebido.
83. Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el servidor en sus labores, contra el empleador, los miembros de su familia, el personal directivo o los compañeros de trabajo.
84. Todo acto grave de violencia física, injuria o malos tratamientos en que incurra el servidor fuera del servicio, en contra del empleador, de los miembros de su familia o de sus representantes y socios, vigilantes o celadores.
85. La detención preventiva del servidor por más de treinta (30) días, a menos que posteriormente sea absuelto; o el arresto correccional que exceda de ocho (8) días, o aun por tiempo menor, cuando la causa de la sanción sea suficiente por sí misma para justificar la extinción del contrato.

ARTÍCULO 74. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO. Quien tenga conocimiento de una conducta que se pueda constituir en una infracción o que por cualquier causa pueda ser contraria a lo previsto en el presente reglamento, deberá realizar el siguiente trámite:

1. Si se trata de un superior jerárquico o subalterno, deberá presentar un informe debidamente motivado con las pruebas que resulten pertinentes ante la Oficina de Control Interno Disciplinario de Unitrónico, que se encargará de realizar la apertura del proceso correspondiente y adelantar el trámite respectivo.
2. Si se trata de un compañero de trabajo, deberá informar a su superior inmediato, quien deberá presentar un informe debidamente motivado con las pruebas que resulten pertinentes ante la Oficina de Control Interno Disciplinario de Unitrónico, que se encargará de realizar la apertura del proceso correspondiente y adelantar el trámite respectivo.
3. Si se trata de un estudiante o de otro miembro de la comunidad universitaria y la actuación se dirige contra un funcionario administrativo o profesor de Unitrónico, deberá presentar un informe debidamente motivado con las pruebas que resulten pertinentes ante la Oficina de Control Interno Disciplinario de Unitrónico, quien se encargará de realizar la apertura del proceso correspondiente y adelantar el trámite respectivo.

CAPITULO XVI. MECANISMOS DE PREVENCIÓN Y PROCEDIMIENTO INTERNO PARA SUPERAR LAS CONDUCTAS CONSTITUTIVAS DEL ACOSO LABORAL

ARTÍCULO 75. Las partes acuerdan cumplir con lo previsto en la Ley 1010 del 23 de enero del 2006, por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo con los siguientes artículos:

ARTÍCULO 76. OBJETO DE LA LEY Y BIENES PROTEGIDOS POR ELLA. La Ley 1010 del 23 de enero del 2006 tiene por objeto definir, prevenir, corregir y sancionar las diversas formas de agresión, maltrato, vejámenes, trato desconsiderado y ofensivo y en general todo ultraje a la dignidad humana que se ejercen sobre quienes realizan sus actividades económicas en el contexto de una relación laboral privada o pública.

Son bienes jurídicos protegidos por la presente ley: el trabajo en condiciones dignas y justas, la libertad, la intimidad, la honra y la salud mental de los servidores, empleados, la armonía entre quienes comparten un mismo ambiente laboral y el buen ambiente en la Universidad.

PARÁGRAFO. La ley no se aplicará en el ámbito de las relaciones civiles y/o comerciales derivadas de los contratos de prestación de servicios en los cuales no se presenta una relación de jerarquía o subordinación.

ARTÍCULO 77. DEFINICIÓN Y MODALIDADES DE ACOSO LABORAL. Para efectos de la ley se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, servidor por parte de un empleador, 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 de este.

En el contexto del inciso primero de este artículo, el acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:

1. **MALTRATO LABORAL.** Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado o servidor; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.
2. **PERSECUCIÓN LABORAL.** Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o servidor, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.

Secretaría General
Unitrónico
presente documento
CERTIFICADO: es fiel copia del original.
13 SEP 2021
Fecha:
FIRMA: FORTIZADP

3. **DISCRIMINACIÓN LABORAL.** Todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.
4. **ENTORPECIMIENTO LABORAL.** Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el servidor o empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.
5. **INEQUIDAD LABORAL.** Asignación de funciones a menosprecio del servidor.
6. **DESPROTECCIÓN LABORAL.** Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del servidor mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el servidor.

ARTÍCULO 78. Son conductas atenuantes del acoso laboral las siguientes:

1. Haber observado buena conducta anterior.
2. Obrar en estado de emoción o pasión excusable, o temor intenso, o en estado de ira e intenso dolor.
3. Procurar voluntariamente, después de realizada la conducta, disminuir o anular sus consecuencias.
4. Reparar, discrecionalmente, el daño ocasionado, aunque no sea en forma total.
5. Las condiciones de inferioridad síquicas determinadas por la edad o por circunstancias orgánicas que hayan influido en la realización de la conducta.
6. Cuando existe manifiesta o velada provocación o desafío por parte del superior, compañero o subalterno.
7. Cualquier circunstancia de análoga significación a las anteriores.

PARÁGRAFO. El estado de emoción o pasión excusable, no se tendrá en cuenta en el caso de violencia contra la libertad sexual.

ARTÍCULO 79. Son circunstancias agravantes del acoso laboral son:

1. Reiteración de la conducta
2. Cuando exista concurrencia de causales
3. Realizar la conducta por motivo abyecto, fútil o mediante precio, recompensa o promesa remuneratoria
4. Mediante ocultamiento, o aprovechando las condiciones de tiempo, modo y lugar, que dificulten la defensa del ofendido, o la identificación del autor partícipe
5. Aumentar deliberada e inhumanamente el daño psíquico y biológico causado al sujeto pasivo
6. La posición predominante que el autor ocupe en la sociedad, por su cargo, rango económico, ilustración, poder, oficio o dignidad
7. Ejecutar la conducta valiéndose de un tercero o de un inimputable
8. Cuando en la conducta desplegada por el sujeto activo se causa un daño en la salud física o psíquica al sujeto pasivo.

Secretaría General
Unitrónico
CERTIFICADO
el presente documento
es fiel copia
original.
Fecha: 13 SEP 2021
FIRMA: MARTINEZA

ARTÍCULO 80. Lo dispuesto en los dos artículos anteriores, se aplicará sin perjuicio de lo dispuesto en el reglamento interno, para la graduación de las faltas.

ARTÍCULO 81. Pueden ser sujetos activos o autores del acoso laboral:

1. La persona natural que se desempeñe como superior jerárquico o cualquier otra posición de dirección y mando en una empresa u organización en la cual haya relaciones.
2. La persona natural que se desempeñe como servidor o empleado
3. Son sujetos pasivos o víctimas del acoso laboral
4. La persona natural que como empleador promueva, induzca o favorezca el acoso laboral
5. La persona natural que omita cumplir los requerimientos o amonestaciones que se profieran por los Directores de Seccionales del Ministerio de Trabajo en los términos de la presente ley.

PARÁGRAFO. Las situaciones de acoso laboral que se corrigen y sancionan en la presente ley son sólo aquellas que ocurren en un ámbito de relaciones de dependencia o subordinación de carácter laboral.

ARTÍCULO 82. Conductas que constituyen acoso laboral. Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

1. Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias.
2. Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social.
3. Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo.
4. Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo.
5. Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios internos de la Universidad.
6. La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo.
7. Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público.
8. La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona.
9. La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la Universidad.
10. La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la Universidad, o en forma discriminatoria respecto a los demás servidores o empleados.
11. El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales.



12. La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor.
13. La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos.
14. El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

PARÁGRAFO. En los demás casos no enumerados en este artículo, la autoridad competente valorará, según las circunstancias del caso y la gravedad de las conductas denunciadas, la ocurrencia del acoso laboral.

Excepcionalmente un sólo acto hostil bastará para acreditar el acoso laboral. La autoridad competente apreciará tal circunstancia, según la gravedad de la conducta denunciada y su capacidad de ofender por sí sola la dignidad humana, la vida e integridad física, la libertad sexual y demás derechos fundamentales.

Cuando las conductas descritas en este artículo tengan ocurrencias en privado, deberán ser demostradas por los medios de prueba reconocidos en la ley procesal civil.

ARTÍCULO 83. Son conductas que no constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

1. Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos
2. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial
3. La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia y la evaluación laborales de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento
4. La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la Universidad, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la Universidad.
5. Las gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa.
6. La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución.
7. La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes
8. Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.

PARÁGRAFO. Las exigencias técnicas, los requerimientos de eficiencia y las peticiones de colaboración a que se refiere este artículo deberán ser justificados, fundados en criterios objetivos y no discriminatorios.

ARTÍCULO 84. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos

Unitrónico, constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten la vida laboral empresarial y el buen ambiente en la Universidad protegiendo la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 85. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, Unitrónico, ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Información a los servidores sobre la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha Ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
2. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos primarios 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 Universidad.
3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los servidores, a fin de: a) Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan la vida laboral conviviente; b) formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar, relacionadas con situaciones laborales 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, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la Universidad para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 86. COMPETENCIA DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. El Comité de Convivencia Laboral de la Universidad Internacional del Trópico Americano Unitrónico, será competente para conocer, evaluar y tramitar las quejas o inquietudes que se susciten de un mal clima laboral, únicamente entre los funcionarios y servidores que se encuentren vinculados actualmente con la Universidad.

ARTÍCULO 87. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. El Comité de Convivencia Laboral de la Universidad Internacional del Trópico Americano Unitrónico, estará compuesto por tres (3) representantes del empleador y tres (3) de los servidores, con sus respectivos suplentes.

Los integrantes deben contar con competencias actitudinales y comportamentales, tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; así mismo habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos, sin perjuicio de disponibilidad de tiempo que el integrante deberá tener.

El empleador designará directamente a su representante y los servidores elegirán los suyos a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y autentica de todos los servidores y mediante escrutinio público, cuyo procedimiento lo adelantará la oficina de Talento Humano con apoyo del área de Seguridad y Salud en el Trabajo.

PARÁGRAFO 1. El Comité de Convivencia Laboral, no podrá conformarse con servidores a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que haya sido víctima de acoso laboral, en seis (6) meses anteriores a su conformación.

PARÁGRAFO 2. Si alguno de sus miembros renuncia, deberá hacerlo por escrito, mediante oficio dirigido al Comité de Convivencia Laboral, con copia dirigida a la oficina de Talento Humano, si es un miembro por elección, para que proceda a realizar el respectivo proceso de la nueva postulación y elección, en un término no mayor a treinta (30) días, no obstante, si es miembro designado por el empleador, de igual forma radicará el escrito al comité de convivencia laboral, con una copia del escrito para el empleador, con el fin de que esté realice la nueva designación.

Éste nuevo miembro estará en el Comité por el tiempo restante a la elección de quien reemplaza.

PARÁGRAFO 3. Para el caso de las sedes que tenga Unitrónico diferentes a la principal, no será obligatorio conformar un comité de convivencia laboral en cada área, siempre y cuando el número de servidores de la sede no supere 50, las cuales para efectos de cualquier trámite estarán sujetas al comité de la sede principal, no obstante, en caso contrario, se creará un comité para la sede que supere la cantidad de servidores aquí establecida.

ARTÍCULO 88. INHABILIDADES, IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. El comité de convivencia laboral no podrá conformarse con servidores a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que haya sido víctima de acoso laboral, en seis (6) meses anteriores a su conformación.

Siempre que un miembro del Comité considere que existe algún factor que impida su actuación con la autonomía e imparcialidad necesaria para adelantar el trámite correspondiente de una queja, deberá manifestarlo a los demás miembros del Comité, para que éstos se pronuncien al respecto.

La persona que presenta la queja o cualquier miembro del Comité también podrá manifestar (recusar), con razones válidas, los motivos que a su juicio afecten la autonomía o la imparcialidad de alguno de los miembros del Comité para actuar en un caso concreto.

En caso de que la inhabilidad, el impedimento o la recusación sea aceptada por el resto de los miembros del Comité, el integrante quedará inhabilitado para participar en el caso concreto y el Comité dará curso al proceso con los miembros restantes, siempre y cuando esté presente la mitad más uno.

ARTÍCULO 89. PERÍODO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. El período de los miembros del Comité de Convivencia será de dos (2) años, a partir de la conformación del mismo, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación.

ARTÍCULO 90. PERMANENCIA DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. Todo miembro que sea legalmente elegido por los servidores o designado por el empleador, que no se encuentre en curso alguna de las causales de inhabilidad estipuladas en el presente reglamento, que este designado o electo para el periodo vigente gozará de permanencia dentro del Comité de Convivencia Laboral de la Universidad Internacional del Trópico Americano Unitrónico.

ARTÍCULO 91. CAUSAL DE RETIRO COMO MIEMBRO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. Son causales de retiro de los miembros del Comité, las siguientes:

1. Incumplir total o parcialmente a las obligaciones que le asisten con el Comité de Convivencia Laboral.
2. La desvinculación laboral de la Universidad.
3. Haber sido sancionado disciplinariamente como empleado.
4. Haber violado el deber de confidencialidad como miembro del Comité.
5. Faltar a más de tres (3) reuniones.
6. Incumplir en forma reiterada las otras obligaciones que le corresponden como miembro del Comité.
7. La renuncia como miembro del Comité.
8. Encontrarse impedido para conocer de más del 50% de los casos que se encuentren en trámite del Comité de Convivencia Laboral de Unitrónico.

La decisión de retiro en los casos 1, 3, 4, 5 y 6, debe ser adoptada e informada por el resto de los miembros del Comité.

PARÁGRAFO. En cualquier caso, la parte que impulse el retiro de uno o varios miembros del Comité por cualquiera de las causales anteriormente descritas deberá hacer saber tal decisión al Comité de Convivencia Laboral, a la oficina de Talento Humano, Seguridad y Salud en el Trabajo y a Rectoría, para efectos de una nueva designación y/o adelantar un proceso de ejecución de conformidad con el miembro que se retire.

ARTÍCULO 92. REEMPLAZOS TEMPORALES. Los representantes, del empleador y de los servidores, deberán tener suplentes designados en la forma prevista en el artículo primero, los cuales, como suplentes numéricos, serán convocados por el resto de los miembros del Comité, en los eventos de ausencias temporales de algunos de sus miembros principales.

ARTÍCULO 93. OBLIGACIONES ESPECIALES. Además del cabal cumplimiento de las normas contractuales, legales y reglamentarias, los miembros del Comité deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Asistir puntualmente a las reuniones programadas o excusarse válidamente por lo menos con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación, para poder convocar un suplente.

Secretaría General
Unitrónico
CERTIFICADO: Este presente documento es fiel copia del original.
13 SEP 2021
Fecha: _____
FIRMA AUTORIZADA: _____

2. Mantener bajo estricta confidencialidad y reserva la información que conozcan en ejercicio de sus funciones.
3. Suscribir la cláusula de confidencialidad correspondiente.
4. Contribuir al logro de los consensos necesarios para las decisiones del Comité.
5. Asumir los compromisos de capacitación necesarios para el buen desempeño de sus funciones.
6. Llevar a cabo las tareas encomendadas por el Comité.
7. Realizar seguimiento a los compromisos o acuerdos que se logren entre las partes que acudieron al comité de convivencia laboral.
8. Contribuir con procesos de prevención mediante capacitaciones, propaganda y asesoría del clima laboral de la Universidad Internacional del Trópico Americano Unitrónico.

ARTÍCULO 94. DE LOS CANDIDATOS A SER MIEMBROS DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. Los candidatos que se inscriban por parte de los servidores deberán recibir la información suficiente por parte del Oficina de Talento Humano, de manera que comprendan las responsabilidades y deberes que conlleva esta elección, de acuerdo con la Ley 1010 de 2006, y las resoluciones que la reglamentan. Al finalizar la capacitación podrán manifestar su interés definitivo de participar en la elección pública.

ARTÍCULO 95. INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. Dentro de un término no mayor a 15 (quince) días posteriores a la elección y/o designación de los miembros del Comité, se procederá a la instalación formal del mismo, de la que se dejará constancia en un acta. De igual manera, en este acto se establecerán los siguientes puntos:

1. Lectura y socialización del reglamento de funcionamiento del Comité.
2. Nombramiento del presidente y secretario del Comité.
3. Firma de cláusulas de compromisos de confidencialidad y reserva.
4. Definición de fechas de reuniones según la periodicidad prevista en la Resolución 1356 / 2012.
5. Programar futuras capacitaciones a los nuevos miembros del Comité. Cada vez que al Comité se integre un nuevo miembro, éste deberá recibir dicha capacitación sobre resolución de conflictos, comunicación asertiva y otros temas prioritarios para su funcionamiento, para asegurar su idóneo desempeño dentro del órgano.
6. Proposiciones y varios

PARÁGRAFO 1. De la instalación del comité, debe informarse a todos los funcionarios vinculados activos.

PARÁGRAFO 2. Una vez constituido el comité, el nuevo secretario, dentro del término de 5 (cinco) días hábiles, solicitará al presidente y secretario del Comité de Convivencia Laboral, que estuvo constituido en el periodo inmediatamente anterior, para que haga entrega de toda la documentación custodiada bajo estricta reserva y confidencialidad, el cual deberá entregar un informe detallado del estado de cada uno de los casos ya sea archivados o en trámite y la relación de los documentos que se entregan debidamente foliados.

ARTÍCULO 96. PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. El Comité de Convivencia Laboral, deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus miembros, un presidente, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
3. Tramitar ante la administración de Unitrónico, las recomendaciones aprobadas en el Comité.
4. Gestionar ante Rectoría, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.
5. Apoyar a la secretaria del Comité en la elaboración del informe final de entrega de la documentación e información de los casos presentados y de la información que reposa en su custodia, como miembros del Comité de Convivencia Laboral de Unitrónico.
6. Las demás que determine la normatividad vigente en Colombia.

ARTÍCULO 97. SECRETARIO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. El Comité de Convivencia Laboral, deberá elegir entre sus miembros un secretario, por mutuo acuerdo, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito, en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del Comité, la convocatoria realizada por el presidente, a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
3. Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.
4. Citar conjuntamente a los servidores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
5. Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
6. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
7. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de Unitrónico.
8. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
9. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité, que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a rectoría.
10. Elaborar con apoyo del presidente del Comité, el informe final de entrega de la documentación e información de los casos presentados y de la información que reposa en su custodia como miembros del Comité de Convivencia Laboral de Unitrónico.
11. Las demás contenidas en la normatividad vigente en Colombia.

ARTÍCULO 98. RECURSOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. La Universidad Internacional del Trópico Americano Unitrónico, deberá garantizar un espacio físico para las reuniones y demás actividades del Comité de Convivencia Laboral, así

Secretaría General
Unitrónico
CERTIFICADO: Este presente documento es fiel copia original.
13 SEP 2021
Fecha:
FIRMA AUTORIZADA

como para el manejo reservado de la documentación y realizar actividades de capacitación para los miembros del Comité sobre resolución de conflictos, actualización normativa del Comité, comunicación asertiva y otros temas considerados prioritarios para el funcionamiento de este.

ARTÍCULO 99. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. El Comité de Convivencia Laboral tendrá únicamente las siguientes funciones:

1. Recibir examinar y dar trámite, cuando fuere necesario, de manera confidencial, a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral e indisponer el clima laboral, al interior de la Universidad.
2. Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la Universidad, en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables e involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.
3. Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.
4. Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener la vida laboral conviviente en las situaciones presentadas, manteniendo en principio la confidencialidad en los casos que así lo ameriten.
5. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
6. Hacer las sugerencias que considerare necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la Universidad.
7. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
8. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de confidencialidad.
9. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
10. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá informar a Rectoría y al Consejo Superior, cerrará el caso y el servidor podrá presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
11. Presentar a Rectoría las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia Laboral.
12. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia Laboral a la oficina de Talento Humano.
13. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité, que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a Rectoría.
14. Las demás contenidas en la normatividad vigente en Colombia.

15. Atender las conminaciones preventivas que formularen 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 estimaren pertinentes.
16. Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.

ARTÍCULO 100. El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente cada tres (03) meses y sesionará con todos sus integrantes y extraordinariamente, cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención. El Comité sesionará con la mitad más uno de sus integrantes.

Las decisiones se tomarán por la vía del consenso y en caso de ser necesario a través del sistema de mayoría simple. En caso de existir empate, se llamará a un integrante suplente del Comité, de conformidad con el orden de votación, para que con su voto se dirima el empate. De lo señalado en las reuniones del Comité deberá quedar constancia en audios y/o por escrito mediante actas firmadas por el presidente y el secretario en la que se determinará la naturaleza de la reunión, fecha, lugar, asuntos tratados, compromisos, tareas y responsables.

ARTÍCULO 101. APOYO DE OTRAS ÁREAS. Para efectos del cumplimiento de sus funciones, el Comité podrá solicitar asesoría y asistencia técnica a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y a otras Unidades tales como: Oficina de Talento Humano, Facultad de Derecho, entre otros; garantizando en todo caso la confidencialidad y reserva de los temas tratados o consultados, mediante la suscripción del acta de confidencialidad y reserva.

ARTÍCULO 102. DE LAS ACTAS. El acta será elaborada por el secretario, serán firmadas por el presidente y el secretario del Comité y se conservarán bajo la custodia del secretario. Para la conservación de las actas se implementará un archivo confidencial especial, que será de libre consulta para los miembros del Comité. Este archivo se encontrará bajo la custodia del secretario, cuando finalice su período, deberá hacer entrega de toda la documentación a los nuevos miembros del Comité de Convivencia Laboral.

PARÁGRAFO 1. En caso de existir un acuerdo entre las partes involucradas, este será firmado por el presidente, secretario y las partes en el formato diseñado para dichos casos, del cual se le entregará copia física o digital a cada uno de los interesados.

PARÁGRAFO 2. Las reuniones del Comité serán grabadas en formato de audio, para la elaboración del acta. De igual forma servirá como material de apoyo, en caso de ser requerido por entidad competente, y deberá estar en custodia del secretario.

PARÁGRAFO 3. En ninguno de los casos presentados se les entregará copia de las actas a las partes involucradas. A menos de que una entidad administrativa o judicial así lo requieran. Por el contrario, se les entregará copia de la queja interpuesta en el formato establecido para su respectiva respuesta.

ARTÍCULO 103. TRÁMITE DE LAS QUEJAS. El Comité recibirá y tramitará las quejas presentadas de la siguiente forma:

Secretaría General
Unitrónico
CERTIFICADO: Este presente documento es fiel copia del original.
Fecha: 13 SEP 2021
FIRMA: JTORIZADA

1. El interesado debe presentar ante el Comité de convivencia, el formato "FORMULACIÓN DE QUEJA ANTE EL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL" en medio físico o vía correo electrónico, que contenga los hechos que se consideran acoso laboral, de manera sucinta y cronológica, especificando el nombre y cargo del acusado, anexando los soportes que considere pertinentes y las copias de traslado para los citados.
2. Recibido el formato, el secretario comunicará dentro de las 24 horas siguientes al presidente del Comité, la existencia de la queja con el fin de que se cite a reunión, donde se revisará la queja y se ordenará citar al presunto implicado, dentro de los 5 días siguientes, con el fin de dar a conocer el contenido y soportes aportados o se aplicará el numeral 6 del artículo 12 del presente reglamento. La citación se realizará por el medio más expedito, indicando el objeto de esta y el alcance del Comité de Convivencia Laboral.
3. Llegada la fecha y hora de la citación, se indicará al presunto acusado las funciones y objetivos del Comité. Acto seguido se dará a conocer el contenido de la queja, entregando copia de la misma con el fin de que se pronuncie al respecto. Esta intervención no excederá los 15 minutos.
4. El citado podrá solicitar un plazo para hacer sus descargos frente a los hechos, el cual no podrá ser superior a 5 días. De lo anterior se dejará constancia en acta dentro de la misma diligencia.
5. Una vez el citado se haya pronunciado sobre los hechos, el Comité cuenta con 10 días para formular un plan de mejora concertado entre las partes, que tiene como único fin, construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad, y procederá a darlas a conocer a las partes, de forma individual.
6. Dentro de la misma diligencia se solicitará a las partes que asuman los compromisos a que haya lugar, o manifiesten de forma expresa, la negativa del acuerdo. De todo lo anterior debe levantarse acta dentro de la misma diligencia, o la respectiva constancia de no acuerdo.
7. De no llegarse a la firma de compromiso por las partes, se procederá a remitir informe de la actuación a quien corresponda y se archivará el caso.
8. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.

PARÁGRAFO. Sin perjuicio de lo anterior, el Comité de Convivencia Laboral deberá tramitar las quejas remitidas por la Oficina de Control Interno Disciplinario, para lo de su competencia preventiva.

ARTÍCULO 104. CONFIDENCIALIDAD Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. Los miembros del Comité deberán manejar la información que conozcan con absoluta reserva, discreción y confidencialidad. Con el fin de facilitar esta obligación, se establece que la información que obtenga cualquier miembro del Comité, sobre un eventual caso de acoso o convivencia laboral, no se circulará previamente entre los miembros, hasta tanto el Comité no se reúna para conocer el caso. Ello implica que, para el análisis de cada situación, el Comité o una comisión delegada, se reunirá las veces que se requiera para cada caso particular, conservando así la custodia de la información y los documentos.

Secretaría General
Unitrónico
presente documento
es fiel copia del original.
13 SEP 2021
Fecha
FIRMA AUTORIZADA

ARTÍCULO 105. TÉRMINO PARA RESOLVER QUEJAS. El Comité tendrá un término máximo de cuarenta y cinco (45) días para decidir sobre una queja de presunto acoso laboral, contados a partir de la fecha de su presentación.

CAPÍTULO XVII. DE LA PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN

ARTÍCULO 106. DEFINICIÓN. Se entenderá por protección de la información y de los datos, todas las medidas preventivas y reactivas que la Universidad implemente por medio de sus políticas y acciones cuyo objeto es resguardar y proteger toda clase de información que se maneje en Unitrónico.

ARTÍCULO 107. MODALIDADES. Circunstancias en las que se puede dar entre otros atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de los datos y de los sistemas informáticos.

- 1. ACCESO ABUSIVO A UN SISTEMA INFORMÁTICO.** El que, sin autorización o por fuera de lo acordado, acceda en todo o en parte a un sistema informático protegido o no con una medida de seguridad, o se mantenga dentro del mismo en contra de la voluntad de quien tenga el legítimo derecho a excluirlo
- 2. OBSTACULIZACIÓN ILEGÍTIMA DE SISTEMA INFORMÁTICO O RED DE TELECOMUNICACIÓN.** El que, sin estar facultado para ello, impida u obstaculice el funcionamiento o el acceso normal a un sistema informático, a los datos informáticos allí contenidos, o a una red de telecomunicaciones.
- 3. INTERCEPTACIÓN DE DATOS INFORMÁTICOS.** El que, sin orden judicial previa intercepte datos informáticos en su origen, destino o en el interior de un sistema informático, o las emisiones electromagnéticas provenientes de un sistema informático.
- 4. DAÑO INFORMÁTICO.** El que, sin estar facultado para ello, destruya, dañe, borre, deteriore, altere o suprima datos informáticos, o un sistema de tratamiento de información o sus partes o componentes lógicos.
- 5. USO DE SOFTWARE MALICIOSO.** El que, sin estar facultado para ello, produzca, trafique, adquiera, distribuya, venda, envíe, introduzca o extraiga del territorio nacional software malicioso u otros programas de computación de efectos dañinos.
- 6. VIOLACIÓN DE DATOS PERSONALES.** El que, sin estar facultado para ello, con provecho propio o de un tercero, obtenga, compile, sustraiga, ofrezca, venda, intercambie, envíe, compre, intercepte, divulgue, modifique o emplee códigos personales, datos personales contenidos en ficheros, archivos, bases de datos o medios semejantes.
- 7. SUPLANTACIÓN DE SITIOS WEB PARA CAPTURAR DATOS PERSONALES.** El que con objeto ilícito y sin estar facultado para ello, diseñe, desarrolle, trafique, venda, ejecute, programe o envíe páginas electrónicas, enlaces o ventanas emergentes.

ARTÍCULO 108. CAMPO DE APLICACIÓN. El presente capítulo aplica a aquellas personas con las cuales Unitrónico tiene una vinculación laboral en cualquiera de sus modalidades, contratistas, proveedores, visitantes de la Universidad, aprendices o practicantes.

CAPÍTULO XVIII. TELETRABAJO

ARTICULO 109. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN. El presente apartado tiene como objeto la regulación de la modalidad de teletrabajo en Unitrónico.

Este reglamento hace parte de los acuerdos individuales de teletrabajo, celebrados o que se celebren con todos los teletrabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo sólo pueden ser favorables al teletrabajador.

PARÁGRAFO 1. Las disposiciones del teletrabajo descritas en el presente reglamento pueden variar de acuerdo con situaciones de fuerza mayor, caso fortuito, emergencia sanitaria declarada por la autoridad competente y estados de excepción.

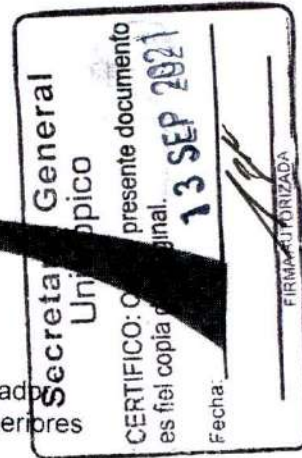
PARÁGRAFO 2. En razón a situaciones de fuerza mayor, caso fortuito, emergencia sanitaria declarada por la autoridad competente y estados de excepción, mediante resolución y de acuerdo a las directrices del Gobierno, se establecerán las condiciones de trabajo remoto.

ARTICULO 110. OBJETIVOS. Todo programa de teletrabajo en Unitrónico se guiará por los siguientes objetivos:

1. Conciliar la vida personal y familiar a través de la flexibilidad para realizar el trabajo desde el domicilio u estación de teletrabajo, todo ello garantizando la cantidad y calidad del servicio.
2. Potenciar el trabajo en términos del cumplimiento de objetivos y no de tiempo de presencial en el lugar de trabajo.
3. Aumentar el compromiso, identidad y el nivel de motivación del personal para con la organización y las labores desempeñadas.
4. Disminuir el absentismo laboral.
5. Mejorar los procesos laborales en Unitrónico.
6. Facilitar el acceso al teletrabajo a las personas discapacitadas, con cargas familiares, problemas de movilidad, o en general con problemas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

ARTICULO 111. CONDICIONES DE ACCESO AL PROGRAMA DE TELETRABAJO. Los empleados de Unitrónico podrán solicitar su participación en el programa de teletrabajo si cumplen con las siguientes disposiciones:

1. Diligenciar el formato de solicitud de ingreso al programa.
2. Haber superado el proceso de evaluación de la solicitud y de definición de las características específicas en las cuales se va a desarrollar el teletrabajo, así como la definición previa de los objetivos y mecanismos de control acordados conjuntamente con el jefe inmediato.



3. Haber superado la inspección de la estación de teletrabajo propuesta por el teletrabajador.
4. Cumplir con los requisitos estipulados en el presente reglamento y las posteriores modificaciones y mejoras que se incorporen al mismo.

ARTICULO 112. ÓRGANO DE COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE TELETRABAJO. Con el fin de evaluar continuamente y realizar acciones de mejora que permitan la adopción de mejores prácticas en esta modalidad no presencial, se creará un equipo de coordinador, formado por personas que mantengan relaciones fluidas con los responsables directos de todas las áreas de Unitrónico que gestionen aspectos como la evaluación y autorización de ingreso de empleados a dicha modalidad así como los relacionados con las comunicaciones, las relaciones laborales, las tecnologías de la información y la comunicación, o la prevención de riesgos laborales.

A continuación, se mencionan los miembros que conformaran el equipo coordinador, los cuales podrá variar en función de las circunstancias:

1. El Rector.
2. El jefe del área encargada de la gestión del talento humano.
3. El jefe responsable del área de Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. El responsable de sistemas y tecnologías de la información y la comunicación.
5. Un representante de los teletrabajadores.
6. Un máximo de 3 empleados seleccionados por la gerencia.

ARTICULO 113. Una vez constituido el equipo coordinador procederán a definir el reglamento donde constará su alcance, la periodicidad de las reuniones, los mecanismos de selección y conducto regular para atender a las situaciones propias de esta modalidad y los demás temas que se consideren pertinentes para ser dirimidos por tal órgano de control.

ARTICULO 114. CONTRATO O VINCULACIÓN DE TELETRABAJO. Quien aspire a desempeñar un cargo en Unitrónico como teletrabajador deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 39 del Código Sustantivo de Trabajo y de la Seguridad Social para los servidores particulares, las condiciones establecidas en el artículo 6 de la Ley 1221 de 2008, y el Decreto 884 de 2012.

El acuerdo de teletrabajo o contrato de trabajo en la modalidad de teletrabajo deberá indicar de manera especial:

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

Secretaría General
Unitrónico
CERTIFICADO: Que el presente documento es fiel copia del original.
13 SEP 2021
Fecha: _____
FIRMA: _____

PARÁGRAFO. En caso de contratar por primera vez a un teletrabajador este no podrá exigir posteriormente realizar sus actividades en las instalaciones del empleador. A no ser que las partes de común acuerdo modifiquen lo inicialmente pactado y en dado caso, dejaría de ser teletrabajador.

Si previamente existe un contrato de trabajo o vinculación laboral y las partes de común acuerdo optan por el teletrabajo, el acuerdo que firmen deberá contener los elementos descritos en el presente artículo y será anexado al contrato de trabajo o a la hoja de vida del empleado.

ARTICULO 115. IGUALDAD DE TRATO. Los servidores y teletrabajadores de UNITRÓNICO tendrán los mismos derechos, obligaciones y garantías. El teletrabajador no perderá ningún derecho, por ostentar tal condición. La igualdad de trato se da:

1. El derecho de los teletrabajadores a constituir o a afiliarse a las organizaciones que escojan y a participar en sus actividades.
2. La protección de la discriminación en el empleo.
3. La protección en materia de seguridad social (Sistema General de Pensiones, Sistema General de Seguridad Social en Salud y Riesgos Laborales), de conformidad con lo previsto en la Ley 100 de 1993 y las normas que la modifiquen o adicionen o en las disposiciones que regulen los regímenes especiales.
4. La remuneración.
5. La protección por regímenes legales de seguridad social.
6. El acceso a la formación.
7. La permanencia mínima de 2 años en la empresa como servidor para ser admitido como teletrabajador.
8. La protección de la maternidad. Las teletrabajadoras tendrán derecho a retornar al mismo puesto de trabajo o a un puesto equivalente con la misma remuneración, al término de la licencia de maternidad.
9. Respeto al derecho a la intimidad y privacidad del teletrabajador.

ARTICULO 116. EQUIPOS Y PROGRAMAS INFORMÁTICOS. Las necesidades técnicas del teletrabajador estarán en función de las necesidades del trabajo encomendado, siendo requisitos mínimos, los siguientes:

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

ARTICULO 117. A continuación, se listan los compromisos de las partes referente a los equipos, aplicaciones, documentación y suministros entregados por la Universidad:

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

ARTICULO 118. APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL. Los teletrabajadores deben estar afiliados al Sistema de Seguridad Social Integral. El pago de los aportes se debe efectuar a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes PILA. Los teletrabajadores en relación de dependencia, durante la vigencia de la relación laboral, serán afiliados por parte la Universidad al sistema de seguridad social, salud, pensiones, y riesgos laborales de conformidad con lo establecido en la Ley 100 de 1993 y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan o las disposiciones que regulen los regímenes especiales, así como a las Cajas de Compensación Familiar en los términos y condiciones de la normatividad que regula dicha materia.

ARTICULO 119. OBLIGACIONES DE LAS PARTES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. Serán obligaciones de las partes en materia de riesgos laborales en el teletrabajo:

De Unitrónico:

1. El empleador debe realizar la verificación de las condiciones del centro destinado al teletrabajo, para el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo con la asesoría de su Administradora de Riesgos Laborales.
2. Incorporar en el reglamento interno de trabajo o mediante resolución, las condiciones especiales para que opere el teletrabajo en la Universidad.
3. Para el Sector Público, el empleador, las entidades deberán adaptar los manuales de funciones y competencias laborales, dándole alcance a dichos centros de trabajo.
4. Realizar y firmar acuerdo de teletrabajo o dependiendo del caso, contrato de trabajo en la modalidad de teletrabajo incorporando las condiciones establecidas en el artículo 3 del Decreto 884 de 2012.
5. Contar con una red de atención de urgencias en caso de presentarse un accidente o enfermedad del teletrabajador cuando esté trabajando.
6. Establecer las horas del día y los días de la semana en que el teletrabajador debe estar accesible y disponible para la Universidad en el marco de la Jornada Laboral Implementar los correctivos necesarios con la Asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales que se presenten en el lugar de trabajo del teletrabajadores.
7. Las obligaciones en Riesgos Laborales y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST-, definidas en la normatividad vigente.
8. Suministrar a los teletrabajadores equipos de trabajo seguros y medios de protección adecuados en la tarea a realizar, y deberá garantizar que los servidores reciban una formación e información adecuadas sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos y su prevención.
9. Informar y dar una copia al teletrabajador de la política de la Universidad en materia de salud y seguridad en el trabajo.
10. Verificar que las condiciones locativas e higiénicas del lugar en que se va a desarrollar el teletrabajo cumplan con las condiciones mínimas establecidas por la ley.

Por parte del teletrabajador

1. Diligenciar el formato de Autoreporte de Condiciones de Trabajo con el fin de determinar los peligros presentes en el lugar de trabajo, sobre los cuales el empleador implementará los correctivos necesarios, con la asesoría de su Administradora de Riesgos Laborales.
2. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la Universidad y asistir periódicamente a los programas de promoción y prevención adelantados por la Administradora de Riesgos Laborales.
3. Referente al teletrabajo, las obligaciones del teletrabajador en Riesgos Laborales y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), son las definidas por la normatividad vigente.
4. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
5. Colaborar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los empleadores.
6. Participar en la prevención de los riesgos laborales a través de los comités paritarios de seguridad y salud en el trabajo, o como vigías ocupacionales.
7. Reportar el accidente de trabajo, de acuerdo con la legislación vigente.
8. Utilizar los equipos y herramientas suministrados en forma adecuada, y participar en los programas y actividades de promoción y prevención.

9. En general cumplir con todas las obligaciones establecidas en el artículo 22 del Decreto 1095 de 1994.

ARTICULO 120. Obligaciones y responsabilidades especiales de la Universidad Son obligaciones y responsabilidades de Unitrónico:

1. La seguridad del teletrabajador conforme a la legislación vigente.
2. El suministro a los teletrabajadores de equipos de trabajo seguros y medios de protección adecuados en la tarea a realizar y deberá garantizar que los teletrabajadores reciban una formación e información adecuadas sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos y su prevención.
3. Incluir al teletrabajador dentro del programa de salud ocupacional y permitirle la participación en las actividades del comité paritario de salud ocupacional.
4. Informar y dar una copia al teletrabajador de la política de la Universidad en materia de salud y seguridad en el trabajo.
5. Definir la unidad de causación del salario (hora, día, mes, obra).
- 6.

CAPITULO XIX. MECANISMO DE PROTECCIÓN AL CESANTE

ARTÍCULO 121. Fundamentado en la Ley 1636 de 2013, tiene como objeto principal establecer mecanismos de protección al cesante, dentro de los cual se busca la capacitación para la reinserción laboral y el reconocimiento de las prestaciones económicas y de seguridad social.

ARTÍCULO 122. Certificación sobre cesación laboral expedida por el empleador. En los términos de lo dispuesto por la Ley 1636 de 2013, Unitrónico está en la obligación de expedir al término de la relación laboral, certificación escrita en la que conste dicha circunstancia, especificando fecha exacta de la terminación de la relación laboral, última remuneración del servidor y causa de la terminación. Dicha certificación será entregada personalmente al servidor al momento de la suscripción de la liquidación o remitida por correo certificado a la dirección registrada de este.

ARTÍCULO 123. Destinación parcial o total de las cesantías con destino al mecanismo de protección al cesante. Los servidores dependientes podrán destinar parcial o totalmente las cesantías causadas o por causarse, en forma libre y voluntaria, en el marco del Mecanismo de Protección al Cesante.

El titular de las cesantías que desee ahorrar para el mecanismo deberá expresar por escrito su voluntad de destinar parcial o totalmente las cesantías, causadas o por causarse, en cualquier momento durante la relación laboral o en el desarrollo de la actividad productiva.

La voluntad del servidor se manifestará ante Unitrónico o ante la Caja de Compensación Familiar a la que esté afiliado o directamente ante la Administradora de Fondos de Cesantías correspondiente.

General
Secretaría
Unitrónico
presente documento
CERTIFICADO: Que
es fiel copia del
original.
13 SEP 2021
Fecha:
FIRMA AUTORIZADA

Unitrónico, reportará dentro de los tres (3) días siguientes a la decisión del servidor a la Administradora de Fondos de Cesantías que corresponda, la determinación que este adoptó sobre el uso de sus cesantías para el Mecanismo de Protección al Cesante.

El servidor expresará su voluntad de destinar para ahorro en el Mecanismo de Protección al Cesante, parte o la totalidad de las cesantías causadas o por causar, a través de un formato físico o electrónico.

El formato deberá contener como mínimo información clara sobre identificación del servidor, Administradora de Fondo de Cesantías a la que se encuentre afiliado, expresión de su libre determinación, porcentaje del ahorro, forma de pago de este y del beneficio monetario y disponibilidad para que la información expresada se use para los fines del Mecanismo de Protección al Cesante.

El monto de ahorro podrá ser modificado por el servidor en cualquier momento mediante el diligenciamiento del formato físico o electrónico, sin que dicho monto pueda ser inferior a los porcentajes establecidos en el numeral 5 del artículo 13 de la Ley 1636 de 2013.

Para los servidores que pacten salario integral, la afiliación al Mecanismo de Protección al Cesante del servidor con salario integral es voluntaria y el ahorro de las cesantías será igualmente voluntario y se consignará anualmente en su cuenta de cesantías.

ARTÍCULO 124. A la vinculación de todo servidor que cause cesantías, Unitrónico le solicitará que manifieste su voluntad sobre la destinación de estas para ahorro en el Mecanismo de Protección al Cesante.

ARTÍCULO 125. En cualquier momento y en forma libre y voluntaria, el servidor podrá revocar totalmente el monto de lo destinado para ahorro en el Mecanismo de Protección al Cesante.

CAPÍTULO XX. PUBLICACIONES

ARTÍCULO 126. Unitrónico, debe publicar el presente reglamento interno de trabajo en el lugar de trabajo mediante la fijación de dos (2) copias de caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos.

ARTÍCULO 127. A fin de garantizar el principio de publicidad notifíquese de las disposiciones del presente Reglamento a la Oficina de Talento Humano, y a todo el personal de la Universidad. Así mismo ordénese su publicación en la página web de Unitrónico.

CAPÍTULO XXI. DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 128. Desde la fecha en que entra en vigor este reglamento, quedan suspendidas las disposiciones del reglamento que anteriormente tenía Unitrónico.

CAPÍTULO XXII. CLÁUSULAS INEFICACES

ARTÍCULO 129. No producirán ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del servidor en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales, por cuanto sustituyen las disposiciones del reglamento si fueren más favorables al servidor.

CAPÍTULO XXIII. VIGENCIA

ARTÍCULO 130. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Yopal Casanare, a los trece (13) días del mes de septiembre de dos mil veintiuno (2021).


ORIO L JIMÉNEZ SILVA
Rector

Proyectó: Paula Andrea Solano Balaguera – Jefe Oficina de Talento Humano

Revisó: Alexis Ferley Bohórquez - Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación.