

ACUERDO No. 216 DE 2021
(18 de febrero de 2021)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL NUEVO REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA INTERNACIONAL DEL TRÓPICO AMERICANO UNITRÓNICO"

El Consejo Superior de la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano Unitrónico en uso de sus facultades Constitucionales, Legales y Estatutarias, y en especial las contenidas en el artículo trigésimo tercero, capítulo sexto de la Resolución No. 6538 del 09 de agosto de 2011 expedida por el Ministerio de Educación Nacional y,

CONSIDERANDO

Que la prerrogativa constitucional de autonomía universitaria consagrada en artículo 69 de la Constitución de 1991, en armonía con el artículo 28 y 29 de la Ley 30 de 1992, consagra el autogobierno de los claustros universitarios como un eje que garantiza el desarrollo académico en la Educación Superior y la facultad de darse sus propias directrices y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la ley.

Que la autonomía universitaria es una prerrogativa reconocida en la Carta Política de 1991 a todas las Instituciones, sin importar su carácter público o privado, en los siguientes términos:

"ARTICULO 69. Se garantiza la autonomía universitaria. Las Instituciones podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la ley.

La ley establecerá un régimen especial para las Instituciones del Estado.

El Estado fortalecerá la investigación científica en las Instituciones oficiales y privadas y ofrecerá las condiciones especiales para su desarrollo.

El Estado facilitará mecanismos financieros que hagan posible el acceso de todas las personas aptas a la educación superior."

Que la autonomía universitaria consagrada en la Constitución Política de Colombia en armonía con el artículo 29 de la Ley 30 de 1992, dispone que las instituciones de educación superior tienen el derecho a darse y modificar sus estatutos, *designar sus autoridades académicas y administrativas, desarrollar sus programas académicos, lo mismo que expedir los correspondientes títulos, definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas y culturales y de extensión, seleccionar y vincular a sus docentes, lo mismo que a sus alumnos y adoptar sus correspondientes regímenes, y establecer, arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y de función institucional.*

Que de acuerdo con lo anterior, la autonomía universitaria pretende evitar la interferencia del poder público en las Instituciones, toda vez que esta se entiende como una garantía institucional de la que gozan los centros de educación superior, que consiste en la posibilidad de autorregularse ideológicamente y de darse su propia organización interna, sin injerencias indebidas del Estado o de los particulares.

Que en desarrollo de la norma constitucional, la Ley 30 de 1992 reguló la autonomía universitaria en los siguientes términos:

ARTÍCULO 29. La autonomía de las instituciones universitarias o escuelas tecnológicas y de las instituciones técnicas profesionales estará determinada por su campo de acción y de acuerdo con la presente Ley en los siguientes aspectos:

- a) Darse y modificar sus estatutos.*
- b) Designar sus autoridades académicas y administrativas.*
- c) Crear, desarrollar sus programas académicos, lo mismo que expedir los correspondientes títulos.*
- d) Definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas, culturales y de extensión.*
- e) Seleccionar y vincular a sus docentes, lo mismo que a sus alumnos.*
- f) Adoptar el régimen de alumnos y docentes.*
- g) Arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y de su función institucional.*

PARÁGRAFO. Para el desarrollo de lo contemplado en los literales a) y e) se requiere notificación al Ministro de Educación Nacional, a través del Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior (ICFES)" (Subrayado fuera de texto).

Que el actual Reglamento Interno de Trabajo de Unitrónico, data del segundo año de vida administrativa de la institución; además, dicho documento no es claro en indicar qué clase de acto administrativo institucional es, dado que, al analizar el cuerpo del documento, es evidente que este simplemente esta suscrito por el rector de la época.

Que, teniendo en cuenta el nuevo marco estatutario de Unitrónico, la antigüedad y desactualización del Reglamento Interno de Trabajo de la institución expedido en 2004, se hace necesario expedir un nuevo reglamento interno de trabajo mediante acuerdo, lo anterior, para emitir una nueva norma institucional clara y acorde con la nueva realidad laboral, donde han surgido diferentes cambios normativos, tecnológicos y de la estructura orgánica de la institución, entre otros aspectos administrativos.

Que el Estatuto General de Unitrónico, reconocido mediante Resolución 6538 de 2011, expedida por el Ministerio de Educación Nacional, es taxativo en señalar en su Numeral 23 Artículo Trigésimo Tercero que el Consejo Superior es el órgano competente para expedir los reglamentos administrativos internos de la institución.

Teniendo en cuenta lo expuesto, el Consejo Superior de Unitrónico,

ACUERDA

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES Y DEFINICIONES

ARTÍCULO 1. Adoptar el Reglamento Interno de Trabajo de la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano Unitrónico.

ARTÍCULO 2. Para todos los efectos legales la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano, Unitrónico, es una institución universitaria con personería jurídica reconocida por el Ministerio de Educación Nacional de Colombia mediante Resolución No 1311 de junio de 2002, cuyo domicilio principal es la Carrera 19 No 39 – 40, de la ciudad de Yopal - Casanare, el cual regirá para

todas las dependencias, así como las sucursales y agencias ya establecidas o que con posterioridad se establezcan en Colombia o en cualquier país.

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

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

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 Interno de Trabajo, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

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

1. Nivel Directivo
2. Nivel Asesor
3. Jefes de Área
4. Coordinador
5. Profesional de la Salud
6. Nivel Profesional
7. Nivel Tecnológico
8. Nivel Técnico
9. Nivel Asistencial

También es personal administrativo todo trabajador que desempeñe alguno de los cargos que se establezcan en el Manual de Funciones y en el contrato laboral, también serán trabajadores administrativos los que el Consejo Superior defina como tal.

PERSONAL ACADÉMICO ADMINISTRATIVO: Son aquellos trabajadores designados y/o vinculados con la institución que tienen funciones académicas y administrativas. Dichos trabajadores están identificados en el artículo 3 del acuerdo 215 de 2021 y las demás normas que lo modifique o adicione.

PERSONAL PROFESORAL: Son aquellos trabajadores vinculados como profesores con actividades de docencia, investigación y producción intelectual, gestión académica y proyección social. Sus categorías y escalafón están definidas en el Acuerdo 214 de 2021 y las demás normas que lo modifique o adicione.

TRABAJADORES DE 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, desempeñan cargos que en el marco de la relación Unitrónico – trabajador, se encuentran encaminados al cumplimiento de funciones orientadas a representar a la institución como lo son secretaria general, nivel asesor, directores de área, jefes de área, coordinadores y tesorera.

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 suplementario, adicional a la jornada ordinaria de trabajo máxima legal.
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.

LICENCIA REMUNERADA: Son el derecho de todos los empleados a un tiempo remunerado en el que no tiene que trabajar y que se deriva de la maternidad, paternidad o fallecimiento de un familiar, cónyuge o compañero permanente según lo establecido en la Ley.

COMISIÓN DE ESTUDIOS: La comisión de estudios para efectos de este reglamento, entiéndase como la suspensión de contrato de trabajo por contrato de estímulo educativo, el cual consiste en un permiso temporal para adelantar procesos de formación en posgrado en la modalidad de Maestría y Doctorado, en el marco de los contratos de estímulo educativo.

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.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Es aquel nombre del empleo que se encuentra previsto en el Estatuto General de la institución y la estructura orgánica 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.

EMPRESA: Para efectos de este reglamento, empresa hace referencia a la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano Unitrónico. La equiparación del término empresa también es aplicable a Unitrónico por mandato expreso de la ley.

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

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: Es el nombre dado al ambiente generado por las emociones de los miembros de un grupo u organización, el cual está relacionado con la motivación de los empleados. Se refiere tanto a la parte física como emocional. Algunos autores consideran al clima organizacional como las percepciones colectivas e individuales que tienen los trabajadores sobre su organización, influenciadas por variables psicosociales, laborales y organizacionales, que repercuten sobre el comportamiento organizacional y la productividad empresarial.

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.

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.

CAPÍTULO II. CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 5: SOLICITUD DE EMPLEO. Quien aspire a ocupar un cargo en Unitrónico, se someterá al proceso de selección establecido al interior de la institución y presentará solicitud a la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación junto con la siguiente documentación:

1. Hoja de vida *formato Unitrónico*
2. Fotocopia de la cédula o contraseña ampliada al 150%
3. Certificaciones de estudios, para estudios formales diploma y acta de grado
4. Certificaciones laborales que acrediten y soporten la experiencia laboral relacionada en el formato.
5. Fotocopia libreta militar, si aplica
6. Fotocopia de la tarjeta profesional, si aplica

7. Certificado de antecedentes según la profesión, si aplica
8. Certificado de antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales vigentes no mayor a tres (3) meses, expedido por Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la República y la Policía Nacional.
9. Certificado expedido por el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas
10. Certificación de Aptitud Laboral (EXAMEN MÉDICO DE INGRESO)
11. Registro único tributario – RUT actualizado
12. Certificado de afiliación a salud (EPS) y fondo de pensiones
13. Certificación de la cuenta bancaria
14. Los demás que determine la ley.

PARÁGRAFO 1. La presentación de la documentación que trata el presente artículo serán un insumo para la etapa precontractual del aspirante.

PARÁGRAFO 2. La solicitud de empleo y la presentación de los documentos anteriormente mencionados no genera expectativa laboral alguna al aspirante en Unitrónico; 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. Quienes tengan la calidad de extranjeros requieren fotocopia auténtica de la visa, pasaporte y cédula de extranjería vigente.

PARÁGRAFO 4. Prohibase el trabajo de los menores de catorce (14) años y es obligación de sus padres disponer que acudan a los centros de enseñanza.

PARÁGRAFO 5. 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 6. Unitrónico, podrá establecer en el reglamento además de los documentos mencionados, 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).

PARÁGRAFO 7. De conformidad con el Artículo 31 de la Ley 1636 de 2013, las vacantes que se generen serán reportadas al servicio público de empleo de acuerdo con la reglamentación expedida por el Gobierno Nacional.

ARTÍCULO 6. VINCULACIÓN. Para vincular a la persona seleccionada, Unitrónico procederá mediante la suscripción del respectivo contrato de trabajo.

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.

CAPÍTULO III. PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 8. Una vez sea admitido el aspirante, Unitrópico 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 será pactado por escrito. El periodo de prueba no puede exceder dos (2) meses, y para contratos de trabajo a término fijo inferior a un año, no podrá exceder de la 1/5 parte. Durante el periodo de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso.

CAPÍTULO IV. CONTRATO DE APRENDIZAJE

ARTÍCULO 9. CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE. El contrato de aprendizaje es una forma especial de vinculación, sin subordinación y por un plazo no mayor a dos (2) años en la que una persona natural recibe formación teórica en una entidad de formación autorizada con el auspicio de una empresa patrocinadora que suministra los medios para que adquiera formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad u ocupación dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades del patrocinador con exclusividad en las actividades propias del aprendizaje y el reconocimiento de un apoyo de sostenimiento que garantice el proceso de aprendizaje y el cual, en ningún caso, constituye salario.

ARTÍCULO 10. EDAD MÍNIMA PARA EL CONTRATO DE APRENDIZAJE. El contrato de aprendizaje podrá ser celebrado por personas mayores de 14 años que hayan completado sus estudios primarios o demuestren poseer conocimientos equivalentes a ellos, es decir, saber leer y escribir, sin que exista otro límite de edad diferente del mencionado, como lo señala el Artículo 2° de la Ley 188 de 1959.

ARTÍCULO 11. FORMALIDADES DE CONTRATO DE APRENDIZAJE. El contrato de aprendizaje deberá constar por escrito y contener como mínimo la siguiente información:

1. Razón social de la empresa patrocinadora, número de identificación tributaria (NIT), nombre y número de su cédula de ciudadanía del representante legal, domicilio y dirección de la empresa patrocinadora.
2. Nombre, número de identificación, domicilio, teléfono y correo electrónico del aprendiz.
3. Razón social o nombre de la entidad de formación que impartirá la fase lectiva o práctica del aprendiz y el número de identificación tributaria (NIT)
4. Nombre del centro de formación y oficio, actividad u ocupación objeto de la relación de aprendizaje, programa y duración del contrato.
5. Fecha prevista para la iniciación y terminación de cada fase.
6. Monto del apoyo de sostenimiento mensual en moneda colombiana.
7. La obligación de afiliación a los sistemas de riesgos laborales en la fase práctica y en salud en la fase lectiva y práctica.
8. Derechos y obligaciones del patrocinador y el aprendiz.
9. Causales de terminación de la relación de aprendizaje.
10. Fecha de suscripción del contrato y firmas de las partes.

ARTÍCULO 12. APOYO DE SOSTENIMIENTO. Durante la vigencia de la relación, el aprendiz recibirá de Unitrópico un apoyo de sostenimiento mensual. Cuando las fases lectiva y práctica se realicen en forma simultánea durante el proceso de formación, el reconocimiento de apoyo de sostenimiento mensual se hará en forma proporcional al tiempo de dedicación a cada una de ellas.

ARTÍCULO 13. AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL. La afiliación de los aprendices alumnos y el pago de aportes se cumplirá plenamente por parte de: a) Durante las fases lectiva y práctica el aprendiz estará cubierto por el Sistema de Seguridad Social en Salud y la cotización será cubierta plenamente por la empresa patrocinadora, sobre la base de un salario mínimo legal mensual vigente. b) Durante la fase práctica el aprendiz estará afiliado al Sistema de Riesgos Laborales por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) que cubre la empresa patrocinadora sobre la base de un salario mínimo legal mensual vigente. Cuando las fases lectiva y práctica se realicen en forma simultánea el aprendiz estará cubierto por salud y riesgos Laborales.

ARTÍCULO 14. MODALIDADES DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE. Para el cumplimiento y vinculación de los aprendices, la empresa, atendiendo las características de sus actividades, podrá optar por las siguientes modalidades:

1. La formación teórica y práctica de aprendices en oficios semicalificados en los que predominen procedimientos claramente definidos a partir de instrucciones específicas cuando las exigencias de educación formal y experiencia sean mínimas y se orienten a los jóvenes de los estratos más pobres de la población que carecen o tienen bajos niveles de educación formal y experiencia;
2. La formación que verse sobre ocupaciones semicalificadas que no requieran título, o calificadas que requieran título de formación técnica no formal, técnicos profesionales o tecnológicos, de instituciones de educación reconocidas por el Estado y trabajadores aprendices del Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA.
3. La formación del aprendiz alumno matriculado en los cursos dictados por el Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, de acuerdo con el artículo 5° del Decreto 2838 de 1960.
4. La formación en instituciones educativas debidamente reconocidas por el Estado y frente a las cuales tienen prelación los alumnos matriculados en los cursos dictados por el Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA. La formación directa del aprendiz por la empresa autorizada por el Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA. La formación en las empresas por jóvenes que se encuentren cursando los dos (2) últimos grados de educación lectiva secundaria en instituciones aprobadas por el Estado.
5. Las prácticas de estudiantes universitarios que cumplan con actividades de 24 horas semanales en la Empresa y, al mismo tiempo, estén cumpliendo con el desarrollo del pensum de su carrera profesional o que cursen el semestre de práctica, siempre que la actividad del aprendiz guarde relación con su formación académica.
6. Las prácticas con estudiantes universitarios, técnicos o tecnólogos que las Empresas establezcan directamente o con instituciones de educación aprobadas por el Estado de acuerdo con las leyes 30 de 1992 y 115 de 1994 y demás disposiciones que las adicionen, modifiquen o sustituyan, que establezcan dentro de su programa curricular este tipo de prácticas para afianzar los conocimientos teóricos sin que, en estos casos, haya lugar a formación académica, circunscribiéndose la relación al otorgamiento de experiencia y formación práctica empresarial, siempre que se trate de personas adicionales respecto del número de trabajadores registrados en el último mes del año anterior en las Cajas de Compensación Familiar.
7. Las demás que hayan sido o sean objeto de reglamentación por el Consejo Directivo del Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, de acuerdo con las leyes 30 de 1992 y 115 de 1994.

ARTÍCULO 15. PRÁCTICAS Y/O PROGRAMAS QUE NO CONSTITUYEN CONTRATOS DE APRENDIZAJE. No constituyen contratos de aprendizaje las siguientes prácticas educativas o de programas sociales o comunitarios:

1. Las actividades desarrolladas por los estudiantes de Unitrónico en calidad de pasantías u otras

- instituciones de educación superior a través de convenios suscritos que sean prerequisite para la obtención del título correspondiente.
2. Las prácticas asistenciales y de servicio social obligatorio de las áreas de la salud y aquellas otras que determine el Ministerio de la Protección Social.
 3. Las prácticas que sean parte del servicio social obligatorio, realizadas por los jóvenes que se encuentran cursando los dos (2) últimos grados de educación lectiva secundaria, en instituciones aprobadas por el Estado.
 4. Las prácticas que se realicen en el marco de Programas o Proyectos de protección social adelantados por el Estado o por el sector privado, de conformidad con los criterios que establezca el Ministerio de la Protección Social.
 5. Las prácticas de Judicatura de estudiantes de los programas de Derecho.

CAPITULO V. HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 16. JORNADA LABORAL DE PERSONAL Y ACADÉMICO ADMINISTRATIVO. La jornada máxima de trabajo obligatoria será de cuarenta y ocho (48) horas a la semana para el personal administrativo y académico-administrativo.

PARÁGRAFO 1. El Rector mediante resolución rectoral podrá fijar un horario que oscile entre las cuarenta y dos punto cinco (42.5) y las cuarenta y ocho (48) horas semanales.

PARÁGRAFO 2. Por necesidad del servicio el Rector podrá ampliar la jornada laboral establecida en el presente artículo y solicitar al personal de la institución 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 Institución.

PARÁGRAFO 3. Unitrónico y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y ocho (48) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En este, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y ocho (48) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6 a.m. a 10 p.m. (L. 789/2002, Artículo 51).

ARTICULO 17. JORNADA LABORAL PERSONAL PROFESORAL. El personal profesoral será la establecida en el Artículo 71 de la Ley 30 de 1992 y las demás normas que lo modifiquen o adicionen.

Por necesidad del servicio el Rector podrá ampliar la jornada laboral establecida en el presente artículo y solicitar al personal profesoral de la institución 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 Institución o en caso de sobrevenir circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito.

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

ARTÍCULO 18. 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.

ARTÍCULO 19. 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 20. El límite máximo de las horas de trabajo puede ser elevado por orden de la Institución, 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, el empleador no está obligado al reconocimiento o pago de labores extras ejecutadas, por tal motivo el empleador debe anotar en un registro las horas extraordinarias efectuadas de conformidad con el presente artículo.

ARTÍCULO 21. 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.

Las razones por las cuales Unitrónico podrá efectuar este cambio de funciones serán las siguientes:

- a) Reemplazo por enfermedad, accidente, vacaciones, licencias por maternidad y paternidad, y permisos.
- b) Brindar soporte a otras áreas de la Institución en donde se requiera personal adicional en consideración a las necesidades de funcionamiento.
- c) Finalización del calendario académico.
- d) Inicio de proceso de admisiones.
- e) Cuando por necesidades del servicio de la Institución se requiera.

ARTÍCULO 22. Unitrónico, utilizará los mecanismos tecnológicos o demás medios que para tal fin establezca la institución para controlar la asistencia a la jornada laboral de todo el personal de la institución.

CAPÍTULO VI. HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 23. 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 24. 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 VII. DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 25. 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 26. 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 27. 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 compensación en otro día hábil.

ARTÍCULO 28. Unitrónico 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 Institución o en caso de sobrevenir circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito.

CAPÍTULO VII. VACACIONES

ARTÍCULO 29. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año, tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas y proporcionalmente por tiempo

laborado, cualquiera que este sea. El Rector de la Institución o a quien este delegue, notificará a los empleados las fechas específicas de las vacaciones por lo menos con quince (15) días de antelación.

El Rector de la Institución podrá fijar fechas para el disfrute de las vacaciones en forma colectiva, así como la fecha en que corresponda reincorporarse a sus labores. Los días reconocidos serán imputables a los que tenga por derecho el trabajador al cumplir el año de servicios. Para los trabajadores que en tal época no llevaran un año cumplido de servicios, se entenderá que las vacaciones que gozan son anticipadas y se abonarán a las que se causen al cumplir el año de servicios.

ARTÍCULO 30. La época de vacaciones debe ser señalada por la institución a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso.

ARTÍCULO 31. INTERRUPCIÓN DE VACACIONES. Se podrá interrumpir vacaciones previo acto administrativo motivado y el trabajador no perderá el derecho a reanudarlas.

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 32. Durante el periodo 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 33. Empleador y trabajador podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones. Para la compensación de dinero de estas vacaciones, se tomará como base el último salario devengado por el trabajador, en caso de que se presente variación salarial o si llegado el caso el salario es variable, se tomará como base el promedio del año inmediatamente anterior.

ARTÍCULO 34. El trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos años. Si el trabajador goza únicamente de seis (6) días de vacaciones en un año, se presume que acumula los días restantes de vacaciones a las posteriores, en términos del presente artículo.

CAPITULO IX. PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 35. 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 institución.
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 institución.
7. Los demás de determine la ley.

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 por año y dependerá de las causas que lo originen, según la solicitud escrita del interesado.

1. Los permisos por horas y hasta por medio (1/2) día será autorizado por el jefe inmediato o superior jerárquico.
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.
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, de talento humano, con una antelación no inferior a cinco (5) días.

PARÁGRAFO 1. En todo caso el trabajador para la consecución del permiso deberá acreditar los documentos que sirven de soporte y justifican el permiso. 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 2. 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.

PARÁGRAFO 3. 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 hábiles siguientes de su expedición.

PARÁGRAFO 4. 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 este reglamento. No obstante, si la conducta es repetitiva, atendiendo a las circunstancias, podrá ser considerado como justa causa para terminar el contrato de trabajo.

PARÁGRAFO 5. En todo caso el trabajador no puede ausentarse sin haber recibido la autorización escrita de su jefe inmediato y/o superior jerárquico o Jefatura de Talento Humano, 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 6. El trabajador incapacitado deberá utilizar los medios necesarios para entregar dicha constancia en la Oficina de Talento Humano de la Institución 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.

ARTÍCULO 36. LICENCIA REMUNERADA. Son las siguientes:

1. Licencia preparto.
2. Licencia por maternidad.
3. Licencia por paternidad.
4. Periodo de lactancia.
5. Licencia por luto.
6. Grave calamidad doméstica (debidamente comprobada) no podrá exceder de cinco (5) días hábiles.
7. Las demás que determine la ley.

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 37. LICENCIA NO REMUNERADA: Unitrónico y el trabajador podrán pactar dicha licencia, teniendo en cuenta lo dispuesto en los artículos 51, 52 y 53 del Código Sustantivo del Trabajo.

En Unitrónico la licencia no remunerada no podrá superar el término de seis (6) meses.

ARTÍCULO 38. SUSPENSIÓN DE CONTRATO DE TRABAJO POR CONTRATO DE ESTÍMULO EDUCATIVO. Unitrónico podrá conceder a solicitud del trabajador permiso temporal para adelantar procesos de formación en posgrado en la modalidad de Maestría y Doctorado, en el marco de los contratos de estímulo educativo.

PARÁGRAFO 1. El proceso de formalización de la suspensión del contrato de trabajo deberá constar por medio de un acta suscrita entre el trabajador y la institución, donde se consigne la fecha de inicio y terminación de dicha suspensión.

PARÁGRAFO 2. La facultad de concesión de suspensión del contrato es discrecional de Unitrónico.

PARÁGRAFO 3. Todo estímulo educativo con carácter económico estará sujeto a la disponibilidad presupuestal de la Institución.

ARTÍCULO 39. LICENCIA DE LACTANCIA. Durante los seis primeros meses de vida del niño, la Institución está obligada a conceder a la madre dos (2) descansos diarios dentro de la jornada de trabajo estipulada, con duración de treinta (30) minutos cada uno, para dar de comer a su hijo. Si mediare certificación médica en la cual se expongan las razones que justifiquen mayor número de descansos, Unitrónico deberá concederlos.

ARTÍCULO 40. COMISIÓN DE SERVICIOS. Un trabajador se encuentra en comisión de servicios,

cuando el Rector o Jefe de la Oficina de Talento Humano o quien haga sus veces lo autoriza para ejercer las funciones propias del cargo en lugar diferente al de la sede para la cual fue contratado cumpliendo misiones especiales conferidas por los superiores; lo anterior, para asistir a reuniones, conferencias o seminarios, o para realizar visitas de observación que interesen a Unitrónico y que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios. 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.

CAPITULO X. SERVICIOS MÉDICOS, MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTÍCULO 41. 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 42. 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 institución que preste el plan complementario de salud, o a través de las IPS (institución prestadora de salud) adscritas a la Administradora de Riesgos Laborales.

ARTÍCULO 43. 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 44. 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 desarrollar sus tareas o debe ser retirado definitivamente de la institución hasta que se supere la situación presentada.

ARTÍCULO 45. 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 46. 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 47. 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 48. 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 49. 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 50. 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.

ARTÍCULO 51. La Institución 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 52. 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 XI. LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS

ARTÍCULO 53. Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años y a las mujeres, en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo de cualquier otro producto, que contenga dichos pigmentos. Las mujeres sin distinción de edad y 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 54. 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.
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 vidriado 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.

PARÁGRAFO. Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de catorce (14), que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio de Trabajo o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), podrán ser empleados en las operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo que, a juicio del Ministerio de Trabajo, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor, mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de las medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados.

Queda prohibido a los trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad. De igual modo, se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes. (Artículos 245 y 246, Decreto 2737 de 1989).

Queda prohibido el trabajo nocturno para los trabajadores menores, no obstante, los mayores de dieciséis (16) años y menores de dieciocho (18) años podrán ser autorizados para trabajar hasta las ocho (8) de la noche, siempre que no se afecte su asistencia regular a un centro docente, ni implique perjuicio para su salud física o moral (artículo 243, Decreto 2737 de 1989).

CAPÍTULO XII. ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 55. GOBIERNO Y DIRECCIÓN. El Gobierno y la Dirección de Unitrónico estará a cargo de:

1. Sala general de miembros activos
2. Consejo Superior
3. Rector

El Gobierno de la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano Unitrónico corresponde a la Sala General de Miembros Activos. La dirección de Unitrónico corresponde al Consejo Superior. El Rector es el representante legal de la institución, y le corresponde dirigir académica, administrativa y financieramente a la Fundación.

PARÁGRAFO. El presidente del Consejo Superior es quien suscribe a nombre de Unitrónico el contrato de trabajo, mediante el cual se vincula al Rector de la Institución.

ARTÍCULO 56. Para su administración Unitrónico contará además de los anteriores órganos con las siguientes dependencias y personal directivo:

1. Rector
2. Directores
3. Secretario General
4. Consejo Académico
5. Decanos y/o Directores de Facultad
6. Directores y/o Coordinadores de Programa
7. Directores de Departamento
8. Los Consejos de Facultad,
9. Directores de Institutos
10. Y todos los demás funcionarios y dependencias académicas y administrativas necesarias para el funcionamiento de la Fundación.

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

ARTÍCULO 57. EL RECTOR. El Rector es el representante legal de la institución, y le corresponde dirigir académica, administrativa y financieramente a la Fundación, de conformidad con las políticas y decisiones del Consejo Superior y la Sala General de Miembros Activos.

PARÁGRAFO. De conformidad con el numeral 12 del artículo Cuadragésimo Tercero del Estatuto General de Unitrónico, el Rector contratará los empleados permanentes y temporales que se requieran para el funcionamiento de la Institución, que designe el Consejo Superior o cuya designación le corresponda; vigilar su desempeño; rescindir o terminar los contratos cuando ello fuere necesario, solicitando autorización para el efecto al Consejo Superior para los casos en que la designación le corresponde al mencionado órgano; y en general, decidir sobre los asuntos atinentes a la política de personal, de acuerdo con la estructura orgánica y con la planta de personal de la Fundación y en observancia de las Directrices del Consejo Superior.

CAPÍTULO XIII. PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 58. 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 Institución.
5. Ejecutar los trabajos que se le confíen 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 Institución.
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 Institución 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 institución 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 Interno de Trabajo, así como la demás normativa institucional.
14. Revisar y atender oportunamente el correo institucional.
15. Actualizar cualquier novedad de la hoja de vida en la oficina de Talento Humano.

CAPÍTULO XIV. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA UNITRÓNICO

ARTÍCULO 59. 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 Interno de Trabajo.
7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor y el salario devengado; e igualmente remitir al trabajador al

examen médico ocupacional de retiro y darle si el trabajador lo solicita, certificación de los exámenes practicados de ingreso y los realizados durante la permanencia en el trabajo si hubiere sido sometido a examen médico. Se considera que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos cinco días a partir de su retiro, no se presenta donde el médico respectivo para la práctica del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.

8. Cumplir este Reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
9. Conceder a la trabajadora dos (2) descansos de treinta minutos cada uno, dentro de la jornada laboral para amamantar a su hijo, sin descuento alguno en el salario por dicho concepto, durante los primeros seis meses de lactancia.
10. Llevar registros sobre trabajos en horas extras.
11. Afiliar a todo a los empleados al Sistema de Seguridad Social de forma oportuna.

ARTÍCULO 60. 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 Institución, 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. Unitrónico y los trabajadores podrán acordar por escrito el otorgamiento de préstamos, anticipos, deducciones o compensaciones del salario, señalando los términos de pago.
5. 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.
6. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o viveres en almacenes que establezca Unitrónico.
7. 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.
8. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
9. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político, o dificultades e impedirles libre ejercicio del derecho del sufragio.
10. Hacer, autorizar o tolerar propaganda política en los sitios de trabajo.
11. 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.
12. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.

PARÁGRAFO. La Institución podrá fijar una política para la concesión de préstamos a sus trabajadores, en la que considerará parámetros como antigüedad, nivel salarial, destino del crédito, garantías, entre otros. Con base en tales criterios y la disponibilidad de recursos, la institución aprobará o rechazará las solicitudes de sus trabajadores.

CAPÍTULO XV. DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 61. 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 62. Se establecen las siguientes obligaciones especiales para los trabajadores de Unitrópico:

1. Someterse al control fijado para el cumplimiento de los horarios de Unitrópico, 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 Unitrópico, 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 Unitrópico 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 Unitrópico y presentarlo en todas las ocasiones en que así lo exija Unitrópico por razones de cualquier control.
5. Cumplir siempre con las disposiciones relacionadas con el uso del carné, claves, contraseñas o códigos suministrados por Unitrópico, 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 Unitrópico 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.
13. No revelar procesos técnicos, industriales, comerciales o información que Unitrópico 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 aun, 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 Unitrópico 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 institución.
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.
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. 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 y de manera particular las disposiciones contenidas en los.
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 el médico 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.
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 las 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 institución 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 institución en el sistema de control Biométrico u otro medio que para tal fin establezca la institución, 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 Institución.
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 Institución.
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 para liquidación del contrato.
69. Reportes por bajo rendimiento académico. El trabajador se obliga a notificar a la dirección o coordinación del programa correspondiente, los estudiantes que tengan bajo rendimiento académico, para los efectos de esta obligación, entiéndase por bajo rendimiento académico, aquellos estudiantes que tengan notas iguales o inferiores a (3.2) en cada asignatura con fecha de corte al primer reporte de notas en desarrollo del calendario académico.

ARTÍCULO 63. Son obligaciones especiales para los directores, jefes de área, coordinadores o supervisores, que presten 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 al departamento 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 que se encuentren desuetos o aquellas que indiquen la manera como pueden cambiarse esos mismos procedimientos a fin de ser más ágiles y que se ajusten a la realidad institucional.
10. Informar oportunamente y por escrito, a la oficina de Talento Humano, 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 todo Directivo, jefe de área, coordinador o supervisor tiene como empleado de dirección, mando y confianza dentro de Unitrónico.

ARTÍCULO 64. Además de las obligaciones contenidas en el artículo 63 del presente acuerdo los profesores de Unitrónico, deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

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 institución.
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 docente 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 Institución.
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, Dirección Académica, Dirección de Programa y/o Coordinadores.
15. Desarrollar el plan de asignaturas de su respectiva materia, de acuerdo con los lineamientos trazados por la coordinación Académica en cabeza de la rectoría, la Dirección del Programa, o por quien desempeñe dichas funciones en la institución.
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 Institución.
20. Participar en los procesos de evaluación docente que determine la Institución.
21. Las demás normas institucionales que establezca Unitrónico dentro de su autonomía universitaria.

ARTÍCULO 65. PROHIBICIONES. Para propósitos del presente reglamento interno de trabajo, se establecen las siguientes prohibiciones especiales.

1. Presentarse tarde al lugar de trabajo
2. Comenzar o terminar el trabajo en horas distintas a las reglamentarias, sin orden o autorización expresa de su respectivo jefe inmediato.
3. Retirarse del turno de trabajo antes de que se presente el empleado a quien deba entregar la labor.
4. Solicitar a sus compañeros préstamos en dinero o en especie.
5. Crear o alterar documentos para su beneficio personal.
6. Permitir que otros tengan que efectuar el trabajo que se le ha asignado cuando por su actitud pasiva, negligente u omisiva no lo realiza.
7. Permitir el ingreso de personas ajenas a la institución sin autorización expresa.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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 Institución 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 institución.
12. Hacer colectas, rifas y suscripciones en los lugares de trabajo.
13. 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 institución.
14. 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.
15. 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 institución, cualquiera sea su finalidad.
16. Negarse a realizar las tareas asignadas sin el estricto cumplimiento de las especificaciones, requerimientos o características de calidad establecidas por Unitrónico.
17. 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.

18. Emplear el permiso concedido por Unitrónico, para fines distintos al solicitado o excederse, sin justificación alguna, en el tiempo otorgado para dicho permiso.
19. Mentir o inventar historias para obtener permisos o préstamos de la Institución.
20. Utilizar su teléfono personal para hacer actividades diferentes para la cual fue contratado durante la jornada laboral.
21. Leer durante la jornada de trabajo revistas, materiales o periódicos que no sean relacionados con las funciones propias del trabajador.
22. Violentar la seguridad de las instalaciones de Unitrónico.
23. Hacer afirmaciones falsas o tendenciosas sobre la institución, sus directivos o sus actividades, con el fin de propagar falsos rumores que vayan en perjuicio de la institución, sus representantes o que produzcan inquietud y malestar entre los trabajadores, estudiantes y padres de familia.
24. Transportar en los vehículos de propiedad o alquiler de Unitrónico, personas u objetos ajenos a ella sin previa autorización.
25. Dormir dentro de la jornada de trabajo.
26. Prestar a terceros materia prima, equipos, instrumentos, útiles, herramientas o cualquier otro elemento suministrado por Unitrónico, sin autorización expresa.
27. 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 institución que, por sus propias características, presten servicio al público.
28. Entregar en forma indebida su puesto de trabajo al trabajador que por algún motivo deba reemplazarlo temporal o permanentemente.
29. Dedicarse a ver televisión o escuchar radio en horas de trabajo sin autorización expresa.
30. Cambiar el turno de trabajo previamente programado con sus compañeros sin autorización expresa de Unitrónico.
31. Trabajar horas extras sin autorización de Unitrónico.
32. Suspender el trabajo para formar grupos o tertulias de manera física y virtual que distraiga las actividades propias del cargo.
33. 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.
34. Conservar o ingresar armas de cualquier clase a las instalaciones de Unitrónico.
35. 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.
36. 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.
37. 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.
38. Intervenir en cualquier forma en la promoción, organización o realización de huelgas, paros, ceses o suspensiones del trabajo en Unitrónico, cuando tales hechos tengan el carácter de ilegales, intempestivos o reglamentos institucionales.
39. Incitar, patrocinar o promover en cualquier forma huelga, protesta o cualquier vía de hecho de los estudiantes contra la institución.

40. Confiar a otro trabajador, sin la autorización correspondiente, la ejecución del propio trabajo, el vehículo, los instrumentos, equipos o materiales de Unitrónico.
41. Vender, cambiar, prestar o negociar en cualquier forma algún objeto de propiedad de Unitrónico, sin su autorización.
42. Generar situaciones con miembros de la comunidad que afecten el buen funcionamiento Unitrónico, ocasionadas por el inadecuado manejo de aspectos que se deriven de créditos, fianzas, o cualquier otro tipo de obligación personal.
43. Desacreditar o difamar en cualquier forma o por cualquier medio a compañeros de trabajo, estudiantes o el nombre de Unitrónico.
44. Omitir reportar las faltas e incumplimiento de funciones y tareas del personal subordinado a su cargo.
45. Omitir el reporte de algún daño en el sitio de trabajo.
46. Evitar la entrega de informes de gestión.
47. Desempeñar otro cargo dentro o fuera de Unitrónico, sin orden o autorización de sus superiores.
48. Los profesores y demás personal administrativo de la institución de tiempo completo no podrán tener ningún otro vínculo contractual o laboral con Unitrónico. Se exceptúan los jurados de preparatorios, monografías o tesis.
49. Recibir visitas de carácter personal que perturben la ejecución normal de su trabajo.
50. Ocuparse de asuntos distintos de su labor durante las horas de trabajo, sin previo permiso del jefe inmediato.
51. 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.
52. Utilizar cualquier medio de comunicación de Unitrónico, para fines distintos a los institucionales sin autorización.
53. 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.
54. Presionar de cualquier forma o valerse de medios indebidos a fin de obtener un beneficio para sí mismo o para un tercero.
55. 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 prohibido a profesores solicitar préstamos en dinero o cualquier otro beneficio a sus alumnos.
56. Ejecutar cualquier tipo de actividad o contratación que genere conflicto de intereses entre la Institución y el trabajador. Si se llegare a presentar esta situación, el trabajador deberá informar tal hecho ante su jefe inmediato y la Institución podrá conminar al trabajador a abandonar el ejercicio de tal actividad o contratación.
57. 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 institución.
58. Cualquier conducta constitutiva de delito o contravención de acuerdo con la legislación colombiana.
59. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar, o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
60. Realizar actos que atenten contra el prestigio, el buen nombre, o la imagen de Unitrónico, sus directivas y/o a los miembros de la comunidad universitaria por cualquier medio.
61. Las demás contempladas en el Estatuto General de Unitrónico.

PARÁGRAFO. También son prohibiciones, las estipuladas en el contrato de trabajo, 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 XVI. ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 66. Unitrónico, no podrá imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en la ley, Estatuto General, el presente reglamento, el contrato de trabajo 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 hará parte integral del presente reglamento.

ARTÍCULO 67. El Consejo Superior, el Rector, el Jefe de Talento Humano y el jefe inmediato del trabajador de conformidad con las disposiciones del presente reglamento tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los empleados de Unitrónico.

ARTÍCULO 68. Se establecen como faltas disciplinarias de los trabajadores las siguientes:

FALTAS GRAVES: Son aquellas conductas que están prohibidas o que son contrarias a las obligaciones del trabajador previstas en el presente reglamento y que son conducentes a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.

FALTAS LEVES: Son aquellas conductas que son contrarias al cumplimiento de las políticas, directrices y lineamientos que establece la Institución para su buen funcionamiento.

PARÁGRAFO. Para la calificación de las faltas y la determinación de la gravedad o levedad de estas, la instancia competente, tendrá en cuenta los siguientes criterios:

1. La afectación en la prestación del servicio en la Institución.
2. El impacto y la trascendencia de la falta.
3. La reincidencia de la falta.
4. El perjuicio generado a la Institución.
5. La modalidad y circunstancias de atenuación y agravación en las que se cometió la falta.

ARTÍCULO 69. Unitrónico, ha establecido una escala de sanciones que serán aplicadas teniendo en cuenta las faltas disciplinarias en que incurra el trabajador, dichas conductas generan que se inicie un proceso disciplinario, así como la imposición de sanciones entre otras:

1. Amonestación verbal
2. Amonestación escrita
3. Suspensión del contrato hasta por ocho (8) días
4. Suspensión del contrato hasta por dos (2) meses en caso de reincidencia
5. Terminación del contrato con Justa Causa.

PARÁGRAFO. El trabajador que incurra en faltas que implique suspensión del contrato, deberá presentarse al día siguiente en que finaliza la sanción, si hace caso omiso y no se presenta al trabajo, se configura una falta nueva que puede implicar la terminación del contrato laboral con Justa Causa.

ARTÍCULO 70. 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 amonestación por escrito con copia a la hoja de vida.
 - III. Por tercera vez, suspensión en el trabajo hasta por cinco (5) días, sin derecho a remuneración.
2. La falta en el trabajo 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.
3. La violación por parte del trabajador de las obligaciones, 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 por escrito
 - 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 Institución.
 - I. Por primera vez, llamado de atención por escrito
 - 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.

PARÁGRAFO. La Oficina de Talento Humano será la responsable de adelantar el proceso disciplinario a los funcionarios que incurran en este tipo de faltas.

ARTÍCULO 71. Se establecen las siguientes faltas disciplinarias graves con alcance de terminación del contrato:

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 brindar 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 como no notificar las respuestas a dichas solicitudes de orden administrativo y académico.
4. Brindar información errónea de orden académico y administrativo a los estudiantes.
5. Entorpecer o dilatar el conducto regular de procedimientos académicos y administrativos de los

- estudiantes.
6. La falta total del trabajador en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, cuando ocurra por tercera vez.
 7. La falta total del trabajador a sus labores durante el día sin excusa suficiente, cuando suceda por primera vez.
 8. La violación grave por parte del trabajador de las obligaciones y de las prohibiciones contractuales o reglamentarias.
 9. La imposición de tres sanciones disciplinarias en un período de seis (6) meses.
 10. Cualquier daño material o moral, causado intencionalmente por el trabajador a Unitrónico, a sus compañeros de trabajo y, a sus bienes muebles o inmuebles.
 11. Solicitar por parte del trabajador préstamos personales o ayuda económica a los alumnos, o empresas relacionadas con Unitrónico, así sea por primera vez.
 12. La retención o disposición por parte del trabajador de dineros, documentos, títulos valores donde el beneficiario o propietario sea Unitrónico.
 13. La realización por parte del trabajador de negocios particulares, cualquiera que sea su forma, valiéndose del nombre de Unitrónico o de la posición que ocupe en la institución.
 14. La presentación por parte del trabajador de cuentas de gastos ficticios, o adulteradas, o sin los respectivos soportes contables, así sea por primera vez.
 15. La presentación a Unitrónico por parte del trabajador de vales para el cobro o reembolso de dinero, por concepto de servicios no prestados por terceros o adulterados (taxis, coterros, mensajería, etc.).
 16. Transportar personas en los vehículos de Unitrónico, sin previa autorización del superior inmediato.
 17. 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.
 18. La omisión en el cumplimiento de los procedimientos establecidos por Unitrónico.
 19. El acoso sexual a un compañero de trabajo y/o un alumno de la institución.
 20. El hecho que el trabajador se niegue a la realización de la prueba de alcoholemia en los dispositivos que para ello disponga la institución; así mismo, en caso que el resultado sea mayor a cero; también, el hecho que el trabajador 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 sí o por interpuesta persona, entre sus compañeros de trabajo o demás personal de la institución tales conductas, así como portar armas salvo quienes por razón de su trabajo deban tenerlas, aun por la primera vez.
 21. Portar narcóticos, drogas enervantes o alucinógenos.
 22. Portar o conservar armas de cualquier clase en el lugar de trabajo, salvo aquellas que por disposición legal pueden llevar los vigilantes.
 23. 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.
 24. Intervenir directa o indirectamente en la organización, promoción, realización de huelgas, paros, ceses o suspensiones de labores, total o parcialmente en contra de Unitrónico.
 25. Incitar, patrocinar o promover en cualquier forma huelga, protesta o cualquier vía de hecho de los estudiantes contra la institución.
 26. Ocuparse en cosa distinta de sus labores en las horas de trabajo sin previo permiso del jefe

inmediato.

27. 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 Unitrónico, o de máquinas o equipos situados en el lugar de trabajo o cualquier otro, aun fuera de las instalaciones de Unitrónico, no salga en la cantidad, calidad o tiempos establecidos.
28. Causar daño intencional en la labor propia, o en la de cualquier otra persona que preste sus servicios directa o indirectamente a Unitrónico, o en instalaciones, equipos, herramientas, útiles, materias primas, insumos, instrumentos de cualquier naturaleza, o documentos.
29. Causar daño a los bienes de los miembros de Unitrónico, 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 Unitrónico.
30. Amenazar, agredir, injuriar, agraviar o faltar en cualquier forma, por cualquier medio de comunicación, a los representantes, directivos de Unitrónico, 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 de Unitrónico.
31. Enviar o reenviar mediante el correo electrónico corporativo, intranet, redes institucionales, teléfono, fax o cualquier otro medio de comunicación suministrado por Unitrónico, agresiones, insultos, injurias o cualquier otra manifestación irrespetuosa con destino a personas Unitrónico, o ajenas a ella.
32. Incitar al personal al desconocimiento o incumplimiento de las órdenes impartidas por Unitrónico.
33. Retirar, destruir, copiar, escanear, transcribir de los archivos Unitrónico, o dar a conocer, documentos a trabajadores o terceros no autorizados o que por razón de su cargo no justifique su acceso a los mismos.
34. Presentar documentos falsos o suministrar información inexacta o inducir al error a Unitrónico, o a terceros para obtener provechos en los préstamos, auxilios, becas y demás beneficios de carácter legal o extralegal que tenga establecido Unitrónico, para sus trabajadores.
35. Reportar y/o cobrar horas extras, recargos, viáticos o cualquier otro gasto en cantidad mayor a la realmente trabajada o causada.
36. Obrar con negligencia, descuido, imprudencia, temeridad o contravención de las advertencias, señales, caución o precauciones de seguridad, higiene o disciplina de Unitrónico.
37. Retirarse del turno antes de que se presente el trabajador que deba sucederlo en la labor.
38. 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.
39. Permitir la pérdida de materias primas o materiales por descuido, negligencia o culpa del trabajador.
40. Tener conocimiento de hechos delictivos o irregularidades que afecten a Unitrónico, y no dar información de estos.
41. Revelar información privada de Unitrónico a terceras personas sin su autorización.
42. Incumplir con lo acordado en el acta de conciliación suscrita como medida para prevenir las conductas de acoso laboral dentro de Unitrónico.
43. Violar los procedimientos establecidos por Unitrónico, para la realización de las actividades a cargo del trabajador.
44. No presentarse a laborar una vez que concluye la licencia, permiso, incapacidad o vacaciones.
45. 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).
46. Imponer a los trabajadores 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.

47. Emplear las maquinarias, herramientas, equipos y/o elementos de protección personal suministrados por Unitrónico, para la ejecución de labores distintas a las que se han contratado con el trabajador, o emplearlos de manera inadecuada, o comercializar con ellos.
48. Ejecutar algún acto inmoral o cualquier otro hecho que demuestre falta de probidad u honradez. En este caso no es necesario que el acto o hecho se denuncie ante las autoridades jurisdiccionales ni que la debida comprobación se surta ante ellas; basta que la prueba o demostración del hecho en investigación administrativa interna sea suficiente al prudente criterio de Unitrónico.
49. Originar, participar o provocar riñas, discordias o discusiones irrespetuosas, de cualquier índole, entre compañeros de trabajo, usuarios, estudiantes o terceros; también en aquellas situaciones en donde se encuentre involucrado un trabajador ajeno a la misma.
50. Rendir información falsa o inexacta de Unitrónico, a usuarios, a medios de comunicación y plataformas electrónicas.
51. Cualquier acto del trabajador o su participación de manera directa o indirecta en hechos que afecten la buena imagen de Unitrónico, compañeros de trabajo, superiores, subalternos o usuarios.
52. Facilitar a terceros el uso de claves, contraseñas o códigos, personales o ajenos, suministrados por de Unitrónico, a fin de permitirle su acceso sin autorización expresa.
53. Permitir a terceros el porte o uso del carné u otro medio de identificación suministrado por Unitrónico.
54. 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 trabajadores o cualquier tipo de información de que tenga conocimiento debido a su servicio o que por cualquier medio la obtenga.
55. 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.
56. Disponer, apoderarse, retener, extraer, copiar o entregar títulos valores, garantías, dineros o cualquier instrumento negociable que el trabajador reciba por razones de su cargo o que llegue 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.
57. Simular ante terceros la ocupación de cargo distinto al asignado por Unitrónico.
58. 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 trabajador se encuentre conociendo o haya de conocer.
59. 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.
60. Rehusarse sin justificación alguna a realizar un acto propio del cargo ocupado permanentemente o de manera temporal, encontrándose obligado a hacerlo.
61. Entregar a Unitrónico, información falsa en cuanto a la formación profesional o académica, experiencia, o referencias personales.
62. Entregar información falsa e inexacta en los informes de gestión solicitados por su superior inmediato o la institución.
63. Permitir el ingreso de elementos ilícitos dentro de las instalaciones de Unitrónico.
64. Retirar sin permiso de Unitrónico, 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 Unitrónico, o que siendo de propiedad de otras personas, se encuentren en su poder o dentro de los predios de ella.
65. Manejar o prestar, sin la debida autorización, los vehículos de Unitrónico o suministrados a esta.
66. Causar un accidente de tránsito en los vehículos de Unitrónico o suministrados a esta, como consecuencia de la violación de normas de tránsito por parte del trabajador.

67. Comercializar, prestar o usar para beneficio propio o de un tercero, repuestos o cualquier otro elemento de los vehículos de Unitrónico o suministrados a esta.
68. El uso de Teléfono 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.
69. Poner en Riesgo su vida y la de los demás trabajadores y/o Personas que directa o indirectamente se vean involucrados con las actividades laborales.
70. El Incumplimiento de cualquiera de las políticas o reglamento establecidas por Unitrónico.
71. Negarse a recibir y no acudir a las citaciones que realice Unitrónico.
72. No presentarse a rendir descargos habiendo sido citado.
73. Estar incurso en una o varias de las faltas graves previstas en el contrato de trabajo.
74. Dañar intencionalmente vehículos, maquinaria y equipos, infraestructura, lo mismo que documentación importante de la institución.
75. Incumplir las metas de labores impuestas por Unitrónico sin causa justificada a juicio de este.
76. La no comunicación oportuna de alguna información importante que pueda ocasionar perjuicios graves a la institución y a juicio de esta.
77. El hecho que el trabajador realice con los contratistas o proveedores acuerdos diferentes a los autorizados por la institución, especialmente aquellos en los que comprometa su responsabilidad.
78. Participar o facilitar la preparación o ejecución de fraudes a través de los elementos de trabajo suministrados por la institución.
79. Solicitar préstamos o ayuda económica a los proveedores, personal de la institución, estudiantes o terceros, aprovechándose de su cargo o posición, o aceptarles donaciones de cualquier clase sin la autorización escrita de la institución.
80. La sistemática inejecución, sin razones válidas, por parte del trabajador, de las obligaciones convencionales o legales.
81. Toda actuación del trabajador que desestabilice, perturbe o altere la disciplina y el orden institucional.
82. La renuencia sistemática del trabajador a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas, prescritas por el médico del empleador o por las autoridades para evitar enfermedades o accidentes.
83. El reconocimiento al trabajador de la pensión de la jubilación o invalidez estando al servicio de la Unitrónico.
84. Presentar información falsa e inexacta para ingreso, ascenso o de escalafonamiento profesoral.
85. La enfermedad contagiosa o crónica del trabajador, que no tenga carácter de laboral, así como cualquiera otra enfermedad o lesión que lo incapacite para el trabajo, cuya curación no haya sido posible durante ciento ochenta (180) días. El despido por esta causa no podrá efectuarse sino al vencimiento de dicho lapso y no exime al empleador de las prestaciones e indemnizaciones legales y convencionales derivadas de la enfermedad.
86. El haber sufrido engaño por parte del trabajador, mediante la presentación de certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener un provecho indebido.
87. Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el trabajador en sus labores, contra el empleador, los miembros de su familia, el personal directivo o los compañeros de trabajo.
88. Todo acto grave de violencia física, injuria o malos tratamientos en que incurra el trabajador fuera del servicio, en contra del empleador, de los miembros de su familia o de sus representantes y socios, vigilantes o celadores.
89. Todo daño material causado intencionalmente a los edificios, obras, maquinarias y materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo, y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas.
90. Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en la institución, establecimiento o lugar de trabajo o en el desempeño de sus labores.

91. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al trabajador, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos.
92. La detención preventiva del trabajador 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.
93. El que el trabajador revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la Unitrónico.
94. El deficiente rendimiento en el trabajo en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento del empleador.

CAPITULO XIX. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 72. UNITRÓNICO, ha establecido los elementos y requisitos para adelantar el proceso disciplinario así:

1. La comunicación formal de la apertura del proceso disciplinario a la persona a quien se imputan las conductas pasibles de sanción;
2. La formulación de los cargos imputados, que puede ser verbal o escrita, siempre y cuando en ella consten de manera clara y precisa las conductas, las faltas disciplinarias a que esas conductas dan lugar (con la indicación de las normas reglamentarias que consagran las faltas, así como las cláusulas del contrato que estipulan faltas) y la calificación provisional de las conductas como faltas disciplinarias;
3. El traslado al imputado de todas y cada una de las pruebas que fundamentan los cargos formulados;
4. La indicación de un término durante el cual el acusado pueda formular sus descargos (de manera oral o escrita), controvertir las pruebas en su contra y allegar las que considere necesarias para sustentar sus descargos;
5. El pronunciamiento definitivo de las instancias competentes mediante un acto motivado y congruente;
6. La imposición de una sanción proporcional a los hechos que la motivaron; y
7. La posibilidad de que el encartado pueda controvertir, mediante los recursos pertinentes, todas y cada una de las decisiones de las autoridades competentes en una segunda instancia, así como la posibilidad de acudir a la jurisdicción ordinaria laboral.

PARÁGRAFO 1. Los términos y procedimiento del proceso disciplinario que trata el presente artículo serán reglamentados mediante resolución rectoral.

PARÁGRAFO 2. Todos los procesos disciplinarios serán adelantados por la Oficina de Talento Humano de oficio o a petición del jefe inmediato del trabajador, el Rector, funcionarios de nivel directivo y/o asesor y estudiantes.

ARTICULO 73. PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA. La acción disciplinaria prescribe a los seis (6) meses contados a partir del último acto constitutivo de la falta, término dentro del cual deberá imponerse la sanción.

ARTÍCULO 74. DURACIÓN DEL PROCESO DISCIPLINARIO. Salvo interrupción o suspensión del proceso por causa legal, no podrá transcurrir un lapso superior seis (6) meses para dictar sanción de

primera instancia, contados a partir de la notificación de la apertura del proceso disciplinario al encartado. Del mismo modo, el plazo para resolver la segunda instancia no podrá ser superior a tres (3) meses, contados a partir de la apelación del expediente por parte de la Oficina de Talento Humano.

PARÁGRAFO. Será falta grave el incumplimiento de los términos establecidos en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 75. Las instancias del proceso disciplinario que trata el artículo anterior serán las siguientes:

1. PERSONAL ADMINISTRATIVO DESIGNADO POR EL CONSEJO SUPERIOR:

PRIMERA INSTANCIA: Ante el Rector de conformidad con el Numeral 21 del Artículo Cuadragésimo Tercero del Estatuto General de Unitrónico.

SEGUNDA INSTANCIA: Ante el Consejo Superior de conformidad con el Numeral 19 del Artículo Trigésimo Tercero del Estatuto General de Unitrónico.

Si el sujeto de proceso disciplinario es el Rector, la Primera Instancia será ante la Oficina de Talento Humano y Segunda Instancia ante el Consejo Superior de conformidad con el Numeral 19 del Artículo Trigésimo Tercero del Estatuto General de Unitrónico.

2. PERSONAL ACADÉMICO ADMINISTRATIVO DESIGNADO POR EL CONSEJO SUPERIOR:

PRIMERA INSTANCIA: Ante el Rector de conformidad con el Numeral 21 del Artículo Cuadragésimo Tercero del Estatuto General de Unitrónico.

SEGUNDA INSTANCIA: Ante el Consejo Superior de conformidad con el Numeral 19 del Artículo Trigésimo Tercero del Estatuto General de Unitrónico.

3. PERSONAL ADMINISTRATIVO DESIGNADO POR EL RECTOR:

PRIMERA INSTANCIA: Ante la Oficina de Talento Humano.

SEGUNDA INSTANCIA: Ante el Rector de conformidad de conformidad con el Numeral 21 del Artículo Cuadragésimo Tercero del Estatuto General de Unitrónico.

4. PERSONAL ACADÉMICO ADMINISTRATIVO DESIGNADO POR EL RECTOR:

PRIMERA INSTANCIA: Ante la Oficina de Talento Humano.

SEGUNDA INSTANCIA: Ante el Rector de conformidad de conformidad con el Numeral 21 del Artículo Cuadragésimo Tercero del Estatuto General de Unitrónico.

5. PERSONAL PROFESORAL.

PRIMERA INSTANCIA: Ante la Oficina de Talento Humano.

SEGUNDA INSTANCIA: Ante el Rector de conformidad de conformidad con el Numeral 21 del Artículo Cuadragésimo Tercero del Estatuto General de Unitrónico.

6. PERSONAL ADMINISTRATIVO DE NIVEL JEFE DE ÁREA, COORDINADOR, PROFESIONAL DE LA SALUD, NIVEL PROFESIONAL, NIVEL TECNOLÓGICO, NIVEL TÉCNICO, NIVEL ASISTENCIAL.

PRIMERA INSTANCIA: Ante la Oficina de Talento Humano,

SEGUNDA INSTANCIA: Ante el Rector de conformidad de conformidad con el Numeral 21 del Artículo Cuadragésimo Tercero del Estatuto General de Unitrónico.

PARÁGRAFO 1. Los términos y procedimiento del proceso disciplinario que trata el presente artículo serán reglamentados mediante resolución rectoral.

PARÁGRAFO 2. Los procesos disciplinarios que se adelanten frente a trabajadores que ostenten designación por el Consejo Superior cambiarán de competencia por fenecimiento de la designación o renuncia de la designación. En dicho caso la competencia será asumida según corresponda a lo establecido en el presente artículo.

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

ARTÍCULO 76. 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 77. OBJETO DE LA LEY Y BIENES PROTEGIDOS POR ELLA. La ley 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 trabajadores, empleados, la armonía entre quienes comparten un mismo ambiente laboral y el buen ambiente en la institución.

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 78. 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, 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.

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 trabajador; 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 trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.
 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 trabajador 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 trabajador.
 6. **DESPROTECCIÓN LABORAL.** Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

ARTÍCULO 79. 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 80. 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 participe
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.

ARTÍCULO 81. 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 82. 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 trabajador 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 83. 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 institución.
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 institución.
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 institución, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores 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 84. 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 institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la institución.
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 85. 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 institución protegiendo la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 86. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, Unitrónico, ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Información a los trabajadores 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 Institución.

3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de: a) Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan 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 Institución, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la Institución para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 87. COMPETENCIA DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. El Comité de Convivencia Laboral de la Fundación Universitaria 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 trabajadores que se encuentren vinculados actualmente con esta Fundación Universitaria.

ARTÍCULO 88. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. El Comité de Convivencia Laboral de la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano Unitrónico, estará compuesto por tres (3) representantes del empleador y tres (3) de los trabajadores, 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 trabajadores elegirán los suyos a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los trabajadores 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 trabajadores 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 haberlo 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.

Este 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 trabajadores 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 trabajadores aquí establecida.

ARTÍCULO 89. INHABILIDADES, IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. El comité de convivencia laboral no podrá conformarse con trabajadores 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 90. 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 91. PERMANENCIA DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. Todo miembro que sea legalmente elegido por los trabajadores 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 período vigente gozará de permanencia dentro del Comité de Convivencia Laboral de la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano Unitrónico.

ARTÍCULO 92. 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 Institución.
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 93. REEMPLAZOS TEMPORALES. Los representantes, del empleador y de los trabajadores, 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 94. 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.
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 Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano Unitrónico.

ARTÍCULO 95. DE LOS CANDIDATOS A SER MIEMBROS DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. Los candidatos que se inscriban por parte de los trabajadores 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 96. 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 97. 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 98. 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 trabajadores 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 99. RECURSOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. La Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano Unitrónico, deberá garantizar un espacio físico para las reuniones y demás actividades del Comité de Convivencia Laboral, así 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 100. 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 Institución.
2. Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la Institución, en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables 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 Institución.
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 trabajador 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 101. 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 102. 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 103. 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 periodo, 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 104. TRÁMITE DE LAS QUEJAS. El Comité recibirá y tramitará las quejas presentadas a de la siguiente forma:

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.

ARTÍCULO 105. 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.

ARTÍCULO 106. 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 XVIII. TRÁMITE DE LOS RECLAMOS

ARTÍCULO 107. Los reclamos de los trabajadores se harán ante el jefe inmediato y la persona que ocupe Unitrónico en el cargo de jefe de la Oficina de Talento Humano, quienes los oírán y resolverán en justicia y equidad.

ARTÍCULO 108. Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, los trabajadores pueden asesorarse del sindicato respectivo, si existe.

CAPÍTULO XIX. DE LA PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN

ARTÍCULO 109. DEFINICIÓN. Se entenderá por protección de la información y de los datos, todas las medidas preventivas y reactivas que la institución implemente por medio de sus políticas y acciones cuyo objeto es resguardar y proteger toda clase de información que se maneje en Unitrónico.

ARTÍCULO 110. 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.

PARÁGRAFO. Las anteriores modalidades y además el uso de: (celulares, equipos de cómputo, discos duros, memorias USB), u otros que sean utilizados para hurtar información confidencial y de propiedad de Unitrónico o para atentar contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información, serán consideradas como **FALTAS GRAVES** y/o causales para la terminación de contratos sean laborales, comerciales, civiles y demás que la organización celebre.

ARTÍCULO 111. CAMPO DE APLICACIÓN. El presente capítulo aplica a aquellas personas con las cuales Unitrónico tiene contrato de trabajo en cualquiera de sus modalidades, contratistas, proveedores, visitantes de la institución, aprendices o practicantes.

CAPÍTULO XX TELETRABAJO

ARTICULO 112. 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 113. OBJETIVOS. Todo programa de teletrabajo en Unitrópico 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 Unitrópico.
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 114. CONDICIONES DE ACCESO AL PROGRAMA DE TELETRABAJO. Los empleados de UNITRÓPICO 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 115. 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 UNITRÓPICO 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 director o jefe del área encargada de la gestión del talento humano.
3. El director o jefe responsable del área de Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. El director o jefe del área 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 116. 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 117. 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 trabajadores 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.

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 118. IGUALDAD DE TRATO. Los trabajadores 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 trabajador para ser admitido como teletrabajador.
8. La protección de la maternidad. Las teletrabajadoras tendrán derecho a retomar 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 119. 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 institución, 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 institución.
3. Una cuenta de correo electrónico.
4. El resto de las condiciones técnicas necesarias para desempeñar el teletrabajo.

ARTICULO 120. A continuación, se listan los compromisos de las partes referente a los equipos, aplicaciones, documentación y suministros entregados por la institución.

1. La Institución 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 institución 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 institución 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 institución 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 institución, sin autorización previa y escrita de su jefe inmediato.

ARTICULO 121. 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 institución 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 122. 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 institución.
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 institución 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 teletrabajador.
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 trabajadores 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 institución 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 institución 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 1295 de 1994.

ARTICULO 123. Obligaciones y responsabilidades especiales de la institución 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 institución en materia de salud y seguridad en el trabajo.
5. Definir la unidad de causación del salario (hora, día, mes, obra).

CAPITULO XXIV **MECANISMO DE PROTECCIÓN AL CESANTE**

ARTÍCULO 124. 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.

Para efectos del cumplimiento de la obligación establecida en el artículo 31 de la Ley 1636 de 2013, Unitrónico realizará el registro de sus vacantes en el Servicio Público de Empleo a través de cualquier prestador autorizado, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la existencia de las mismas.

ARTÍCULO 125. 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 trabajador y causa de la terminación. Dicha certificación será entregada personalmente al trabajador al momento de la suscripción de la liquidación o remitida por correo certificado a la dirección registrada de este.

ARTÍCULO 126. Destinación parcial o total de las cesantías con destino al mecanismo de protección al cesante. Los trabajadores 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 trabajador 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.

Unitrónico, reportará dentro de los tres (3) días siguientes a la decisión del trabajador, 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 trabajador 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 trabajador, 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 trabajador 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 trabajadores que pacten salario integral, la afiliación al Mecanismo de Protección al Cesante del trabajador con salario integral es voluntaria y el ahorro de las cesantías será igualmente voluntario y se consignará anualmente en su cuenta de cesantías.

ARTÍCULO 127. A la vinculación de todo trabajador 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 128. En cualquier momento y en forma libre y voluntaria, el trabajador podrá revocar totalmente el monto de lo destinado para ahorro en el Mecanismo de Protección al Cesante.

CAPÍTULO XXI. PUBLICACIONES

Artículo 129. 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 130. 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 institución. Así mismo ordénese su publicación en la página web de Unitrónico.

CAPÍTULO XXII. DISPOSICIONES FINALES

Artículo 131. Desde la fecha en que entra en vigor este reglamento, quedan suspendidas las disposiciones del reglamento que anteriormente tenía UNITRÓNICO.

CAPÍTULO XXIII. CLÁUSULAS INEFICACES

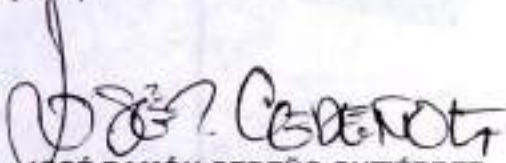
Artículo 132. No producirán ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales, por cuanto sustituyen las disposiciones del reglamento si fueren más favorables al trabajador.

CAPÍTULO XXIV. VIGENCIA

ARTÍCULO 133. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones anteriores que le sean contrarias y en especial el Reglamento Interno de Trabajo de Unitrónico adoptado en el año 2004.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en la ciudad de Yopal Casanare, a los dieciocho (18) días del mes de febrero de dos mil veintiuno (2021)


JOSÉ RAMÓN CEDEÑO GUTIÉRREZ
Presidente Consejo Superior


LUIS FREDY MARTÍNEZ MONTAÑO
Secretario General

