



Universidad  
**Mariana**

Res. MEN 1362 del 3 de febrero de 1983

# REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

UNIVERSIDAD MARIANA  

---

PASTO - NARIÑO - COLOMBIA

"VIGILADA MINEDUCACIÓN"



# REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Reglamento Interno de Trabajo aprobado por  
el Consejo Directivo de la Universidad Mariana  
mediante el Acuerdo 010 del 10 de agosto de 2023.

UNIVERSIDAD MARIANA  
PASTO - NARIÑO - COLOMBIA

# REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

UNIVERSIDAD MARIANA  
PASTO - NARIÑO - COLOMBIA

# REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

UNIVERSIDAD MARIANA  
PASTO - NARIÑO - COLOMBIA

## CONSEJO DIRECTIVO

Hna. **AYLEM DEL CARMEN YELA ROMO**, f.m.i.  
Rectora

Mag. **YUDI DEL ROSARIO BASANTE CASTRO**  
Vicerrectora Académica

Hna. **DORA NANCY ARCILA GIRALDO**, f.m.i.  
Vicerrectora Administrativa y Financiera

Hna. **LILIANA ISABEL DÍAZ CABRERA**, f.m.i.  
Vicerrectora de Desarrollo Humano Integral

Hna. **MARTHA GORDON ENRIQUEZ**, f.m.i.  
Representante de la Provincia Nuestra Señora de la Merced  
Congregación de Religiosas Franciscanas de María Inmaculada

Mag. **MARÍA ALEJANDRA MORA MUÑOZ**  
Directora Planeación y Aseguramiento de la Calidad

Dr. **OSCAR OLMEDO VALVERDE RIASCOS**  
Vocero por los decanos

Mag. **MAURA EDDITH MARCILLO BENAVIDES**  
Vocera por los profesores

Srta. **ANNA VALENTINA GUERRERO PAZ**  
Vocera por los estudiantes

Prof. **JUAN FRANCISCO ARTEAGA PAZOS**  
Vocero por los graduados

Esp. **DORA LUCY ARCE HIDALGO**  
Secretaria General

# REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

UNIVERSIDAD MARIANA  
PASTO - NARIÑO - COLOMBIA

# Contenido

ACUERDO 010 del 10 de agosto de 2023 del Consejo Directivo de la Universidad Mariana	7
Presentación	9
Capítulo 1. De las condiciones laborales	11
Capítulo 2. De las condiciones de admisión	12
Capítulo 3. Del contrato de trabajo	14
Capítulo 4. Del horario de trabajo	18
Capítulo 5. De las horas extras y trabajo nocturno	22
Capítulo 6. De los días de descanso legalmente obligatorios	24
Capítulo 7. De las vacaciones remuneradas	25
Capítulo 8. De los permisos	27
Capítulo 9. De las licencias no remuneradas	29
Capítulo 10. De las incapacidades	31
Capítulo 11. Del salario mínimo, convencional, lugar, días, horas de pagos y periodos que lo regulan	32
Capítulo 12. Del servicio médico, medidas de seguridad, riesgos laborales, primeros auxilios en caso de accidentes de trabajo, normas sobre labores en orden a la mayor higiene, regularidad, salud y seguridad en el trabajo	34
Capítulo 13. De las prescripciones de orden	37
Capítulo 14. De la estructura de cargos	40
Capítulo 15. De labores prohibidas para menores de 18 años	42
Capítulo 16. De las obligaciones especiales para la universidad y los trabajadores	43

Capítulo 17. De las prohibiciones especiales para la universidad y los trabajadores	51
Capítulo 18. De las faltas, sanciones y proceso disciplinario – principios	56
Capítulo 19. De las sanciones disciplinarias	57
Capítulo 20. Del procedimiento para comprobación de faltas y formas de aplicación de las sanciones disciplinarias	64
Capítulo 21. De la terminación del contrato de trabajo	68
Capítulo 22. De los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral - Ley 1010 de 2006	74
Capítulo 23. Del teletrabajo	78
Capítulo 24. De las prestaciones sociales	79
Capítulo 25. De las publicaciones	80
Capítulo 26. De la vigencia	81
Capítulo 27. De las cláusulas ineficaces	82



## ACUERDO 010

10 de agosto de 2023

Por el cual se aprueba el Reglamento Interno de Trabajo de la Universidad Mariana

### EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD MARIANA

En uso de sus atribuciones legales y estatutarias y

#### CONSIDERANDO:

- Que de acuerdo con el Estatuto General ratificado por el Ministerio de Educación Nacional mediante Resolución número 008986 del 21 de mayo de 2021 y el Reglamento General aprobado por el Consejo Directivo de la Universidad Mariana mediante el Acuerdo 001 del 31 de enero de 2023, lo dispuesto por el Consejo Máximo a través del Acuerdo 04 del 10 de julio de 2021, y en atención a la nueva normatividad nacional e institucional, se hace necesario expedir el Reglamento Interno de Trabajo, de conformidad con el sentido y espíritu del Estatuto General que regula el derecho interno institucional.
- Que en el Reglamento General en su capítulo 8, artículos 47 y 48, se define la normatividad institucional, buscando la construcción e interpretación del derecho interno institucional y sus efectos jurídicos, a fin de guardar concordancia con las disposiciones y el espíritu del Estatuto General para su validez.
- Que según lo dispuesto por el Consejo Máximo y lo instituido en el Estatuto General, artículo 39 literal g, le corresponde al Consejo Directivo expedir y reformar los reglamentos que orientan la gestión y las actividades académicas, administrativas, financieras y de desarrollo humano integral de la Universidad Mariana.
- Que el presente Reglamento Interno de Trabajo expedido por la UNIVERSIDAD MARIANA, institución de educación superior, fundada en 1967 por la Congregación de Religiosas Franciscanas de María Inmaculada, constituida como persona jurídica de derecho privado, y organizada como fundación, con Personería Jurídica reconocida mediante Resolución 230 del 25 de marzo de 1970, expedida por la Gobernación de Nariño; con Personería Eclesiástica otorgada por la Diócesis de Pasto mediante el Decreto No. 338 del 5 de marzo de 1970, y registrada como universidad mediante Resolución 1362 del 3 de febrero de 1983, expedida por el Ministerio de Educación Nacional, domiciliada en la calle 18 No. 34 - 104, de la ciudad de Pasto, y a sus disposiciones quedan sometidos todos sus TRABAJADORES.
- Que la UNIVERSIDAD MARIANA, en el ejercicio de su autonomía, de conformidad con la Constitución Política de Colombia y las leyes del Estado, a través de la definición de su actividad académica, su organización, forma de gobierno y administración de su patrimonio, expide el siguiente Reglamento Interno de Trabajo como una herramienta de

obligatorio cumplimiento para todos sus trabajadores. (Se entiende por TRABAJADORES todo el personal vinculado mediante contrato de trabajo con la UNIVERSIDAD).

- Que para los profesores, adicional a este reglamento, son aplicables, entre otros, las disposiciones pertinentes al Estatuto General, Reglamento General y el Reglamento de Profesores.
- Que este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los TRABAJADORES, salvo estipulaciones especiales que se pacten y que no se encuentren en contravía del orden legal.
- Que el presente reglamento pretende afianzar las relaciones de los TRABAJADORES y garantizar el ejercicio de sus derechos, así como el cumplimiento de sus deberes, con criterios amplios que armonicen la convivencia dentro de la universidad y aplica a todos los departamentos, institutos, centros, y demás unidades académicas, administrativas y áreas de gestión de la UNIVERSIDAD MARIANA, en su sede principal Pasto, en las seccionales, sedes, en los centros de atención tutorial y en los diferentes lugares de desarrollo en donde presta sus servicios.
- Que el Consejo Directivo, en sesión ordinaria del 10 de agosto de 2023, estudió el Reglamento Interno de Trabajo, encontrándolo adecuado a las nuevas disposiciones normativas institucionales y en coherencia con el marco jurídico para la educación superior en Colombia.

#### ACUERDA:

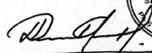
- ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar en todas sus partes el REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO de la Universidad Mariana, contenido en el documento que se adjunta al presente Acuerdo como parte integral del mismo.
- ARTÍCULO SEGUNDO:** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Acuerdo 017 del 25 de febrero de 2015 expedido por el Consejo Directivo, demás resoluciones y acuerdos que le sean concordantes.

#### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en San Juan de Pasto, a los diez (10) días del mes de agosto de dos mil veintitrés (2023)

  
Hna. AYLEM YELA ROMO, f.m.i.  
Rectora



  
DORA LUCY ARCE HIDALGO  
Secretaria General



## Presentación

El presente Reglamento Interno de Trabajo, aprobado por el Consejo Directivo mediante el Acuerdo 010 del 10 de agosto de 2023, tiene como finalidad brindar, a todos y cada uno de quienes están vinculados laboralmente con la Universidad Mariana, un conjunto de normas necesarias para el buen desarrollo de su trabajo, de conformidad con la organización y estructura general de la institución, así como lo planteado en el Proyecto Educativo Institucional, Estatuto General, Reglamento General, misión, visión, principios, demás normatividad institucional y normas concordantes del Estado colombiano.

En el presente reglamento se actualiza la gestión del talento humano de la Universidad Mariana de conformidad con los lineamientos y normativas constitucionales y jurisprudenciales para el reconocimiento del trabajo como una condición necesaria para asegurar el desarrollo material y profesional de una persona. A su vez, se reafirma la declaración de principios y normas que regulan la gestión laboral institucional, a fin de guardar concordancia con las disposiciones y el espíritu del Estatuto General para su validez.

La Universidad Mariana, desde su ser y quehacer, ratifica su compromiso en la construcción de una institución dispuesta a garantizar escenarios para el desarrollo del proyecto de vida de cada uno de sus integrantes, con el propósito de confirmar la doctrina social de la Iglesia en la encíclica *Laborem Exercens*:

El trabajo es un bien del ser humano, porque mediante el trabajo el ser humano no sólo transforma la naturaleza adaptándola a las propias necesidades, sino que se realiza a sí mismo como individuo, es más, en cierto sentido se hace más humano. (núm. 9)

En este orden de ideas, el Reglamento Interno de Trabajo, que se presenta a la comunidad universitaria, pretende dar claridad en cuanto a las condiciones laborales, oferta laboral, estructura de cargos acorde con la organización y estructura general, los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral, teletrabajo, procedimiento disciplinario frente a la comprobación y sanción de faltas disciplinarias, entre otros aspectos que se consideran importantes formular y normalizar.

Con la expedición de este reglamento se pretende afianzar las relaciones de los trabajadores, garantizar el ejercicio de sus derechos, el cumplimiento de sus deberes con criterios amplios, que faciliten y permitan una sana convivencia en la universidad, apropiar y promover entre la comunidad educativa la identidad institucional y el sentido de pertenencia.

**Hna. Aylem del Carmen Yela Romo, f.m.i.**

Rectora

## Capítulo 1. De las condiciones laborales

**ARTÍCULO 1. De la identificación del empleador.** El presente Reglamento Interno de Trabajo es expedido por la Universidad Mariana, institución de educación superior, fundada en 1967 por la Congregación de Religiosas Franciscanas de María Inmaculada, constituida como persona jurídica de derecho privado y organizada como fundación, con personería jurídica reconocida mediante Resolución 230 del 25 de marzo de 1970, expedida por la Gobernación de Nariño; con personería eclesiástica otorgada por la Diócesis de Pasto mediante el Decreto 338 del 5 de marzo de 1970, y registrada como universidad mediante Resolución 1362 del 3 de febrero de 1983, expedida por el Ministerio de Educación Nacional, con domicilio principal en la calle 18 No. 34-104 de la ciudad de Pasto, y a sus disposiciones quedan supeditados todos sus trabajadores, es decir, todo el personal vinculado mediante contrato de trabajo con la universidad.

Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones especiales que se pacten y que no se encuentren en contravía del orden legal.

El presente reglamento pretende afianzar las relaciones de los trabajadores y garantizar el ejercicio de sus derechos, así como el cumplimiento de sus deberes, con criterios amplios que armonicen la convivencia dentro de la universidad.

El presente reglamento se aplica a todo el personal vinculado a la Universidad Mariana, en su sede principal Pasto, en las seccionales, sedes y en los diferentes lugares de desarrollo en donde presta sus servicios.

## Capítulo 2. De las condiciones de admisión

**ARTÍCULO 2. De la oferta laboral.** Quien aspire a desempeñar un cargo en la universidad debe ingresar a la página institucional que para el efecto se señale, seguir las instrucciones que se indiquen para aplicar a la oferta de interés; además de poseer las capacidades, deberá diligenciar, en todas sus partes, la hoja de vida que se encuentra en el aplicativo, de forma veraz, y anexar los siguientes documentos:

- Si es colombiano: cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad, según sea el caso. Si es extranjero: cédula de extranjería o pasaporte con visa ordinaria y/o de trabajo y permiso de las autoridades competentes para trabajar en la actividad para la cual ha solicitado el empleo.
- Constancias laborales de los últimos trabajos donde conste el cargo, funciones desempeñadas y tiempo de servicio.
- Certificados o títulos correspondientes a su nivel de estudios, fotocopia del diploma o del acta de grado. Si el título procede de una institución de otro país, el aspirante deberá anexar la resolución de convalidación ante el Ministerio de Educación Nacional.
- Tarjeta profesional (para quienes aplica).
- Documentos requeridos conforme al Estatuto General, Reglamento General y demás normatividad institucional de la Universidad Mariana.

Una vez inscrita la hoja de vida, puede aplicar a la oferta laboral de su interés.

En el proceso de selección se analizan y evalúan las hojas de vida para preseleccionar a los candidatos que cumplan con los requisitos mínimos.

Los candidatos preseleccionados que continúan en el proceso de selección deberán cumplir las siguientes etapas, en su orden:

1. Examen médico ocupacional.
2. Prueba de conocimientos.
3. Prueba psicotécnica.
4. Prueba diagnóstica de inglés, la cual aplica para profesores.
5. Entrevista por competencias.

La lista de candidatos elegibles será presentada ante la rectora para entrevista y decisión de vinculación.

**Parágrafo 1.** La universidad podrá exigir, además de los documentos mencionados en este reglamento, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante o aquellos que sean necesarios de acuerdo con el cargo y perfil del trabajador. Sin embargo, la universidad no podrá exigir al aspirante documentos, certificaciones o datos que tengan relación con su estado civil, composición de núcleo familiar, religión, género, filiación política. La universidad no podrá exigir al aspirante la práctica de pruebas de laboratorio que pretendan determinar la existencia de enfermedades que puedan afectar su desempeño laboral, pero, en todo caso, de padecerlas, es deber del aspirante darlo a conocer ante el profesional idóneo en el área de seguridad y salud en el trabajo antes de su contratación. Por último, la universidad no podrá discriminar al aspirante por alguna limitación física para ser vinculado laboralmente, a menos que dicha limitación sea claramente demostrada como incompatible e insuperable en el cargo que va a desempeñar.

**Parágrafo 2.** La inscripción en la oferta laboral y la presentación de los documentos anteriormente mencionados no implica compromiso alguno por parte de la Universidad Mariana para contratar al aspirante; por lo tanto, queda entendido que, si no es admitido, no tendrá derecho a reclamos de ninguna naturaleza ni a exigir explicación alguna sobre tal determinación.

**Parágrafo 3.** El aporte de la información y los anexos que presenta el aspirante se presumen veraces y auténticos, y de esta forma autoriza a la Universidad Mariana para que sean verificados en las fuentes respectivas.

**Parágrafo 4.** Durante el proceso de selección, la Universidad Mariana verificará que el aspirante no esté vinculado en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad que determine la normatividad institucional.

**Parágrafo 5.** Es obligación del aspirante realizar el examen médico preocupacional o de admisión, con el único fin de determinar las condiciones de salud física, mental y social del trabajador antes de su contratación, en función de las condiciones de trabajo a las que estaría expuesto, acorde con los requerimientos de la tarea y perfil del cargo.

**Parágrafo 6.** No podrán conformar la lista de elegibles aspirantes que hayan tenido vínculo laboral con la Universidad Mariana y que éste haya sido terminado por justa causa, de acuerdo con el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo.

## Capítulo 3. Del contrato de trabajo

**ARTÍCULO 3. Del periodo de prueba.** La universidad, una vez admitido el aspirante, podrá estipular con él un periodo inicial de prueba, que tendrá por objeto apreciar, por parte de la institución, las aptitudes del trabajador, y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo conforme al artículo 76 del Código Sustantivo del Trabajo.

El periodo de prueba debe ser estipulado por escrito y, en caso contrario, los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo y del Código Sustantivo del Trabajo.

**ARTÍCULO 4. De la duración del periodo de prueba.** El periodo de prueba que trata el artículo anterior no puede exceder de dos (2) meses en los contratos de trabajo a término indefinido y en los contratos a término fijo, cuya duración sea mayor de un (1) año; y a la quinta parte del tiempo estipulado para los contratos a término fijo inferior a un (1) año, sin que pueda exceder de dos meses. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del periodo de prueba, salvo para el primer contrato, conforme con el artículo 7 de la Ley 50 de 1990.

**ARTÍCULO 5. De la terminación del periodo de prueba.** Durante el periodo de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero una vez expirado el periodo de prueba y el trabajador continuara al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a éste se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho periodo de prueba. Los trabajadores en periodo de prueba gozan de todas las prestaciones, conforme con el artículo 80 del Código Sustantivo del Trabajo.

**ARTÍCULO 6. Del contrato de trabajo.** En todo contrato se consideran incorporadas, aunque no se manifiesten expresamente, las disposiciones contenidas en el Código Sustantivo del Trabajo, las leyes que lo modifiquen y las que lo reglamenten, en especial, las establecidas en el Decreto 1072 de 2015.

**ARTÍCULO 7.** Todos los contratos de trabajo serán celebrados de acuerdo con los formatos que para el efecto ha diseñado la Universidad Mariana. Estos serán escritos y podrán ser:

1. **Término indefinido:** cuando el contrato se celebra sin sujeción a periodo o término de duración, se mantendrá vigente hasta que se mantengan las causas que le dieron origen.
2. **Término fijo:** no podrá ser superior a tres (3) años y podrá prorrogarse indefinidamente en los términos señalados por la ley. El contrato de trabajo a término fijo con vigencia inferior a un (1) año podrá prorrogarse hasta por tres (3) periodos iguales o inferiores, al cabo de los cuales el término de renovación no podrá ser inferior a un (1) año, y así sucesivamente. Jamás esta modalidad de contrato se transformará en término indefinido, salvo que las partes pacten lo contrario por escrito.

**Parágrafo.** Para dar por terminado el contrato de trabajo, cualquiera de las partes deberá informar a la otra, con una anticipación no inferior a treinta (30) días de la fecha de vencimiento, a través de documento escrito, su deseo de no prorrogarlo; en caso contrario, se entenderá renovado por el periodo inicialmente pactado.

3. **Por obra:** por el tiempo que dure la realización de la obra o labor contratada.
4. **Trabajo ocasional, accidental o transitorio:** son trabajadores accidentales o transitorios aquellas personas que se ocupen en la universidad en labores de corta duración, no mayores de un (1) mes, los cuales tienen derecho, además del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos y a todas las prestaciones de ley, de manera proporcional al periodo trabajado.

**ARTÍCULO 8. Del lugar de trabajo.** En el contrato de trabajo, la Universidad Mariana debe acordar con el trabajador el lugar donde debe desempeñar su labor; no obstante, el empleador se reserva el derecho de cambiar el lugar de trabajo, de acuerdo con las necesidades del servicio, sin que estos cambios desmejoren las condiciones iniciales del contrato.

**ARTÍCULO 9. De la condición resolutoria.** En todo contrato de trabajo se incluye la condición resolutoria por incumplimiento de lo pactado, con indemnización de perjuicios a cargo de la parte responsable.

**ARTÍCULO 10. Del contrato de aprendizaje.** La Universidad Mariana queda sometida a todas las disposiciones vigentes que regulan la figura del contrato de aprendizaje, a saber: la Ley 789/2002, Decreto 933/2003, Acuerdo 11/2008, Decreto Único Reglamentario 1072/2015 y demás normas concordantes y/o por aquellas disposiciones que en el futuro las reformen, modifiquen o sustituyan.

**ARTÍCULO 11. Del alcance del contrato de aprendizaje.** El contrato de aprendizaje es una forma especial de vinculación dentro del derecho laboral, sin subordinación y durante un plazo no superior a dos (2) años, en la que una persona natural, mientras recibe formación teórica en una entidad autorizada, obtiene el auspicio de la universidad, 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 ente patrocinador, con exclusividad en las actividades propias del aprendizaje y el reconocimiento de un apoyo de sostenimiento que garantice dicho proceso, el cual, en ningún caso, constituye salario conforme lo dispone el artículo 30 de la Ley 789/2002, modificado por el Decreto 1072 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, aclaren, y/o complementen.

**ARTÍCULO 12. De los requisitos del contrato de aprendizaje.** El contrato de aprendizaje deberá constar por escrito y contener como mínimo la siguiente información:

1. La universidad deberá suscribir convenio con las entidades de formación autorizadas por la ley para efectos de celebrar contratos de aprendizaje.
2. Razón social de la universidad, número de identificación tributaria, nombre del representante legal, el número de su cédula de ciudadanía o el documento de identidad que se requiera para el efecto.
3. Razón social o nombre de la entidad de formación que atenderá la fase lectiva del aprendiz con el número de identificación tributaria, nombre del representante legal, el número de su cédula de ciudadanía o el documento de identidad que se requiera para el efecto.
4. Nombre, apellido, fecha de nacimiento, tipo y número del documento de identidad del aprendiz.
5. Estudios o clase de formación académica que recibe el aprendiz.
6. Oficio, actividad u ocupación objeto de la relación de aprendizaje, programa y duración del contrato.
7. Duración prevista de la relación de aprendizaje, especificando las fases lectiva y práctica.
8. Fecha prevista para la iniciación y terminación de cada fase.
9. Monto del apoyo de sostenimiento mensual en moneda colombiana.

10. La obligación de afiliación a los sistemas de riesgos laborales en la fase práctica y en salud en la fase lectiva y práctica del aprendiz.
11. Derechos y obligaciones del patrocinador y el aprendiz.
12. Causales de terminación de la relación de aprendizaje.
13. Fecha de suscripción del contrato.
14. Firmas de las partes.

**ARTÍCULO 13. De la duración del contrato de aprendizaje.** El contrato de aprendizaje tendrá una duración máxima de dos (2) años y deberá comprender tanto la etapa lectiva o académica como la práctica o productiva, salvo los siguientes casos, en los cuales se circunscribe al otorgamiento de formación práctica universitaria:

1. Práctica de estudiantes universitarios: en este caso la duración máxima de la relación de aprendizaje será del mismo tiempo que señale el respectivo programa curricular para las prácticas, sin que la duración llegue a superar el término máximo de dos (2) años.
2. Prácticas de estudiantes técnicos y tecnólogos: la duración máxima de la relación de aprendizaje será de un (1) año, siempre y cuando las prácticas estén contempladas en el pènsum académico, debidamente aprobado por la autoridad competente, conforme con lo estipulado en el Decreto 1072 de 2015.

## Capítulo 4. Del horario de trabajo

**ARTÍCULO 14. De los horarios de los trabajadores.** La jornada ordinaria de trabajo es la que convengan las partes o, a falta de convenio, la máxima legal, artículo 158 del Código Sustantivo de Trabajo.

En desarrollo de lo anterior y teniendo en cuenta las necesidades de los servicios, la universidad podrá fijar y/o modificar los turnos y horarios de trabajo que más se ajusten a las necesidades institucionales, respetando en todo caso el límite máximo legal.

De conformidad con la Ley 2101 del año 2021, la universidad realiza la reducción de la jornada laboral de manera gradual de 48 a 42 horas semanales, sin la disminución del salario ni la afectación de derechos adquiridos y garantía de los trabajadores, para lo cual se tendrá en cuenta los plazos que establece la mencionada norma.

Para los siguientes trabajadores: rectora, vicerrectores, decanos, secretaria general, directores de oficina, directores de programa, directores de unidades académicas o administrativas, jurídica y auditoría interna, el horario de entrada y salida podrá ser el que a continuación se expresa en forma general, el cual es susceptible de modificación conforme a las necesidades de la prestación del servicio por parte de la universidad, sin acuerdo entre las partes, así:

Los días laborables para este personal son de lunes a viernes en el siguiente horario:

De lunes a viernes: mañana de 8:00 a. m. a 12:00 m.

Hora de almuerzo: 12:00 m. a 2:00 p. m.

Tarde: 2:00 p. m. a 6:00 p. m.

Descanso de 10 minutos en cada jornada

### **Profesores:**

Los días laborables para profesores serán de lunes a viernes, en los horarios que se determinen de acuerdo con los cursos, programas, investigaciones, programas de asesoramiento y, en general, labores académicas, docentes, científicas, culturales, de extensión y desarrollo

humano integral programadas en la universidad. Laborarán también los sábados cuando la programación de sus cursos así lo requiera, respetando el día compensatorio correspondiente.

**Parágrafo 1.** El horario de los profesores se ajusta de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Profesores, el cual se entiende incorporado para este fin en el presente documento.

**Parágrafo 2.** El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal legal 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 éste, 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 legal de horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6:00 a. m. a 9:00 p. m. El empleador no podrá, aun con el consentimiento del trabajador, contratarlo para la ejecución de dos turnos en el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo.

**Parágrafo 3.** Quedan excluidos de la regulación sobre jornada máxima legal de trabajo los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, de confianza o de manejo y aquellos que ejerciten actividades discontinuas o intermitentes, quienes deben trabajar todas las horas que fueren necesarias para el debido cumplimiento de sus obligaciones, sin que haya lugar a causar recargo por trabajo suplementario.

**Personal administrativo:** profesionales, asistentes, secretaria de rectoría, secretarías de vicerrectorías, secretarías de decanaturas, auxiliares administrativos.

Los días laborables para el personal administrativo son de lunes a sábado en el siguiente horario:

En la mañana: de 8:00 a. m. a 12:00 m.

En la tarde: de 2:00 p. m. a 6:00 p. m.

Sábado: de 8:00 a. m. a 12:00 m.

Hora de almuerzo: de 12:00 m. a 2:00 p. m.

Descansos de 10 minutos en cada jornada.

### **Casos especiales:**

Los días laborales del personal adscrito a Biblioteca, Aulas de Informática y Recursos Educativos, será de lunes a sábado en las siguientes jornadas:

Primera jornada:

Lunes a viernes: de 7:00 a. m. a 3:00 p. m.

Sábado: de 8:00 a. m. a 12:00 m.

Descansos de 10 minutos en cada jornada

Segunda jornada:

Lunes a viernes: de 1:00 p. m. a 9:00 p. m.

Sábado: de 12:00 m. a 4:00 p. m.

Descansos de 10 minutos en cada jornada.

### **Infraestructura Física y Servicios Operacionales:**

Los días laborales serán de lunes a sábado en las siguientes jornadas:

Grupo: mantenimiento, aseo, limpieza y desinfección:

Turno 1:

Lunes a viernes: de 6:00 a. m. a 10:00 a. m. y de 1:00 p. m. a 5:00 p. m.

Sábado: de 6:00 a. m. a 10:00 a. m.

Turno 2:

Lunes a viernes: de 8:00 a. m. a 12:00 p. m. y de 2:00 p. m. a 6.00 p. m.

Sábado: 8:00 a. m. a 12:00 p. m.

Turno 3:

Lunes a viernes: de 8:00 a. m. a 4:00 p. m.

Sábado: de 8:00 a. m. a 12:00 p. m.

Turno 4:

Lunes a viernes: de 7:00 a. m. a 11:00 a. m. y de 1:00 p. m. a 5.00 p. m.

Sábado: 7:00 a. m. a 11:00 a. m.

Turno 5:

Lunes a viernes: de 6:30 a. m. a 10:30 a. m. y de 12:30 p. m. a 4:30 p. m.

Sábado: de 8:00 a. m. a 12:00 p. m.

**Parágrafo 4.** Cuando la universidad tenga más de cincuenta (50) trabajadores que laboren la jornada máxima legal a la semana, estos tendrán derecho a que dos (2) horas de dicha jornada, por cuenta del empleador, se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación, conforme con el artículo 21 de la Ley 50 de 1990.

**Parágrafo 5.** Los horarios de trabajo de los trabajadores podrán modificarse unilateralmente por el empleador para ajustarlos a las necesidades del servicio, en consideración a la especial actividad que ejecuta la universidad, respetando en todo caso la jornada máxima legal.

**Parágrafo 6.** Los trabajadores que se encuentren adscritos a programas a distancia, virtual o modalidad combinada podrán acordar una jornada laboral de martes a domingo, de acuerdo con las necesidades del servicio y conforme a la normatividad legal vigente.

**ARTÍCULO 15. De la desconexión laboral.** La universidad garantiza a todos los trabajadores el derecho a no tener contacto por cualquier medio o herramienta, bien sea tecnológica o no, para cuestiones relacionadas con su ámbito o actividad laboral, en horarios por fuera de la jornada ordinaria o jornada máxima legal de trabajo o convenida, ni en sus vacaciones o descansos, de conformidad con el artículo 3 de la Ley 2191 de 2022. Este aspecto será reglamentado a través de la política institucional de desconexión laboral.

Esta política no aplica para las personas que desempeñan cargos de dirección, confianza y manejo. Tampoco en situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, en los que se requiera cumplir deberes extra de colaboración con la universidad, cuando sea necesario para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles o de urgencia en la operación de la universidad, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable.

## Capítulo 5. De las horas extras y trabajo nocturno

**ARTÍCULO 16. De las horas extras y trabajo nocturno.** La Universidad Mariana queda sometida a todas las disposiciones legales vigentes que regulan (1) la jornada de trabajo diurna y nocturna, (2) trabajo suplementario, (3) tasa y liquidación de recargos por trabajo suplementario, tal como se encuentra previsto en el artículo 25 de la Ley 789 de 2002; artículos 134, 159 y 163 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la Ley 1846 de 2017, y demás normas concordantes y/o por aquellas disposiciones que en el futuro las reformen.

**Parágrafo.** Todo trabajo suplementario o de horas extras deberá ser autorizado por la oficina de Gestión del Talento Humano, previamente a la realización de la labor, con el visto bueno del jefe de la dependencia respectiva, estableciendo claramente la necesidad del trabajo en horas suplementarias o extras. Sin embargo, estará sujeto a la normatividad vigente nacional.

**ARTÍCULO 17. Del trabajo diurno.** El trabajo diurno es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a. m.) y las veintiuna horas (9:00 p. m.), conforme con el artículo 160 del Código Sustantivo del Trabajo y demás normatividad nacional que lo complementa o modifique.

**ARTÍCULO 18. Del trabajo nocturno.** Trabajo nocturno es el comprendido entre las veintiuna horas (9:00 p. m.) y las seis horas (6:00 a. m.), conforme con el artículo 160 del Código Sustantivo del Trabajo y demás normatividad nacional que lo complementa o modifique.

**ARTÍCULO 19. Del trabajo suplementario o de horas extras.** El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del Código Sustantivo del Trabajo, sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y mediante autorización expresa del Ministerio de Trabajo o de una autoridad delegada por éste, con base en el artículo 162, numeral 2, modificado por el artículo 1.º del Decreto 13 de 1967, y demás normatividad nacional que lo complementa o modifique.

**ARTÍCULO 20. Del recargo por trabajo nocturno.** La universidad reconocerá el recargo por trabajo nocturno, atendiendo la normatividad

vigente, en particular lo establecido en el artículo 168 y subsiguientes del Código Sustantivo del Trabajo, y demás normatividad nacional que lo complemente o modifique.

**ARTÍCULO 21.** El reconocimiento de trabajo suplementario, de horas extras, dominicales y festivos será válido cuando, por escrito, lo autorice previamente el empleador y sea reportado a través del sistema de información asignado para ello.

**ARTÍCULO 22.** 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 salario del mes en donde sean reportados. El reporte se hará ante la oficina de Gestión del Talento Humano.

**ARTÍCULO 23.** La universidad podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2352 de 1965 y demás normatividad nacional que lo complemente o modifique.

**ARTÍCULO 24.** La universidad reconocerá trabajo suplementario o de horas extras solo cuando expresamente lo autorice el empleador, conforme con lo establecido para tal efecto en el artículo 20 de este reglamento.

**Parágrafo 1.** En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

**Parágrafo 2. Descanso en día sábado.** Puede repartirse la jornada máxima legal de trabajo semanal ampliando la jornada ordinaria hasta por dos (2) horas por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras, conforme al artículo 23 de la Ley 50 de 1990 y demás normatividad nacional que lo complemente o modifique.

**Parágrafo 3.** El personal de secretarías de facultad y auxiliar administrativo que presta los servicios en los programas de pregrado y posgrado con actividad académica los fines de semana no se encuentra incluido en la disposición de descanso en el día sábado.

## Capítulo 6. De los días de descanso legalmente obligatorios

**ARTÍCULO 25.** Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos, días de fiesta y aquellos que se establezca por el empleador y los que sean reconocidos como tales en la legislación laboral colombiana.

**Parágrafo.** El descanso en los domingos y demás días expresado en este artículo tienen una duración mínima de veinticuatro (24) horas.

**ARTÍCULO 26.** La universidad sólo estará obligada a remunerar el descanso dominical a los trabajadores que habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborales de la semana no falten al trabajo o que si faltan lo hayan hecho por justa causa o por culpa o disposición de la institución. Se entiende por justa causa el accidente, la enfermedad, la calamidad doméstica, el caso fortuito y la fuerza mayor. La universidad puede exigir a quien faltare, alegando justa causa, que lo compruebe debidamente. No tienen derecho a la remuneración del descanso dominical los trabajadores que deban recibir por ese mismo día un auxilio o indemnización en dinero por enfermedad o accidente de trabajo. Para los efectos de la remuneración del descanso dominical, los días de fiesta no interrumpen la continuidad y se computan como si en ellos se hubiera prestado el servicio por el trabajador.

**Parágrafo 1.** Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado, conforme con el artículo 26, numeral 5, de la Ley 50 de 1990.

**Parágrafo 2.** En el caso en que el trabajador labore en un día de descanso obligatorio tendrá derecho a un día de descanso compensatorio remunerado en la semana siguiente, conforme con lo dispuesto en el artículo 180 del Código Sustantivo del Trabajo y demás normatividad nacional que lo complemente o modifique.

**ARTÍCULO 27. De la remuneración.** La remuneración del trabajo en domingo y festivos se hará con atención a las disposiciones legales vigentes.

## Capítulo 7. De las vacaciones remuneradas

**ARTÍCULO 28. De las vacaciones remuneradas.** Los trabajadores que hayan prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas, conforme con el artículo 186, numeral 1, del Código Sustantivo del Trabajo.

**ARTÍCULO 29. De la competencia para conceder vacaciones.** Las vacaciones serán concedidas solamente por la Rectoría, previo concepto de la oficina de Gestión del Talento Humano, que además será el competente para aplazarlas, suspenderlas, reanudarlas o compensarlas, mediante comunicación escrita.

**ARTÍCULO 30.** La época de las vacaciones debe ser señalada por el empleador a más tardar dentro del año subsiguiente y deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador tiene que dar a conocer al trabajador, con quince (15) días de anticipación, la fecha en que le concederá las vacaciones, conforme se dispone en el artículo 187 del Código Sustantivo del Trabajo.

**Parágrafo 1.** Por regla general, la Universidad Mariana concederá a sus trabajadores vacaciones colectivas. Excepcionalmente, previa autorización emitida por Rectoría, el trabajador podrá disfrutar su periodo de vacaciones en fechas distintas a las señaladas institucionalmente. En el caso en que la universidad conceda vacaciones colectivas, se entenderá que tales vacaciones se reconocen como anticipadas y se imputarán a las que se causen por cada año de servicios.

**Parágrafo 2.** La universidad llevará un registro especial de vacaciones en el que anotará la fecha en que ha ingresado a la institución cada trabajador, la fecha en que toma sus vacaciones anuales y en las que las termina, y la remuneración recibida por las mismas.

**ARTÍCULO 31. De la interrupción de las vacaciones.** El disfrute de las vacaciones se interrumpirá cuando se configure alguna causa justificable, que puede ser por las siguientes causales:

1. Las necesidades del servicio.
2. La incapacidad ocasionada por enfermedad general o accidente de trabajo, siempre que se acredite con el certificado médico expedido por la entidad promotora de salud a la que se encuentre afiliado el trabajador.
3. La licencia de maternidad, paternidad o luto, siempre que se acredite tal situación de acuerdo con los parámetros establecidos en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

**ARTÍCULO 32. Del disfrute de las vacaciones interrumpidas.** Cuando ocurra interrupción justificada en el goce de vacaciones ya iniciadas, el trabajador tiene derecho a reanudarlas por el tiempo que falte para completar su disfrute y desde la fecha que la institución le señale para tal fin. En caso en el que las vacaciones hayan sido interrumpidas y el trabajador no pueda disfrutar el tiempo pendiente, el empleador deberá remunerar conforme al orden establecido. La interrupción, así como la reanudación de las vacaciones, o en caso tal, la remuneración deberá ser ordenada por la rectora mediante documento escrito motivado.

**ARTÍCULO 33.** La universidad y el trabajador, a través de un acuerdo escrito, podrán realizar la compensación en dinero de las vacaciones, hasta 7 días por cada periodo causado, sin necesidad de autorización del Ministerio del Trabajo. En todo caso, el trabajador gozará anualmente, por lo menos, de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, que no son acumulables, conforme con el artículo 190 del Código Sustantivo del Trabajo.

**ARTÍCULO 34. De la remuneración.** Durante el periodo de vacaciones, el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día en que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

**ARTÍCULO 35. Del reconocimiento de vacaciones en caso de terminación del contrato de trabajo.** Los trabajadores que hayan terminado sus contratos de trabajo sin que hubieren causado las vacaciones por año cumplido, tendrán derecho a que éstas se les reconozcan y compensen en dinero proporcionalmente por el tiempo efectivamente trabajado.

## Capítulo 8. De los permisos

**ARTÍCULO 36. De los permisos.** La universidad concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio, para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, para acudir al servicio médico correspondiente, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que se informe con la debida oportunidad y ante la autoridad competente.

**Parágrafo 1.** Los trabajadores podrán solicitar permisos de uno (1) a tres (3) días, los cuales podrán ser remunerados o no, dependiendo de la causa que los origina. Los permisos por un (1) día deberán oportunamente ser solicitados ante el jefe inmediato, quien procederá a su verificación y aprobación, siempre y cuando se establezca la existencia de una causa justa. En todo caso, si el tiempo empleado debe ser objeto de reposición por parte del trabajador, en la solicitud de permiso se deberá establecer las fechas y horas para ello.

**Parágrafo 2.** Los permisos que se soliciten hasta por tres (3) días deberán ser aprobados por la oficina de Gestión del Talento Humano, previo visto bueno de la rectora, estableciendo las fechas de reposición del tiempo solicitado.

**Parágrafo 3.** La solicitud de permiso debe realizarse por escrito y radicarse con mínimo dos (2) días de anticipación a la fecha que se requiere, aportando las pruebas en las cuales se fundamenta. En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de su ocurrencia, según lo permitan las circunstancias; en todo caso, la universidad podrá autorizar el permiso máximo hasta por tres (3) días a través de la oficina de Gestión del Talento Humano, previo visto bueno de la rectora; dependiendo de las condiciones presentadas por el trabajador, podrá otorgar un lapso razonable de permiso remunerado cada mes; sin embargo, el trabajador deberá comprobar, ante la universidad, la ocurrencia del hecho, a efecto de que pueda tenerse como justificada su falta de asistencia al trabajo, dentro de los dos (2) días siguientes a su reintegro.

**Parágrafo 4.** Con el fin de llevar un registro y soporte de estos permisos, la universidad establecerá unos formatos de obligatorio cumplimiento por los trabajadores.

**Parágrafo 5.** En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá máximo al 10 % de los trabajadores de la dependencia a la que pertenecía.

**Parágrafo 6.** El trabajador deberá acreditar la ausencia del trabajo por asistencia al servicio médico correspondiente con la constancia de la EPS a la que se encuentre vinculado, adjunto al formato institucional de permisos, de la siguiente manera: 1) Tratándose de cita médica, debe reportar la necesidad de asistir con no menos de tres (3) días de antelación a la cita y entregando la correspondiente constancia de atención una vez verificado el servicio. 2) Tratándose de urgencia médica, un representante del trabajador debe reportar la novedad a la oficina de Gestión del Talento Humano, aportando la constancia o certificación de atención expedida por la IPS respectiva. El tiempo empleado en estos permisos no podrá descontarse del salario del trabajador ni obligarse a compensar con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas de su jornada de trabajo, conforme con la Sentencia C-930 del 2009.

**Parágrafo 7.** El trabajador deberá reintegrarse a sus labores habituales el día siguiente en que termina el permiso o incapacidad. El retardo sin causa plenamente justificada constituye una falta a sus obligaciones, que podrá generar una sanción de acuerdo con lo dispuesto en este reglamento. No obstante, aun cuando suceda por primera vez, atendiendo a las circunstancias, podrá ser considerado como justa causa para terminar el contrato de trabajo.

**Parágrafo 8.** Las asistencias a servicio médico especial o permisos de la misma índole por familiares hasta el primer grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil deberán ser demostradas mediante documento expedido por la autoridad competente y su concesión será facultativa por parte de la Universidad Mariana a través de su jefe inmediato, siempre y cuando no se afecte la prestación de los servicios. De este permiso se dejará constancia en la oficina de Gestión del Talento Humano.

## Capítulo 9. De las licencias no remuneradas

**ARTÍCULO 37. De la licencia.** Un trabajador se encuentra en licencia cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo, por solicitud propia, por maternidad, paternidad o por luto.

**ARTÍCULO 38. De la solicitud.** Toda solicitud de licencia no remunerada o de su prórroga deberá elevarse por escrito, dirigida a la Rectoría de la universidad, a fin de ser aprobada, con no menos de quince (15) días antes del inicio de la misma.

**ARTÍCULO 39. De la licencia no remunerada mayor a tres (3) días y hasta noventa (90) días.** Se considera licencia no remunerada aquella que otorga la Rectoría, previo concepto del jefe inmediato y visto bueno del director de la oficina de Gestión del Talento Humano. Estas licencias se podrán otorgar solamente una vez al año, y se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Reglamento General y en el Reglamento de Profesores, prorrogable hasta por el mismo término por una sola vez.

**Parágrafo.** El tiempo que dure la licencia ordinaria no será computable para ningún efecto como tiempo de servicio, de acuerdo con lo establecido en el artículo 53 del Código Sustantivo del Trabajo; en consecuencia, el tiempo empleado en ésta será descontado para la liquidación de cesantías y vacaciones; únicamente se deberá cancelar los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud y Pensión, mas no en Riesgos Laborales, en la proporción que corresponde al empleador.

**ARTÍCULO 40. De la licencia por maternidad.** Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a disfrutar de una licencia de 18 semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al momento de éste, y de forma tal que la empiece a disfrutar de manera obligatoria una o dos semanas antes de la fecha probable de parto, según decisión de la futura madre y conforme con el certificado médico.

**Parágrafo.** Todos los aspectos relacionados con el trámite y reconocimiento de la licencia se sujetarán a lo dispuesto en los artículos 236 y siguientes del Código Sustantivo del Trabajo, y demás normas concordantes.

**ARTÍCULO 41. De la prohibición del despido.** Ninguna trabajadora puede ser despedida por motivo de embarazo o lactancia. Se presume que el despido se ha efectuado por motivo de embarazo o lactancia

cuando ha tenido lugar dentro del periodo del embarazo, dentro de las dieciocho (18) semanas posteriores al parto y sin autorización del Ministerio del Trabajo.

**ARTÍCULO 42.** En caso de parto múltiple, la mujer trabajadora tendrá derecho al pago de dos (2) semanas adicionales a las dieciocho (18) iniciales y, en caso de que el hijo sea prematuro, al pago de la diferencia de tiempo entre la fecha del alumbramiento y el nacimiento a término.

**ARTÍCULO 43. De la licencia por paternidad.** El trabajador que haya sido padre tendrá derecho a dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad.

**Parágrafo.** Para su reconocimiento y pago se sujetará a lo dispuesto en el artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo y demás normas que lo complementen, modifiquen, sustituyan y adicionen.

**ARTÍCULO 44. De la licencia parental compartida.** En caso de que el trabajador o la trabajadora decidan hacer uso de este derecho que les confiere el parágrafo 4 del artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo, deberán manifestarlo por escrito ante la oficina de Gestión del Talento Humano, dentro de los treinta (30) días posteriores al parto, no sin antes dar estricto cumplimiento al procedimiento estipulado en el parágrafo 5 del mencionado artículo.

**ARTÍCULO 45. De la licencia por luto.** La universidad concederá al trabajador, en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles.

**Parágrafo 1.** Para el cómputo de los días hábiles se tendrá en cuenta la totalidad de los días que hacen parte de la jornada ordinaria laboral del trabajador, incluyendo el día sábado.

**Parágrafo 2.** El hecho que origina la licencia por luto deberá demostrarse mediante copia del registro civil de defunción, en el día hábil inmediatamente siguiente a su ocurrencia, a fin de facilitar el reporte de las novedades de nómina, o en el día de reintegro del trabajador.

**ARTÍCULO 46. Del vencimiento de la licencia.** Al vencerse cualquiera de las licencias o sus prórrogas, el trabajador, de manera inmediata, deberá reincorporarse al puesto de trabajo, en caso contrario, la universidad iniciará las acciones legales a que haya lugar, incluidas las disciplinarias.

## Capítulo 10. De las incapacidades

**ARTÍCULO 47. De la incapacidad laboral.** La incapacidad por enfermedad general, accidente o enfermedad laboral se registrará por las normas propias del Sistema General de Seguridad Social en Salud. Para autorizar una incapacidad con su respectiva liquidación por accidente o enfermedad general y accidente o enfermedad laboral, se procederá de oficio o a solicitud de parte, pero se requerirá la incapacidad médica expedida por la entidad promotora de salud o aseguradora de riesgos laborales, según el caso.

**Parágrafo.** Queda terminantemente prohibido gestionar cualquier tipo de incapacidad con certificaciones expedidas por profesionales de la salud que no se encuentren vinculados laboral o contractualmente con la EPS o ARL y/o a las entidades que estas reemplacen, a las que se encuentre afiliado el trabajador.

## Capítulo 11. Del salario mínimo, convencional, lugar, días, horas de pagos y periodos que lo regulan

**ARTÍCULO 48. Del salario mínimo, convencional, lugar, días, horas de pagos y periodos que lo regulan.** Formas y libertad de estipulación:

La universidad y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades: por unidad de tiempo, por obra o por tarea, pero siempre respetando el salario mínimo legal mensual vigente.

No obstante, lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21 y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con estas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que, además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios, tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie, y, en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones. En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la universidad que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30 %) de dicha cuantía.

El trabajador que, de común acuerdo con la universidad, decida modificar el contrato de trabajo y se acoja a esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantías y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo, conforme con el artículo 18 de la Ley 50 de 1990.

**ARTÍCULO 49.** Se denomina jornal el pago estipulado por días, y salario el estipulado por periodos de un mes, conforme con el artículo 133 del Código Sustantivo del Trabajo.

**ARTÍCULO 50.** El pago del salario se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios, a través de medios electrónicos, a la cuenta bancaria indicada por él.

**ARTÍCULO 51.** El periodo de pago en la universidad es mensual y se hará efectivo al final de cada mes, a través de consignación en cuenta bancaria a nombre del trabajador.

**Parágrafo 1.** El salario en dinero debe pagarse por periodos iguales y vencidos, conforme con el artículo 134 del Código Sustantivo del Trabajo.

**Parágrafo 2.** El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del periodo en el que se ha causado, o a más tardar con el salario del periodo siguiente.

**Parágrafo 3.** Los reclamos originados por errores en el pago de la remuneración se llevarán a cabo por el interesado, para lo cual tendrá que dirigirse a la oficina de Gestión del Talento Humano durante el mes siguiente a aquel en la que se dio el equívoco. Los ajustes a que haya lugar serán efectuados en el mes siguiente al reclamo.

## Capítulo 12. Del servicio médico, medidas de seguridad, riesgos laborales, primeros auxilios en caso de accidentes de trabajo, normas sobre labores en orden a la mayor higiene, regularidad, salud y seguridad en el trabajo

**ARTÍCULO 52.** Es obligación de la universidad 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, y en higiene y seguridad industrial de conformidad con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, orientado a la protección integral del trabajador.

**ARTÍCULO 53.** Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por las EPS, o ARL y/o las entidades que estas reemplacen, a las que estén afiliados a través de las IPS de su red de prestadores. En caso de no afiliación estará a cargo del empleador, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

**Parágrafo 1.** Ningún trabajador podrá iniciar labores sin que se encuentre vigente su afiliación al Sistema General de Seguridad Social por parte de la universidad.

**Parágrafo 2.** La afiliación al sistema integral de seguridad social en riesgos laborales deberá efectuarse un día antes al día en que el trabajador comience a realizar las funciones asignadas.

**ARTÍCULO 54.** Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo a la universidad, a través de su jefe inmediato y la oficina de Gestión del Talento Humano. Si este no diere aviso dentro del término indicado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos legales, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso.

**ARTÍCULO 55.** Los trabajadores deberán atender de manera estricta las instrucciones y tratamientos indicados por el médico tratante, así como practicarse los exámenes médico ocupacionales periódicos y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordena la

universidad en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

**Parágrafo 1.** En el evento en que un trabajador se encuentre en incapacidad médica temporal, no podrá realizar ninguna actividad laboral ni ser convocado por ninguna persona de la universidad, hasta tanto no demuestre su sanidad.

**Parágrafo 2.** En caso de que al trabajador, por recomendación del médico laboral, se le haya señalado restricciones por parte de Seguridad y Salud en el Trabajo deberá seguir de forma estricta las instrucciones a fin de lograr su pronta rehabilitación y no afectar negativamente su salud.

**ARTÍCULO 56.** Los trabajadores deberán acatar todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriban las autoridades del ramo en general y, en particular, las que ordene la universidad para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas, equipos y demás elementos de trabajo, especialmente para evitar los accidentes 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 Seguridad y Salud en el Trabajo de la universidad, debidamente difundido entre la comunidad u oportunamente dado a conocer, facultan a la universidad para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, respetando el derecho de defensa, conforme se dispone en el artículo 91 del Decreto 1295 de 1994, la Ley 1562 de 2012, el Decreto 1443 de 2014 y demás normas vigentes relacionadas a la seguridad del trabajador.

**ARTÍCULO 57.** En caso de accidente de trabajo, es obligación de la universidad reportar todo accidente e incidente de trabajo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994, Ley 1562 de 2012, Decreto 1443 de 2014 y demás normas vigentes relacionadas a la seguridad del trabajador ante la EPS y la Administradora de Riesgos Laborales.

**ARTÍCULO 58.** En caso de accidente laboral no mortal, aun el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente a la universidad. Según las disposiciones legales vigentes, indicará las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

**Parágrafo.** En caso de accidente laboral, el jefe de la respectiva dependencia, a través de la oficina de Gestión del Talento Humano, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, llamará al médico disponible o a uno particular si fuere necesario, y tomará todas las medidas que considere necesarias para reducir al mínimo las consecuencias del accidente.

La oficina de Gestión del Talento Humano comunicará a la entidad promotora de salud y la administradora de riesgos laborales la ocurrencia del accidente laboral en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994, la Ley 1562 de 2012 o las normas que lo sustituyan o modifiquen.

**ARTÍCULO 59.** La universidad y las entidades administradoras de riesgos laborales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes laborales o de las enfermedades laborales, de conformidad con el reglamento que se expida.

Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral que ocurra en la universidad deberá ser informado por el trabajador a la entidad administradora de riesgos laborales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

**ARTÍCULO 60.** En todo caso, en lo referente a las medidas y demás asuntos de que trata este capítulo, tanto la universidad como los trabajadores se someterán a las normas de riesgos laborales del Código Sustantivo del Trabajo, conforme con el Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015 y demás normas vigentes relacionadas con la seguridad y salud del trabajador, y demás normas concordantes.

## Capítulo 13. De las prescripciones de orden

**ARTÍCULO 61.** Todo trabajador de la Universidad Mariana está obligado a ejecutar de la mejor manera las labores encomendadas. Actuar de buena fe presume realizar el trabajo ajustado a las normas particulares de la técnica o proceso en los oficios respectivos y ligado a las indicaciones, instrucciones, recomendaciones, orientaciones, directrices que se hubieran dado para lograrlo de la mejor forma y en el menor tiempo posible, por lo tanto, los trabajadores tienen los siguientes deberes:

1. Respeto y subordinación a los superiores.
2. Respeto a sus compañeros de trabajo.
3. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
4. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la universidad.
5. Ejecutar los trabajos que les confíen con honradez, eficiencia, buena voluntad y de la mejor manera posible.
6. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
7. En todas sus actuaciones deben ser verídicos y actuar de buena fe.
8. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es, en todo caso, la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la universidad en general.
9. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que les indique su respectivo jefe en el desempeño de sus actividades y, especialmente, para el manejo de las máquinas, equipos, elementos o instrumentos de trabajo.
10. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde, por orden de la universidad, deben desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo por orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros o dependencias de la universidad o fuera de ella.

11. Cumplir con las consignas establecidas por sus superiores para la prestación de un mejor servicio.
12. Mantener en estado de limpieza su lugar de trabajo, tanto su ropa como su persona, teniendo en cuenta la clase de labor que se les encomendó.
13. Participar en las capacitaciones, conferencias, convivencias y demás que la universidad realice directa o indirectamente en sus instalaciones o en otro lugar o entidad para sus trabajadores.
14. Usar, para el desempeño de sus funciones, la dotación, vestuario de trabajo y de seguridad industrial que proporcione la universidad, cumpliendo con la obligación de una correcta presentación personal, que contribuya a la buena imagen de la universidad y de sus trabajadores.
15. Observar las normas de seguridad vial y de tránsito cuando en ejercicio de las labores encomendadas por el empleador se requiera la conducción de vehículos propios de la universidad o alquilados por esta.
16. Informar los cambios de ruta vial a la oficina de Gestión del Talento Humano, a fin de que se proceda al registro para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, los cuales deben estar debidamente autorizados por el jefe inmediato.
17. Cumplir y acatar los reglamentos y manuales establecidos por la universidad, especialmente el Estatuto General, Reglamento General, Reglamento de Profesores y todas las demás normas que establezca el empleador.
18. Respetar y proteger los símbolos y emblemas que identifican a la Universidad Mariana.
19. Cumplir y acatar las políticas establecidas por la universidad: seguridad y salud en el trabajo, ambiental, de prevención en el consumo de alcohol y drogas, corporativa, de manejo de la información, de comunicaciones, y de prevención de conductas de acoso laboral.
20. Observar la misión, visión, valores de la universidad, políticas, lineamientos y objetivos integrales, así como los principios éticos y morales.
21. Evitar que terceras personas utilicen información confidencial, materiales, elementos de trabajo, enseres, mobiliario, equipos electrónicos, utensilios de oficina y, en general, los muebles e inmuebles del lugar donde desempeñen sus funciones, que estén al

servicio o beneficio de la universidad o que se hayan dispuesto para uso exclusivo de sus empleados.

22. Guardar reserva absoluta en relación con los manuales de funciones y procedimientos, programas de sistematización, información atinente a asuntos internos o administrativos de la universidad de cualquier índole.
23. Comunicar oportunamente, a sus superiores o jefes inmediatos, todo hecho o irregularidad que sea cometido por parte de otro trabajador o tercero que afecte los intereses de la universidad, clientes, proveedores o trabajadores.

## Capítulo 14. De la estructura de cargos

**ARTÍCULO 62.** La estructura de cargos se compone de seis niveles, tal como se evidencia en la organización y estructura general de la Universidad Mariana.

**ARTÍCULO 63.** En la estructura interna de la Universidad Mariana se encuentran definidos seis niveles conforme con las funciones, obligaciones y personas que los ocupan, los cuales son los siguientes:

**Nivel directivo.** Cargos de gobierno personal en la universidad; se responsabilizan por la dirección y gestión de procesos estratégicos, misionales y de apoyo. Se encuentran relacionados con la toma de decisiones que involucran la estabilidad económica y misional.

**Nivel asesor.** Cargos cuya misión es asesorar a la Rectoría en los procesos estratégicos y misionales; orientan y recomiendan acciones en la toma de decisiones.

**Nivel ejecutivo.** Cargos que ejecutan políticas, planes, programas y decisiones tomadas por la alta dirección. La mayoría de estos cargos tienen la responsabilidad de gestionar, dirigir, evaluar y controlar personal y equipos de trabajo al interior de la institución. Son responsables por los resultados de su área de gestión, con una alta orientación estratégica y al logro.

**Nivel profesional.** Cargos caracterizados por la formación profesional en un área específica del conocimiento para su desempeño. Ejecutan labores relacionadas con la aplicación de normas, leyes, procedimientos en el cumplimiento de sus funciones. Demuestran capacidad para planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar procesos, planes y proyectos.

**Nivel técnico.** Cargos que requieren formación técnica en un área específica del conocimiento para la ejecución de labores de asistencia, apoyo y complementarias de los niveles superiores. Se caracterizan por el desarrollo de actividades operativas, repetitivas o manuales.

**Nivel asistencial.** Cargos que desarrollan actividades repetitivas, de apoyo y mantenimiento de las instalaciones de la universidad, con un nivel básico de conocimiento teórico y bajo supervisión directa.

**ARTÍCULO 64. De la dirección, confianza y manejo.** Son trabajadores que, por su cargo, ubicación en el organigrama y funciones que cumplen, tienen una gran responsabilidad dentro de la estructura de la institución, poseen mando y jerarquía frente a los demás empleados y comprometen los intereses de la universidad. No están sujetos a un horario de trabajo.

**Parágrafo.** De acuerdo con la estructura interna de la universidad, a este grupo de trabajadores pertenecen los siguientes: la rectora, vicerrectores, decanos, secretaria de despacho, secretaria general, director de Planeación y Aseguramiento de la Calidad, asesor jurídico, auditor interno, director de Relaciones Nacionales e Internacionales, director de Mercadeo y Comunicaciones, director de Proyectos y Servicios Especializados, director de Gestión del Talento Humano, director de Contabilidad y Presupuesto, director de Infraestructura Física y Servicios Operacionales, director de Medios Educativos e Infraestructura Tecnológica.

## Capítulo 15. De labores prohibidas para menores de 18 años

**ARTÍCULO 65.** Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años para trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos, y las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio de Trabajo conforme con el artículo 242, ordinales 2 y 3 del Código Sustantivo del Trabajo.

## Capítulo 16. De las obligaciones especiales para la universidad y los trabajadores

**ARTÍCULO 66. De las obligaciones de los trabajadores.** Son obligaciones especiales del trabajador, las establecidas en el artículo 58 del Código Sustantivo del Trabajo y, además, las siguientes:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados en el contrato, manual de funciones o políticas establecidas por la universidad; recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, el orden, la conducta en general para lograr los fines de la universidad.
2. Cumplir y acatar el Estatuto General, Reglamento General, Reglamento de Profesores y demás normatividad establecida por la Universidad.
3. En el caso del personal directivo y de dirección, confianza y manejo, no podrá prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros ni a trabajar por cuenta propia en el mismo oficio durante la jornada laboral acordada durante la vigencia del contrato.
4. Guardar estricta reserva de los procesos técnicos, industriales, comerciales o información que la universidad considere como reservados y que haya conocido con ocasión del servicio que preste para esta.
5. Guardar estricta y prudente reserva sobre los procesos, determinaciones académicas y administrativas o aun temarios de examen que por cualquier circunstancia llegue a conocer.
6. Cumplir el horario acordado con la universidad, tanto al inicio como al término de su jornada laboral.
7. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa de Rectoría, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la universidad, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante autoridades competentes.
8. 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 la universidad indique para ello y solamente en beneficio de esta, evitando hacer o propiciar cualquier competencia contra ella.

9. Guardar rigurosamente la moral y ética en las relaciones con los superiores y compañeros.
10. Comunicar oportunamente, a su respectivo superior, las observaciones o información necesarias para evitar molestias, daños y perjuicios en el trabajo, los intereses de la universidad o de su personal.
11. 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 la universidad.
12. Impedir el desperdicio de materiales.
13. Observar las medidas preventivas, higiénicas o de seguridad en general, prescritas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo o los respectivos reglamentos.
14. Cumplir fiel y estrictamente todas las disposiciones legales, contractuales y reglamentarias.
15. Registrar, en la oficina de Gestión del Talento Humano, su domicilio y correo electrónico, en los cuales podrá ser notificado de cualquier comunicación dirigida al trabajador; se entiende que con la suscripción del contrato laboral autoriza a la universidad a emitir notificaciones electrónicas sin necesidad que haya confirmación de recibido. En caso de que el trabajador haya cambiado de dirección física o correo electrónico, debe notificar de manera inmediata ante la oficina de Gestión del Talento Humano.
16. Comunicar a la oficina de Gestión del Talento Humano de la universidad inmediatamente se produzcan cambios de estado civil, fallecimiento de hijos o padres, nacimiento de hijos para efectos de actualización de la información en los registros de la universidad.
17. Dar pleno rendimiento en el desempeño de sus labores, laborar con iniciativa y de manera ordenada y efectiva la jornada reglamentaria, y colaborar también, especialmente, en todas las actividades de trabajo que requieran su concurso para ser ejecutadas satisfactoriamente.
18. Según sea el caso, someterse a todas las medidas de control que establezca la universidad a fin de obtener la puntual asistencia general.

19. Observar estrictamente lo establecido por la universidad para solicitud de permisos, para avisos y comprobación de enfermedad, ausencias y novedades semejantes.
20. Portar de manera permanente el carné de identidad que otorga la universidad y presentarlo en todas las ocasiones en que así lo exija la universidad por razones de seguridad.
21. Someterse a los controles y medidas indicados por la universidad, para evitar sustracciones de objetos u otras irregularidades en materia de seguridad institucional.
22. No realizar acciones tendientes a generar discriminación, entorpecimiento, descalificación, maltrato, inequidad y persecución laboral en contra de compañeros de trabajo, subalternos o superiores jerárquicos.
23. Asistir con puntualidad y provecho a los cursos especiales de capacitación, entrenamiento o perfeccionamiento organizados e indicados por la universidad, dentro o fuera de su campus, a los que se le invita a participar.
24. Concurrir cumplidamente a las reuniones generales, consejos, comités o de grupos de trabajo, organizadas y convocadas por la universidad o sus representantes. El no acatamiento de la presente disposición dará lugar a la apertura de proceso disciplinario y, de ser el caso, a la imposición de sanciones.
25. Cumplir estrictamente los compromisos de orden económico o semejantes adquiridos por el trabajador con la universidad.
26. Evitar cualquier acción u omisión que pueda conducir a cualquier persona o entidad a formular reparos ante la universidad por la conducta y el cumplimiento de tareas y responsabilidades del trabajador.
27. Evitar que personas extrañas a la universidad utilicen los servicios y beneficios destinados por esta a sus trabajadores y a sus familiares.
28. Para aquellos trabajadores a quienes la universidad suministre dotación, es obligatorio su uso diario y su conservación en buenas condiciones.
29. Aceptar los traslados y cambios de oficio u horario, siempre y cuando estos no desmejoren las condiciones laborales.
30. De acuerdo con las condiciones establecidas por la ley y las que fije la universidad, asistir a los exámenes médicos obligatorios.

31. Asistir a su lugar de trabajo con la mejor disposición, aptitud y presentación para propender un adecuado clima organizacional, comunicación asertiva, cortesía y trato humanizado para con los compañeros de trabajo y con la comunidad universitaria y en general.
32. Reconocer que los derechos patrimoniales derivados de toda invención, descubrimiento, mejora o evento similar que se produzca como resultado de la ejecución de las labores contratadas serán de propiedad exclusiva del empleador, aunque el trabajador conservará los derechos morales sobre estas.
33. Autorizar la realización de pruebas de alcoholemia y drogas directamente o a través de terceros cuando se disponga a realizar trabajos de alto riesgo que posibiliten la afectación de su salud o la del personal involucrado.
34. Participar en la ejecución, vigilancia y control de los programas y actividades del sistema de salud y seguridad en el trabajo, por medio de sus representantes en los comités de la universidad, colaborando activamente en el desarrollo de dichas actividades programadas por esta.
35. El incumplimiento a la política de confidencialidad se concreta, entre otras posibilidades, en:
  - a. Utilizar la información de la universidad para beneficio personal que tenga conflicto de intereses con su actividad.
  - b. Dar Información, de cualquier naturaleza, relacionada con el empleador o con cualquiera de sus filiales o coligadas y sus respectivos clientes, incluyendo, sin limitación alguna, las políticas de la universidad, las operaciones sociales, técnicas, cuentas y personal del empleador.
  - c. Dar información o datos usados por el empleador para la conducción de sus negocios, como información sobre los clientes, datos financieros actuales y estimados, estadísticas, presupuestos, políticas, correspondencias, contratos, garantías, documentos y manuales; listas de clientes, base de datos de cualquier índole e información financiera, económica o comercial de la universidad o sus clientes. En consecuencia, esta no podrá ser revelada, divulgada o facilitada por el trabajador para su propio beneficio o el de cualquier otra persona jurídica o natural.
  - d. Dar información y datos obtenidos por el trabajador, que sea de propiedad del empleador o de un tercero y que el empleador esté

obligado a tratar como confidencial. La obligación de reserva del trabajador será permanente, salvo que el empleador haga pública dicha información.

- e. Sacar información para suministrarla a terceros.
  - f. Revelar información secreta y confidencial de la universidad.
  - g. Dar información de la universidad sin la autorización respectiva, de acuerdo con el cargo y niveles de responsabilidad.
  - h. Otras acciones que afecten o pongan en riesgo la estabilidad económica, financiera y académica de la universidad.
36. Las demás que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo, de las disposiciones legales y de este reglamento, o las que le sean asignadas por la universidad al trabajador en el Estatuto General, el Reglamento General, el Reglamento de Profesores, manuales de funciones, descripción de cargos, todo tipo de código de conducta y conflicto de intereses, convención colectiva, pacto colectivo, contrato colectivo, laudo arbitral, cartas o circulares.

**ARTÍCULO 67. De las obligaciones especiales para algunos trabajadores de la universidad.** A continuación, se enumeran las obligaciones especiales para la rectora, los vicerrectores, los decanos, secretaria general, directores de programa, directores de dependencia, directores de oficina, coordinadores, auditor interno, profesional jurídico, que presten sus servicios en áreas académicas o administrativas, además de las obligaciones que rigen para los demás trabajadores:

1. La obediencia y especial fidelidad para con la universidad.
2. Dar cumplimiento a lo contemplado en el Código de Buen Gobierno que se establezca para la universidad.
3. Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar e impulsar el trabajo de cada uno de sus subalternos, con el fin de que se realicen las labores de los trabajadores dentro de las normas de la universidad y en la calidad y cantidad por ella exigidas.
4. Dar a conocer y hacer cumplir la normatividad de la universidad.
5. Mantener la disciplina dentro del grupo puesto bajo sus órdenes.
6. Informar y consultar a sus propios superiores sobre los problemas que puedan surgir en el trabajo.
7. Prestar plena colaboración a la oficina de Gestión del Talento Humano de la universidad para que se tramiten, en forma debida

y oportuna, los asuntos relativos al manejo del personal de la universidad a su cargo.

8. Dar buen ejemplo con su propia conducta.
9. 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 la universidad.
10. Formular sugerencias que subsanen los procedimientos administrativos o académicos que se encuentren en desuso 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.
11. Informar oportunamente y por escrito, a la oficina de Gestión del Talento Humano, sobre las faltas cometidas por cualquier trabajador a su cargo, a fin de que, previo al procedimiento establecido en la ley, convención, pacto colectivo, laudo arbitral, estatutos internos o normas del presente Reglamento Interno de Trabajo, se impongan las sanciones a que hubiere lugar de acuerdo con la gravedad de la falta.
12. Mantener reserva de la información de los procesos de evaluación del personal a su cargo.
13. Mantener reserva de la información que se trate en los diferentes órganos colegiados de gobierno.

**ARTÍCULO 68.** Son obligaciones especiales de los profesores:

1. Desarrollar los cursos que le sean asignados en el horario establecido.
2. Dar cumplimiento a lo contemplado en el Código de Buen Gobierno que se establezca para la universidad.
3. Cumplir con sus obligaciones de profesor, establecidas en el Reglamento de Profesores.
4. Observar, en sus relaciones con la universidad y el estudiantado, las normas éticas y académicas que inspiran los principios de formación humanística e intelectual de la universidad y, en todo caso, las consagradas en el Reglamento de Profesores.
5. Mantener la prudente reserva sobre los procesos de evaluación académica de los estudiantes.

6. Atender con rigurosidad el proceso de evaluación de enseñanza-aprendizaje del desempeño académico de los estudiantes.
7. En guarda de los principios éticos de la universidad, abstenerse de solicitar o recibir préstamos o dádivas de los educandos.
8. Entregar, tanto a la universidad como a los estudiantes, el resultado de sus evaluaciones en las fechas previstas en los respectivos cronogramas institucionales y/o calendario académico vigente.
9. Todas las demás obligaciones y deberes contenidas en la ley, en los estatutos, Reglamento General, Reglamento de Profesores y, en general, en los demás documentos expedidos por la universidad.

**ARTÍCULO 69.** Además de las obligaciones generales contempladas en el Código Sustantivo del Trabajo, en las leyes complementarias y reglamentarias y en todas aquellas que las modifiquen; son obligaciones especiales de la universidad, además de brindar protección y seguridad a los trabajadores, las siguientes:

1. Dotar de lo necesario para que el trabajador preste sus servicios o ejecute las tareas en las condiciones, el tiempo y el lugar convenidos.
2. Poner a disposición de los trabajadores los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores en forma satisfactoria.
3. Procurar a los trabajadores instalaciones locativas apropiadas para el oficio y elementos adecuados de protección contra los accidentes y enfermedades laborales, de forma que garantice razonablemente la seguridad y la salud.
4. Colaborar dentro de los límites legales en la prestación de los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad.
5. Pagar la remuneración pactada, en las condiciones, periodos y lugares convenidos.
6. Guardar respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.
7. Conceder al trabajador las licencias de que trata el capítulo 9 de este reglamento.
8. A la expiración del contrato, y si el trabajador lo requiere, la universidad entregará una certificación en la que conste el tiempo de servicios, la índole de las labores y el salario devengado. De igual forma, la universidad, por intermedio de la oficina de

Gestión del Talento Humano, remitirá, a la oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo, la orden para la práctica del examen médico ocupacional de retiro.

9. Se considerará que el trabajador desiste voluntariamente cuando transcurridos cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta a la cita asignada por la oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo para la práctica del respectivo examen, y asumirá, bajo su responsabilidad, las consecuencias que de ello se deriven. De esta manera, se entiende que cesa la obligación para la universidad.
10. Si por necesidades del servicio se requiere trasladar a un trabajador de su lugar habitual de residencia, la universidad costeará los gastos razonables de ida y de regreso. En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los de los familiares que con él convivieren.
11. Pagar al trabajador todas las prestaciones e indemnizaciones a que tenga derecho en razón de disposiciones legales, pactos celebrados, fallos proferidos o reglamentos de trabajo, que surjan en vigencia y como consecuencia de la existencia de la relación laboral.
12. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
13. Deberá suministrar cada cuatro (4) meses, en forma gratuita, un (1) par de zapatos y un (1) vestido de labor al trabajador, cuya remuneración mensual sea hasta dos (2) veces el salario mínimo más alto vigente. Tiene derecho a esta prestación el trabajador que, en las fechas de entrega de calzado y vestido, haya cumplido más de tres (3) meses al servicio de la universidad.
14. Conceder a las trabajadoras que estén en periodo de lactancia los descansos ordenados en el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
15. Afiliar a sus trabajadores al Sistema de Seguridad Social Integral.
16. Cumplir con el presente reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes y, en general, todas aquellas previstas en la ley para los trabajadores.

## Capítulo 17. De las prohibiciones especiales para la universidad y los trabajadores

**ARTÍCULO 70. De las prohibiciones especiales para la universidad.** La universidad deberá cumplir con lo estipulado en el artículo 59 del Código Sustantivo del Trabajo.

**ARTÍCULO 71. De las prohibiciones a los trabajadores.** Los trabajadores se encuentran subordinados a las prohibiciones previstas en el artículo 60 del Código Sustantivo del Trabajo y, además, aquellas especialmente señaladas por la universidad, conforme con los cargos que ocupan, las cuales pueden constar dentro del contrato de trabajo, Estatuto General, reglamentos, políticas, manuales o cualquier otro documento establecido para tal efecto. En desarrollo de dicho propósito, el presente Reglamento Interno de Trabajo establece las siguientes prohibiciones especiales:

1. Negarse a entregar o legalizar el dinero entregado por la universidad o a través de un compañero de trabajo en menores cantidades o con documentos tachados o enmendados, constituyéndose además en justa causa para la terminación del contrato de trabajo.
2. Portar el uniforme o ropa de trabajo fuera de las instalaciones o en actividades diferentes a las funciones propias del mismo.
3. Sustraer de la dependencia, donde el trabajador debe cumplir sus funciones, los útiles de trabajo, las materias o productos elaborados, sin previa autorización del jefe inmediato, para llevarlos a otras dependencias de la universidad, cualquiera que sea la finalidad.
4. Enviar información confidencial a terceros o personas no autorizadas, sin la debida autorización del empleador, mediante herramientas tecnológicas, mensaje de datos, mensaje de voz, mensaje de texto.
5. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes, o consumir cualquiera de estas en el sitio de trabajo.
6. El consumo y posesión de sustancias psicoactivas no recetadas antes o durante la jornada de trabajo.
7. La distribución o comercialización de sustancias psicoactivas durante la jornada laboral dentro de las instalaciones de la universidad.

8. Conservar armas de cualquier clase en el lugar de trabajo, a excepción de las que, con autorización legal, pueden llevar los vigilantes.
9. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro la seguridad de los compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique las máquinas, equipos, elementos, edificaciones, talleres o salas de trabajo, entre otros.
10. Suministrar a terceras personas, sin autorización expresa de la universidad, datos relacionados con la organización o con cualquiera de los sistemas o áreas, servicios o procedimientos de la misma de que tenga conocimiento en razón a su oficio.
11. Destinar para otro fin al establecido en el cumplimiento de sus funciones la utilización de claves de seguridad, materiales, equipos, computadores, útiles de oficina y elementos de trabajo.
12. Utilizar las bases de datos en custodia de la universidad, sino para los fines esenciales dispuestos por el empleador.
13. En caso de laborar en turnos, efectuar cambios sin la debida autorización del jefe inmediato.
14. Aprovecharse, en beneficio propio o ajeno, de los estudios, procedimientos, descubrimientos, inventos, informaciones o mejoras obtenidos o conocidos por el trabajador, o con intervención de él, durante la vigencia del contrato de trabajo y posterior a ello.
15. Ocuparse en asuntos distintos de su labor durante las horas de trabajo, sin previa autorización de su jefe inmediato o del empleador, según sea el caso.
16. Intervenir en cualquier forma en la promoción, organización o realización de huelgas, paros, ceses o suspensiones del trabajo en la universidad, cuando tales hechos tengan el carácter de ilegales, intempestivos o de alguna manera sean contrarios a las disposiciones de la ley y la normatividad institucional.
17. Realizar de manera ineficiente o negligente la actividad para la cual fue contratado.
18. Obstaculizar o propiciar que otros trabajadores interpongan obstáculos en el desarrollo normal de las actividades dispuestas por la universidad.
19. Causar cualquier daño en la labor confiada o en las instalaciones, equipos y elementos de la universidad. Queda totalmente prohibida la manipulación de la información contenida en los equipos de

- cómputo y/o servidores a los que tenga acceso, so pena de iniciar las acciones penales, civiles y disciplinarias en su contra. De igual forma, todos los equipos, documentos, tanto físicos como electrónicos, soportes que se encuentren bajo su responsabilidad.
20. Confiar a otro trabajador, sin la autorización correspondiente, la ejecución del propio trabajo, el vehículo, los instrumentos, equipos y materiales de la universidad.
  21. Vender, cambiar, prestar o negociar en cualquier forma algún objeto de propiedad de la universidad.
  22. No cumplir con la jornada laboral impuesta por la universidad.
  23. Abandonar el puesto de trabajo asignado sin previo aviso al jefe inmediato, y sin autorización expresa de éste.
  24. Retirarse del turno antes de que se presente el trabajador que deba sucederle en la labor.
  25. Efectuar reuniones de cualquier naturaleza en locales o predios de la universidad sin previo permiso de la misma, aun cuando sean en horas diferentes a las de trabajo.
  26. Dormir en los sitios u horas de trabajo.
  27. Desacreditar o difamar, en cualquier forma y por cualquier medio, las personas de la comunidad, el nombre de la universidad, sus símbolos y emblemas institucionales.
  28. Recibir visitas de carácter personal en el trabajo.
  29. Fumar en los sitios prohibidos por la ley.
  30. Aprovecharse de circunstancias especiales para amenazar o agredir en cualquier forma a sus superiores o compañeros de trabajo u ocultar tales hechos.
  31. Originar riñas, discordia o discusión con otros trabajadores de la universidad o tomar parte en tales actos dentro o fuera de la misma.
  32. No entregar al día y en debida forma su puesto de trabajo a quien por motivo alguno deba sucederlo.
  33. Emplear más del tiempo necesario para realizar el objeto del permiso concedido por la universidad o utilizar el mismo en asuntos diferentes a los solicitados.
  34. Transportar, en los vehículos de la universidad, personas u objetos ajenos a la institución.

35. Disponer de dinero, cheques, letras de cambio y demás instrumentos negociables, artículos o valores que le sean entregados por cualquier concepto con destino a la universidad o por esta con destino a sus acreedores, clientes o trabajadores.
36. Crear o alterar documentos institucionales para su beneficio personal o de un tercero o en perjuicio de la universidad.
37. Tachar o enmendar facturas, consignaciones y/o cualquier otro documento con información de la universidad.
38. No atender las órdenes e instrucciones impartidas por sus superiores.
39. Discriminar de cualquier forma a sus compañeros de trabajo por razones de sexo, raza, religión u opinión política.
40. Aprovechase de su autoridad y funciones para favorecer a otros o, así mismo, en horarios, rutas, tarifas y equipos.
41. Suplantar a otro trabajador o compañero de trabajo para registrar controles de ingreso o salida de la universidad, en cualquier documento o ante cualquier persona, constituyendo justa causa para la terminación del contrato de trabajo.
42. Permitir que otros tengan que efectuar el trabajo que se le ha asignado cuando, por su actitud negligente u omisiva, no lo realiza.
43. Usar dispositivos electrónicos en temáticas diferentes a las que sean necesarias para el desarrollo del objeto del contrato de trabajo o actividades asignadas, o que impida el normal desarrollo de su labor.
44. Las relaciones sentimentales entre compañeros de trabajo y entre trabajadores y entre estos con estudiantes. A excepción de las legalmente constituidas hasta la presente fecha, no obstante, de interferir de manera negativa en el normal desarrollo de la actividad asignada a cada trabajador y en contravía de los intereses de la universidad, esta será una causal de terminación del contrato de trabajo.
45. Utilizar la información de bases de datos de la universidad con fines de beneficio propio para comercializar productos durante o fuera de la jornada laboral para con la comunidad universitaria.
46. Comercializar productos durante la jornada laboral acordada con la universidad.

**Parágrafo 1. Prohibición general.** Ningún trabajador que tenga suscrito un contrato laboral con la universidad podrá prestar, directa

o indirectamente, servicios personales mediante contrato de trabajo o a través de cualquier modalidad contractual, durante los horarios convenidos con la Universidad Mariana.

**Parágrafo 2.** En casos excepcionales, Rectoría podrá avalar o autorizar que el trabajador de tiempo completo suscriba con la misma institución hasta (1) un contrato laboral o de prestación de servicios, siempre que su objeto sea diferente al cargo que desempeñe y que tampoco afecte su jornada laboral.

**Parágrafo 3. Exclusividad.** Los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo no podrán prestar, directa o indirectamente, servicios personales, mediante contrato laboral o a través de cualquier otro tipo de modalidad contractual, servicios en las mismas funciones para las que fuesen contratados. Sin embargo, Rectoría podrá autorizar dicha contratación si esta se realiza previamente.

El trabajador que contravenga lo aquí dispuesto incurrirá en falta grave y/o gravísima y se hará acreedor a la sanción respectiva o incluso la terminación del contrato con justa causa.

## Capítulo 18. De las faltas, sanciones y proceso disciplinario – principios

**ARTÍCULO 72.** El presente reglamento ha establecido, en sus artículos precedentes, una serie de obligaciones y prohibiciones para todos sus trabajadores y algunas especiales, según la actividad desarrollada en ejercicio de los cargos previstos institucionalmente. Su trasgresión, previo al proceso disciplinario, implica la imposición de las sanciones correlativas conforme con el artículo 114 del Código Sustantivo del Trabajo, y su aplicación se desarrolla en el título precedente.

**ARTÍCULO 73.** El poder disciplinario se encuentra, en primera instancia, en cabeza del vicerrector académico, vicerrector administrativo y financiero, y vicerrector de Desarrollo Humano Integral, según a la que pertenezca el trabajador.

En el caso del personal perteneciente a la Secretaría de Despacho, Secretaría General, oficina de Planeación y Aseguramiento de la Calidad, oficina de Asesoría Jurídica, oficina de Mercadeo y Comunicaciones, Auditoría Interna, oficina de Relaciones Nacionales e Internacionales y oficina de Proyectos Especializados, esta competencia quedará en cabeza de la oficina de Gestión del Talento Humano.

**ARTÍCULO 74. De la legalidad.** La universidad no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en el presente reglamento y demás reglamentación institucional o en el contrato individual de trabajo o las dispuestas en el Código Sustantivo del Trabajo.

**ARTÍCULO 75. Del derecho al debido proceso.** La Universidad Mariana garantiza el derecho fundamental al debido proceso, a la defensa técnica y jurídica, acompañado, si es del caso, por su abogado de confianza, a quien se presumirá inocente hasta tanto no exista fallo de responsabilidad debidamente ejecutoriada.

**ARTÍCULO 76. De la proporcionalidad de la sanción.** La sanción disciplinaria debe corresponder a la gravedad de la falta cometida.

**ARTÍCULO 77. De la acción y omisión.** Las faltas disciplinarias se cometen por acción u omisión en cumplimiento del cargo o con ocasión de ellos, o por extralimitación de sus funciones. Cuando se tiene el deber jurídico de un resultado, no evitarlo por no hacerlo equivale a producirlo.

## Capítulo 19. De las sanciones disciplinarias

**ARTÍCULO 78. De las sanciones.** Constituyen faltas disciplinarias el incumplimiento injustificado de las obligaciones y prohibiciones establecidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, en la normatividad institucional, en el Código Sustantivo de Trabajo y las estipuladas en el contrato de trabajo, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que se pueda incurrir.

**ARTÍCULO 79. De la escala de faltas.** Para efectos de su escala de faltas y en consonancia con la legislación laboral, la universidad considera:

**Faltas gravísimas:** de conformidad con el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo, dan lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa. Se exceptúan los numerales 7, 14 y 15. Además de las justas causas que se establezcan en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

**Faltas graves:** Aquellas conductas expresamente prohibidas o contrarias a las obligaciones previstas en el presente reglamento y en la normatividad institucional, que afectan ostensiblemente a la institución y/o a la comunidad o algunos de sus miembros.

**Faltas leves:** Aquellas conductas que contrarían las directrices y políticas adoptadas por la universidad para su buen funcionamiento y para la óptima prestación de los servicios que le corresponden.

**ARTÍCULO 80. De la calificación de las faltas.** La levedad o gravedad de las faltas, se determinará teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

1. El grado de culpabilidad.
2. El grado de perturbación del servicio y el perjuicio ocasionado a la universidad.
3. La jerarquía que el trabajador ostente.
4. La trascendencia social o económica de la falta o el perjuicio causado.
5. Las modalidades y circunstancias en que se cometió la falta se apreciarán teniendo en cuenta el cuidado empleado en su preparación, el nivel de aprovechamiento de la confianza depositada en el investigado, el grado de participación en la comisión de la

falta, si fue inducido por un superior a cometerla, o si la cometió en estado de ofuscación originado en circunstancias o condiciones de difícil prevención y gravedad extrema, debidamente comprobadas.

6. El incumplimiento de las políticas y acuerdo de confidencialidad que se haya socializado en la universidad.

**ARTÍCULO 81. De las faltas gravísimas.** Adicionalmente a las consagradas en el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo, salvo sus excepciones de los numerales 7, 14 y 15, se podrán calificar como tales las siguientes:

1. La comisión de plagio.
2. La suplantación de una persona para obtener beneficio para sí mismo o para un tercero.
3. La adulteración de documentos.
4. La acreditación de participar en representación de la universidad sin la debida autorización.
5. Asumir representación a título propio cuando ha sido comisionado en representación de la universidad.
6. Actuar en representación de la universidad, aprovechando la condición de autoridad o trabajador para obtener beneficio personal o de un tercero sin la debida autorización o delegación de Rectoría.
7. La manipulación o eliminación de los registros en los equipos de información y servidores de la universidad.
8. Acceder y utilizar ilegalmente los sistemas de información, plataformas informáticas y repositorios que contengan material y documentos académicos, administrativos y financieros de la Universidad Mariana y de su comunidad universitaria.
9. Realizar de manera evidente un indebido provecho patrimonial en el ejercicio de su cargo o de sus funciones.
10. La utilización del cargo para presionar a particulares o subalternos a respaldar una causa política o influir en procesos electorales de carácter político partidista.
11. Poner los bienes y recursos de la universidad o el mismo tiempo de jornada de trabajo al servicio de actividades, causas, campañas de los partidos o movimientos políticos o de otro fin con el objeto de lucrarse de ello.

12. La comisión de algún delito que tenga relación con el desempeño de las funciones previamente asignadas.
13. Solicitar o recibir dádivas o cualquier otra causa de lucro proveniente directa o indirectamente de los usuarios de los servicios, de los trabajadores de la universidad o de cualquier persona que tenga interés en el resultado de su gestión.
14. Solicitar o aceptar comisiones en dinero o en especie por concepto de adquisición de bienes y servicios para la universidad o por parte de terceros.
15. Prestar, a título particular, servicios de asistencia o asesoría a entidades que ostenten el mismo objeto social de la universidad.
16. Atentar física o verbalmente contra la imagen de la universidad con actos que vayan en contra de la misma, de sus directivos, compañeros de trabajo, o algún miembro de la comunidad universitaria.
17. Incumplir con el acuerdo de confidencialidad suscrito por los trabajadores junto con la celebración del contrato de trabajo; el mismo se entiende prorrogado tantas veces como lo sea el contrato inicialmente pactado. Esta justa causa no excluye las acciones penales, civiles y/o administrativas a las que haya lugar por su incumplimiento.
18. El manejo inadecuado de los recursos financieros, de inventarios y activos fijos (vehículos y equipos entre otros), constituyéndose en justa causa de terminación del contrato de trabajo.
19. La comisión por tercera vez de cualquiera de las conductas catalogadas como falta leve sin excusa suficiente.
20. La falta total del trabajador a una jornada de trabajo sin excusa suficiente por tercera vez.
21. La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente sin excusa suficiente por tercera vez.

**ARTÍCULO 82. De las faltas graves.** Constituyen faltas graves las siguientes:

1. No entregar, de forma oportuna, las incapacidades y excusas correspondientes a las ausencias laborales, las cuales se deberán entregar en el día hábil inmediatamente siguiente a su ocurrencia, a fin de facilitar el reporte de las novedades de nómina; será válida únicamente la incapacidad otorgada por la entidad promotora de salud. En caso de una intervención realizada por un médico particular o de medicina legal, la incapacidad deberá ser transcrita

por la E.P.S., o por la entidad que esta reemplace a la que se encuentra afiliado el trabajador.

2. La agresión física y verbal dentro de la universidad y en actividades organizadas por la misma implicará sanción hasta por dos (2) meses.
3. El incumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo tendrá una sanción de suspensión del contrato hasta por quince (15) días, y si reincide, dará lugar a la terminación del contrato de trabajo por justa causa.
4. La generación de perjuicios de cualquier tipo por la negligencia y falta de gestión comprobadas del trabajador en la realización de la actividad encomendada, la comercialización, devolución o pérdida de productos y elementos de trabajo que no cause mayor afectación a la universidad.
5. El manejo inadecuado de los recursos: financieros, de inventarios y activos fijos (vehículos y equipos, entre otros), cuando no cause mayor perjuicio a la universidad.
6. Retardo de hasta quince (15) minutos en las horas de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la universidad por segunda vez durante el semestre.
7. La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, cuando no causa perjuicio de consideración a la universidad.
8. La falta total al trabajo durante una (1) jornada, sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la universidad por segunda vez.
9. La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones y/o prohibiciones contractuales o reglamentarias por segunda vez.
10. La violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias.
11. El no obedecer órdenes directas de un superior respecto a la actividad a realizar, así como respecto a la seguridad e higiene en el puesto de trabajo.
12. Atender descortésmente al público en general que esté en la universidad, siempre que tenga consecuencias negativas para la universidad.
13. La falta de comunicación con la universidad sobre los desperfectos o anomalías observados en los útiles, herramientas, vehículos

y obras a su cargo, cuando de ello se hubiese derivado un perjuicio grave para la universidad.

14. La generación de perjuicios de cualquier tipo por la negligencia y falta de gestión comprobadas del trabajador en la realización de la actividad encomendada, la comercialización, devolución o pérdida de productos y elementos de trabajo que no cause mayor afectación a la universidad.

**ARTÍCULO 83. De las faltas leves.** Se establecen las siguientes clases de faltas leves, así:

1. El retardo de hasta quince (15) minutos en las horas de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la universidad, por primera vez.
2. La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente sin excusa suficiente, cuando no causa perjuicio de consideración a la universidad, por primera vez.
3. Realizar o permitir actos de desorden o entorpecer el cumplimiento de las labores y funciones.
4. Generar o propiciar clima organizacional negativo con los trabajadores, clientes y terceros por situaciones personales o en la realización de sus actividades laborales.
5. No cumplir con la utilización de la dotación establecida por la universidad.
6. Portar el uniforme fuera del horario de trabajo.
7. La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias por primera vez.

**ARTÍCULO 84. De las faltas disciplinarias.** Además, constituyen faltas disciplinarias, las cuales por su gravedad se calificarán como leves o graves, cuando en ellas se reincida por más de tres veces dentro de un mismo semestre, incluso como justa causa para la terminación del contrato de trabajo, las siguientes:

1. Presentarse a laborar bajo los efectos del alcohol o sustancias psicoactivas.
2. No acatar las instrucciones o tareas impartidas por el jefe inmediato.
3. No desempeñar sus funciones de conformidad a los lineamientos establecidos.

4. No utilizar los elementos de protección conforme con las recomendaciones dadas por la oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo.
5. Omitir los lineamientos de seguridad informática impartidos por la unidad responsable de sistemas de información y tecnologías.
6. Maltrato con los miembros de la comunidad universitaria.
7. Crear conflictos de intereses cuando se sostienen relaciones afectivas entre trabajadores de la universidad.
8. Hurto de bienes o recursos de la universidad, de empleados o terceros dentro del campus.

**Parágrafo.** Además de las faltas contenidas en el párrafo anterior, constituyen faltas disciplinarias, las cuales por su gravedad se calificarán como leves o graves, cuando en ellas se reincida por más de tres veces dentro de un mismo semestre, incluso como justa causa para la terminación del contrato de trabajo para los profesores, las siguientes:

1. Faltar a clase sin causa justificada en el periodo académico.
2. No reportar y socializar las notas de las evaluaciones a los estudiantes dentro de los plazos establecidos por la universidad en el calendario académico para cada periodo.
3. Dedicar el tiempo de clase para desarrollar actividades no académicas.
4. Ejercer la actividad académica irrespetando las diferentes formas de pensamiento y la conciencia de los estudiantes, por su credo político, religioso o de otra índole.

**ARTÍCULO 85. De las sanciones.** La universidad ha establecido una escala de sanciones que aplicará en forma correlativa a la gravedad de la falta cometida, a saber:

1. Amonestación escrita o llamado de atención para faltas leves.
2. Multa, en este caso, solo se podrán imponer para las llegadas tarde o por retrasos o falta al trabajo sin excusa suficiente, la cual no puede exceder de la quinta parte del salario de un día, y su importe se consigna en una cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores de la universidad, las cuales se descontarán del valor del salario del trabajador; en todo caso, la imposición de la multa no impide que la universidad descuente del pago del salario correspondiente el tiempo dejado de trabajar.

### 3. Suspensión del contrato de trabajo para las faltas leves y graves.

La amonestación escrita se anotará en la correspondiente hoja de vida.

La multa por falta leve no podrá ser inferior al valor de la décima parte del salario diario básico, ni exceder de la quinta parte del salario diario, y únicamente se podrá imponer por retrasos o faltas al trabajo sin excusa suficiente.

La suspensión por faltas leves por primera vez no será inferior a un día ni superior a ocho días. Cuando se trate de reiteración de la falta, la suspensión se podrá incrementar hasta el doble, sin superar los dos meses. En todo caso, cuando se trate de suspensión por no asistencia al trabajo, también se descontará los días o las horas dejadas de trabajar.

La suspensión por falta grave no será inferior a ocho días ni superior a dos meses. La universidad podrá escoger entre la aplicación de esta sanción o la terminación del contrato.

**Parágrafo 1.** El trabajador que haya sido suspendido deberá presentarse exactamente en la fecha en que termina la sanción. De no hacerlo así, se entenderá que abandona el trabajo y traerá como consecuencia la terminación del contrato respectivo.

**Parágrafo 2.** La imposición de una multa no impide que la universidad prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar. El valor de las multas se consignará en una cuenta especial para dedicarse exclusivamente al pago de premios o regalos a los trabajadores de la universidad que más puntual y eficientemente cumplan sus obligaciones.

## Capítulo 20. Del procedimiento para comprobación de faltas y formas de aplicación de las sanciones disciplinarias

**ARTÍCULO 86. Del inicio.** Cuando un miembro de la comunidad universitaria o un tercero considere que un trabajador ha realizado una conducta que revista las características de una falta disciplinaria, deberá informar de manera inmediata a la oficina de Gestión del Talento Humano, que, a su vez, remitirá la queja respectiva en los términos del artículo 84 del presente reglamento, anexando, además, los datos que contenga en la hoja de vida del trabajador para el inicio de la respectiva indagación y/o investigación disciplinaria.

Una vez el trabajador competente tenga conocimiento de la ocurrencia de una falta disciplinaria, este notificará al trabajador investigado por escrito, dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo de la misma, para que, a su vez, el disciplinado pueda presentar por escrito sus descargos dentro de los cinco (5) días posteriores al recibo de la notificación.

**ARTÍCULO 87. De las etapas del procedimiento disciplinario.** El ejercicio de la acción disciplinaria por parte de la universidad deberá respetar el debido proceso, observando: I) Apertura y citación a audiencia de descargos. II) Audiencia de descargos y levantamiento del acta o presentación de descargos por escrito. III) Decisión. IV) Trámite de los recursos frente a la decisión. V) Cierre del proceso disciplinario.

**Parágrafo 1.** Se adquiere la calidad de investigado a partir de la iniciación o apertura formal de la investigación.

**Parágrafo 2.** De todo lo actuado en las diferentes etapas del procedimiento disciplinario deberá quedar constancia escrita y/o digital.

**ARTÍCULO 88. De la apertura y citación a audiencia de descargos o presentación de descargos por escrito.** Una vez el competente reciba, de la oficina de Gestión del Talento Humano, la queja respectiva, notificará, en debida forma, al investigado sobre el inicio del proceso disciplinario, lo cual deberá realizarse máximo dentro del mes siguiente al recibo de la comunicación. El contenido de la decisión de apertura de la investigación contendrá los siguientes requisitos:

1. Relación sucinta de los hechos que dan origen a la apertura del proceso disciplinario, estableciendo de manera clara la falta disciplinaria a investigar.
2. Se formulará de manera clara y precisa las faltas que se le imputan al trabajador y la indicación de las normas reglamentarias presuntamente violadas, como a su vez integrará la calificación y descripción provisional de la conducta, como leve, grave o gravísima.
3. Con el mismo escrito de apertura, se correrá traslado al investigado de cada una de las pruebas que fundamentan los cargos formulados.

**ARTÍCULO 89. De la presentación de descargos.** La universidad citará al inculpado a diligencia de descargos, ésta se llevará a cabo dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación del acto de apertura. La universidad podrá optar por que el trabajador presente sus descargos por escrito, para lo cual, le otorgará un término de cinco (5) días, contados a partir del día siguiente a la notificación del acto de apertura; tanto en la audiencia de descargos o en su presentación de manera escrita, el trabajador podrá presentar las pruebas que pretende hacer valer en su defensa, pudiendo contradecir las que hasta ese momento hacen parte del proceso disciplinario.

**Parágrafo.** Cuando la diligencia de descargos se realice de manera personal, de esta se dejará constancia en una grabación que para el efecto realice la autoridad encargada de adelantar la investigación, en la cual, el trabajador podrá presentar las pruebas que considere pertinentes para su defensa y, además, podrá estar asistido por un abogado de confianza.

**ARTÍCULO 90. De la práctica de pruebas.** Dentro de la audiencia de descargos, el competente decretará y practicará las pruebas allegadas con la queja, las solicitadas por el investigado y las que de oficio considere pertinentes.

El competente fijará fecha y hora para la práctica de las pruebas dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la diligencia de descargos o al vencimiento de término para presentarlos por escrito.

De ser necesario, para el recaudo probatorio adicional, el competente suspenderá la audiencia de descargos hasta por cinco (5) días más para la práctica de estas pruebas. Pero, en todo caso, en esta misma audiencia fijará la nueva fecha y hora de reanudación de la audiencia.

**ARTÍCULO 91. De la decisión y cierre del proceso disciplinario.** La autoridad competente, mediante escrito motivado, proferirá la decisión dentro de los diez (10) días hábiles a la práctica de las pruebas. Esta decisión deberá respetar los principios de congruencia y proporcionalidad. El escrito motivado debe contener:

1. Identidad del investigado.
2. Resumen sucinto de los hechos.
3. Análisis de pruebas en que se basa.
4. Análisis jurídico de los cargos, descargos y alegaciones presentadas.
5. La fundamentación de la calificación de la falta.
6. Sanción, si a ello hubiere lugar.

Una vez notificada la decisión, el investigado tiene derecho a controvertirla, mediante los recursos pertinentes ante el superior jerárquico que impone la sanción, como también la posibilidad de acudir ante la jurisdicción laboral.

**Parágrafo.** La terminación del contrato de trabajo sin justa causa o la terminación unilateral del contrato de trabajo no tiene aplicación en el proceso disciplinario del trabajador, toda vez que el despido no tiene carácter sancionatorio.

**ARTÍCULO 92. De los recursos.** Se entiende por recurso el acto por el cual un trabajador sancionado en un proceso disciplinario solicita a la autoridad competente volver sobre una decisión tomada, con el objeto de que la autoridad que tomó la decisión o su superior estudie el asunto definido para que lo confirme, lo revoque o lo reforme.

**ARTÍCULO 93. De los trámites de los recursos.** La decisión tomada en primera instancia será susceptible del recurso de reposición, el cual será resuelto por el competente que tomó la decisión. Cuando en subsidio se haya formulado el de apelación, la competente será la rectora de la universidad. Los recursos, cualesquiera que fuere el caso, deberán interponerse dentro de los dos (2) días siguientes a la notificación de la decisión.

Para resolver el recurso de reposición, el competente cuenta con cinco (5) días a partir del recibo del escrito del recurso, y en caso de existir recurso de apelación, éste deberá enviar el expediente a la Rectoría de la universidad dentro de los dos (2) días siguientes para lo de su competencia.

Una vez radicado el expediente en la Secretaría de la Rectoría, la rectora contará con diez (10) días para resolver.

**ARTÍCULO 94. De la nulidad del procedimiento.** La sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en este reglamento no producirá efecto jurídico alguno.

**ARTÍCULO 95. De la ejecutoria.** Las decisiones disciplinarias contra las que proceden los anteriores recursos quedarán en firme tres (3) días después de la última notificación.

**Parágrafo.** En el evento que se inicie un proceso disciplinario y se evidencie la existencia de una justa causa, se dará por terminada la acción sancionatoria, para dar paso a las medidas laborales, como es la terminación del contrato de trabajo por justa causa.

## Capítulo 21. De la terminación del contrato de trabajo

**ARTÍCULO 96.** El contrato de trabajo termina, conforme con lo establecido en el artículo 61 del Código Sustantivo del Trabajo, en los siguientes casos:

1. Por muerte del trabajador.
2. Por mutuo consentimiento.
3. Por expiración del plazo fijo pactado.
4. Por terminación de la obra o labor contratada.
5. Por liquidación o clausura de la Universidad Mariana.
6. Por suspensión de actividades por parte de la universidad por más de 120 días.
7. Por sentencia ejecutoriada.
8. Por decisión unilateral en los casos que señala la ley.
9. Por no regresar el trabajador a su empleo, al desaparecer las causas que dieron origen a la suspensión del contrato.

En los casos que la terminación del contrato requiera previa aprobación de autoridad administrativa o judicial, la universidad adelantará los trámites de rigor.

**ARTÍCULO 97.** Son justas causas para dar por terminado el contrato de trabajo, de forma unilateral por parte de la universidad, las siguientes:

1. El haber sufrido engaño por parte del trabajador, mediante la presentación de certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener un provecho indebido, siempre que estos tuvieran repercusión en el cumplimiento de las políticas de la universidad y lo referente al ámbito de la seguridad social.
2. Todo acto de violencia, injuria, malos tratos o grave indisciplina en que incurra el trabajador en sus labores contra el empleador o los miembros de la comunidad universitaria.
3. Abusar de su cargo para agredir física, moral o psicológicamente a los trabajadores a su cargo, tratándolos de manera irrespetuosa, degradante, discriminatoria o descalificándolos profesionalmente.
4. Realizar fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas o la apropiación, hurto o robo de bienes propiedad

- de la universidad, de compañeros o de cualesquiera otras personas dentro de las dependencias de la universidad.
5. Todo acto grave de violencia, injuria o malos tratos en que incurra el trabajador fuera del servicio, en contra del empleador, los miembros de la comunidad universitaria, contratistas y/o proveedores de la institución, previo desarrollo del debido proceso, conforme con la Sentencia C-299 de 1998.
  6. 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 de la comunidad universitaria.
  7. Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en la universidad o en el sitio designado para el desempeño de sus labores.
  8. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al trabajador de acuerdo con los artículos 58 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos.
  9. Que el trabajador revele secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la universidad.
  10. 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 de la universidad.
  11. La sistemática inejecución sin razones válidas, por parte del trabajador, de obligaciones convencionales o legales.
  12. Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina de la universidad.
  13. La renuencia sistemática del trabajador a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas, prescritas por el médico ocupacional adscrito a Seguridad y Salud en el Trabajo del empleador o por las autoridades para evitar enfermedades o accidentes.
  14. El incumplimiento a cualquiera de las obligaciones, funciones, deberes y prohibiciones contenidas en los contratos de trabajo celebrados entre la universidad y los trabajadores.

15. Realizar otra actividad de manera simultánea en el cumplimiento de sus obligaciones y/o prestar servicios a otra entidad o persona durante la jornada laboral o en vigencia del contrato de trabajo.
16. No cumplir con lo estipulado en el Estatuto General, Reglamento General, los reglamentos y demás normatividad institucional, acerca de los cuales, el trabajador manifiesta que son de su pleno conocimiento.
17. Presentarse al sitio de trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de bebidas embriagantes o de estupefacientes.
18. No entregar o consignar en forma inmediata a su recibo, siempre que exista autorización del superior jerárquico, dineros, títulos valores, o cualquier documento representativo de dinero.
19. Autorizar o ejecutar, sin ser de su competencia, operaciones que afecten los intereses del empleador o negociar bienes y/o mercancías del empleador en provecho propio.
20. Realizar cualquier tipo de transacción, a cualquier título, a nombre de la Universidad Mariana, utilizando para ello los permisos o certificaciones de la universidad.
21. El desconocimiento por parte del trabajador de cualquiera de sus obligaciones legales, contractuales o reglamentarias.
22. La reiterada impuntualidad en la llegada y terminación de las jornadas de trabajo al menos por tres veces dentro de un mismo semestre.
23. La revelación de datos reservados de la institución.
24. Las repetidas desavenencias del trabajador con sus superiores y/o con sus compañeros de trabajo o por llamados de atención por otras causas, completando hasta tres llamados de atención, salvo que por la gravedad del asunto amerite una decisión inmediata del empleador sin que se completen tales llamados de atención.
25. El abandono injustificado del cargo por tres o más días.
26. El bajo rendimiento por parte del trabajador que se sustentará en el bajo puntaje de la evaluación que realice la universidad.
27. La suspensión o liquidación de la estructura académica y/o administrativa que sustente la necesidad del empleo.
28. Negarse a cumplir con los controles de entrada y salida de la jornada laboral y con la solicitud y control de permisos que hayan sido o sean establecidos por la universidad.

29. La no asistencia a una sección completa de la jornada de trabajo o más, sin excusa suficiente a juicio del empleador, salvo fuerza mayor o caso fortuito.
30. Autorizar o ejecutar, sin ser de su competencia, operaciones que afecten los intereses de la universidad o negociar bienes, servicios y/o productos del empleador en provecho propio.
31. Incurrir en conductas de acoso laboral y violencia basada en género, señaladas en la ley, los reglamentos, lineamientos y protocolos que para ello se establezcan.
32. Utilizar los medios de comunicación electrónicos y/o implementos de trabajo entregados para el desempeño del cargo en asuntos personales ajenos a las labores señaladas para su desarrollo.
33. La dedicación por parte del trabajador a realizar otras actividades de manera directa o indirecta dentro de su horario de trabajo.
34. Dar u ofrecer cualquier tipo de dádiva a cualquier trabajador de la universidad a fin de lograr su silencio o trato preferencial.
35. No llenar la totalidad de información según el caso o no seguir el conducto regular en el cumplimiento de sus funciones.
36. El maltrato, irrespeto, discriminación o actos que atenten contra la dignidad de los estudiantes, o sus compañeros, superiores, directivos de la universidad o cualquier persona que labore en la institución.
37. No realizar oportunamente los informes que deba presentar en virtud de sus obligaciones.
38. Entregar información confidencial de la universidad a cualquier estamento público o privado.
39. La generación de perjuicios de cualquier tipo por la negligencia y falta de gestión comprobadas del trabajador en realización de sus funciones.
40. La conducta que se impute como delito y que tenga relación con el desempeño de sus funciones previamente asignadas.
41. Atentar física o verbalmente contra la imagen de la universidad con actos que vayan en contra de su nombre, de sus directivos o compañeros de trabajo.
42. Fomentar, intervenir o participar en conversaciones, tertulias, corrillos, discusiones altercados o peleas durante el horario de trabajo o fuera del mismo.

43. Desacreditar o difamar, en cualquier forma o por cualquier medio, a las personas o servicios que afecten el buen nombre de la universidad.
44. Presentar incapacidades falsas o historias clínicas falsas a fin de obtener un provecho de cualquier naturaleza.
45. Hacerse pasar por otro trabajador ante compañeros de trabajo, estudiantes e incluso en los registros de entrada y salida dispuestos por la universidad.
46. Incumplir con el acuerdo de confidencialidad suscrito por los trabajadores junto con la celebración del contrato de trabajo, el mismo que se entiende prorrogado tantas veces como lo sea el contrato inicialmente pactado. Esta justa causa no excluye las acciones penales, civiles y administrativas a las que haya lugar por su incumplimiento.
47. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad e integridad personal, la de sus compañeros de trabajo, superiores, terceras personas o realizar actos que amenacen o perjudiquen los elementos de trabajo o instalaciones.
48. La comisión por tercera vez de cualquiera de las conductas catalogadas como falta leve, sin excusa suficiente.

**Parágrafo 1.** Para terminar el contrato de forma unilateral por justa causa, la universidad tendrá en cuenta la normatividad vigente, esto es, se acatará lo dispuesto en la ley, decretos, circulares, jurisprudencia y doctrina que regule la materia.

**Parágrafo 2.** Para la comprobación y terminación unilateral del contrato de trabajo a través de las justas causas, deberá darse aplicación al proceso disciplinario conforme lo establecido en el presente reglamento.

**ARTÍCULO 98.** Son justas causas para dar por terminado el contrato de trabajo por parte del trabajador, las siguientes:

1. El haber sufrido engaño por parte del empleador respecto a las condiciones del trabajo.
2. Todo acto de violencia, malos tratamientos o amenazas graves inferidas contra el trabajador por el empleador o contra los miembros de la familia de aquél, dentro o fuera del servicio, o inferidas dentro del servicio por los parientes, representantes o dependientes del empleador, con el consentimiento o la tolerancia de éste.

3. Cualquier acto del empleador o de sus representantes que induzca al trabajador a cometer un acto ilícito o contrario a sus convicciones políticas o religiosas.
4. Todas las circunstancias que el trabajador no pueda prever al celebrar el contrato y que pongan en peligro su seguridad o su salud, y que el empleador no se allane a modificar.
5. Todo perjuicio causado maliciosamente por el empleador al trabajador en la prestación del servicio.
6. El incumplimiento sistemático, sin razones válidas por parte del empleador, de sus obligaciones convencionales o legales.
7. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones que incumben al empleador, de acuerdo con los artículos 57 y 59 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos.

**ARTÍCULO 99.** La parte que termina unilateralmente el contrato de trabajo debe manifestar a la otra, en el momento de la extinción, la causal o motivo de esa determinación. Posteriormente no pueden alegarse válidamente causales o motivos distintos.

**ARTÍCULO 100.** En caso de terminación unilateral del contrato de trabajo sin justa causa comprobada por parte del empleador o si este da lugar a la terminación unilateral por parte del trabajador por alguna de las justas causas contempladas en la ley, el primero deberá pagar al segundo, por concepto de indemnización, tantos días de trabajo cuantos señala el artículo 28 de la Ley 789 de 2002; por su parte, el trabajador, para dar por terminado su contrato de trabajo en cualquier tiempo, deberá manifestarlo por escrito a su empleador con una antelación no inferior a treinta (30) días.

## Capítulo 22. De los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral - Ley 1010 de 2006

**ARTÍCULO 101.** Este capítulo del Reglamento Interno de Trabajo tiene por objeto prevenir y corregir las diversas formas de agresión, maltrato, vejámenes, violencia de género, trato desconsiderado y ofensivo y, en general, todo ultraje a la dignidad humana que se ejerce sobre quienes prestan sus servicios dentro del contexto de una relación de carácter laboral en la universidad.

Las disposiciones contenidas en este capítulo no se aplicarán en el ámbito de las relaciones civiles y/o comerciales derivadas de los contratos de prestación de servicios u otras en los cuales no se presenta una relación de jerarquía o subordinación.

**ARTÍCULO 102. De la definición.** Se entiende por 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 del mismo, conforme con el artículo 2 de la Ley 1010 de 2006

**ARTÍCULO 103.** Se considerarán como causales constitutivas de conducta de acoso laboral las previstas en el artículo 7 de la Ley 1010 de 2006, así como las normas que lo complementen, modifiquen o adicionen. Modalidades definidas en la misma ley:

1. Maltrato laboral.
2. Persecución laboral.
3. Discriminación laboral.
4. Entorpecimiento laboral.
5. Inequidad laboral.
6. Desprotección laboral.

Se entenderá la existencia de alguna de estas modalidades en los eventos en que se incurra en una o varias de las conductas previstas en los artículos 3 a 7 de la citada Ley 1010 de 2006.

**ARTÍCULO 104. De los mecanismos de prevención.** Con el fin de prevenir las conductas que constituyen acoso laboral, se adelantarán las siguientes acciones:

1. La conformación de un Comité de Convivencia Laboral.
2. La universidad realizará regularmente capacitaciones o charlas instructivas, individuales o colectivas, dirigidas al personal vinculado laboralmente con la institución, encaminadas a mejorar el clima laboral, desarrollar el buen trato dentro de la misma y a velar por el buen ambiente laboral.
3. De igual manera, adelantará actividades similares orientadas a prevenir conductas de acoso laboral.
4. Crear espacios de diálogo entre los trabajadores con el objeto de evaluar la vida laboral que se desarrolla en los distintos sitios de trabajo de la universidad.

**ARTÍCULO 105.** La universidad conformará un Comité de Convivencia Laboral que se encargará de analizar aquellos casos en que se controvierta situaciones de acoso laboral, los cuales se sometan a su consideración. Este comité estará conformado por un número igual de representantes de la universidad y de los trabajadores. El número de integrantes será de ocho (8), cuatro (4) principales con sus suplentes, quienes serán elegidos de la siguiente forma: representantes de los trabajadores: por votación secreta, mediante elección popular; representantes del empleador: elegidos directamente por la rectora.

**Parágrafo.** El comité no puede conformarse con trabajadores a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral o que hayan sido víctimas de acoso laboral en los últimos seis (6) meses anteriores a su conformación. Este comité deberá hacer seguimiento del caso particular sometido a su consideración. De su actuación se dejará constancia escrita suscrita por los participantes.

**ARTÍCULO 106. De las funciones del comité de convivencia laboral.** El comité tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la universidad.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja, de todo lo anterior se levantará acta.

4. 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.
5. 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 la confidencialidad.
6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja y verificar su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
7. 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.
8. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a la oficina de Gestión del Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo.
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. 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 remitir la queja a la Rectoría y cerrará el caso, y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.

**ARTÍCULO 107.** El comité se reunirá como mínimo una vez al mes de manera ordinaria, y de manera extraordinaria cuando el presidente lo convoque, a efectos de haber recibido una queja de acoso o cuando se presenten eventualidades que así lo ameriten.

**ARTÍCULO 108. Del procedimiento para superar conductas de acoso laboral. Finalidad.** Tendrá como objetivos principales la prevención y superación de aquellas conductas que, de conformidad con la Ley 1010 de 2006, puedan llegar a configurar actos de acoso laboral.

Todas y cada una de las personas partícipes del presente procedimiento tendrán la obligación de guardar absoluta reserva y confidencialidad frente a los hechos y en relación con los sujetos activos y pasivos que puedan encontrarse involucrados dentro del proceso.

**Parágrafo.** Cuando los miembros del Comité de Convivencia conozcan que dichas conductas denunciadas o investigadas superan el límite y puedan constituirse en delito, deberán dar informe a la Rectoría para lo de su competencia.

**ARTÍCULO 109. Del procedimiento.** Cualquier persona vinculada laboralmente con la universidad que se considere sujeto pasivo de una conducta que pueda constituir acoso laboral deberá informar tal circunstancia ante el Comité de Convivencia, para dar inicio a las averiguaciones correspondientes.

**Parágrafo.** Cuando la persona involucrada en una situación de acoso, como sujeto pasivo o activo, sea parte del comité, este deberá declararse impedido, y el presidente citará a su suplente.

**ARTÍCULO 110.** De conformidad con lo previsto en el presente reglamento, el presidente del Comité de Convivencia deberá citar de manera escrita y confidencial, dentro de los cinco (5) días posteriores al recibo de la queja, a los sujetos involucrados para que rindan versión confidencial sobre los hechos ante el comité, instancia en la cual podrá solicitar la práctica de pruebas o cualquier mecanismo de defensa que considere necesario.

Las declaraciones rendidas se formalizarán en un acta, en la cual se dejará constancia de los supuestos hechos de acoso laboral informados, de las alternativas de solución propuestas y de los acuerdos logrados, si los hubiere.

**ARTÍCULO 111.** Dentro de los cinco (5) días siguientes a la celebración de esta sesión, el comité recibirá los testimonios y tendrá en cuenta las pruebas que hayan sido presentadas por los sujetos activos y pasivos de los hechos.

**ARTÍCULO 112. De la evaluación del caso.** Una vez recibidas las versiones y las pruebas que se haya recaudado, el comité las examinará y podrá recomendar la ejecución de medidas preventivas o correctivas, en orden al mejoramiento del ambiente laboral, de conformidad con los artículos 3 a 7 de la Ley 1010 de 2006. La información presentada se manejará en forma confidencial y reservada, y con ella se dará inicio al procedimiento interno de investigación encaminado a detectar y superar eventuales situaciones de acoso laboral.

**ARTÍCULO 113.** Si como resultado de la actuación del comité éste considera adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a Rectoría para lo de su competencia.

## Capítulo 23. Del teletrabajo

**ARTÍCULO 114.** Regulación de la modalidad de teletrabajo y del trabajo en casa en la universidad.

La universidad podrá celebrar contratos de teletrabajo con personas que desempeñen sus actividades, utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación, para el contacto entre el trabajador y el empleador, sin requerir la presencia física del trabajador en las instalaciones de la universidad.

**ARTÍCULO 115. De las modalidades de teletrabajo.** La modalidad de la ejecución del teletrabajo puede revestir una de las siguientes formas:

- 1. Autónomos** son aquellos que utilizan su propio domicilio o un lugar escogido para desarrollar su actividad profesional. En este tipo se encuentran las personas que trabajan siempre fuera de la universidad y sólo acuden en algunas ocasiones.
- 2. Móviles** son aquellos teletrabajadores que no tienen un lugar de trabajo establecido y cuyas herramientas primordiales para desarrollar sus actividades profesionales son las tecnologías de la información y la comunicación.
- 3. Suplementarios** son aquellos teletrabajadores que laboran dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en la universidad.

**ARTÍCULO 116.** La universidad reconocerá a sus teletrabajadores las prestaciones sociales y demás acreencias laborales consagradas en la legislación laboral vigente, así como también los incluirá en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y demás programas preventivos que se adelanten, además, facilitará la participación en las actividades del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**ARTÍCULO 117.** La autorización y aplicación de la modalidad de teletrabajo quedará a discreción de la Universidad Mariana, que determinará el alcance, el sujeto y las condiciones en las que se desarrollará esta forma de trabajo.

## Capítulo 24. De las prestaciones sociales

**ARTÍCULO 118.** La universidad reconocerá a todos sus trabajadores las prestaciones consagradas en la legislación laboral vigente.

**ARTÍCULO 119.** En la universidad no existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias.

## Capítulo 25. De las publicaciones

**ARTÍCULO 120.** Cumplido el procedimiento interno de aprobación de la actualización del presente Reglamento Interno de Trabajo, establecido en el artículo 17 de la Ley 1429 de 2010, la universidad debe publicarlo 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, conforme con el artículo 22 de la Ley 1429 de 2010.

## Capítulo 26. De la vigencia

**ARTÍCULO 121.** El presente reglamento entrará en aplicación desde la fecha en que la universidad lo apruebe y publique en la página institucional.

## Capítulo 27. De las cláusulas ineficaces

**ARTÍCULO 122.** No producirán ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoran las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador, conforme con el artículo 109 del Código Sustantivo del Trabajo.

Representante Legal.





Universidad  
**Mariana**

Res. MEN 1362 del 3 de febrero de 1983

# REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

UNIVERSIDAD MARIANA  
PASTO - NARIÑO - COLOMBIA

Calle 18 No. 34-104 - PBX (Tel.): 7244460 - Pasto - Nariño - Colombia

[www.umariana.edu.co](http://www.umariana.edu.co) - [informacion@umariana.edu.co](mailto:informacion@umariana.edu.co)

Resolución 1362 del 3 de febrero de 1983 - Código SINIES: 1720 - "Vigilada Mineducación"