

FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DE AMÉRICA REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Teniendo en cuenta que la Fundación Universidad América, ha asumido un nuevo reto institucional, encaminado a la modernización y al cumplimiento de las metas con un sostenido esfuerzo en favor de la calidad, adoptó en el Plan de Desarrollo 2020 – 2025, y en consecuencia inició el proceso de acreditación institucional.

En este marco, aprobó una nueva estructura organizacional en Comité de Acción Rectoral de fecha 28 de febrero de 2020, la cual fue presentada al Cuerpo de Regentes en sesión del 3 de marzo de 2020.

Lo anterior, hace necesario actualizar el reglamento de trabajo interno de trabajo, a las nuevas realidades de la institución, por ello, el reglamento que se presenta a continuación, es el conjunto de normas que regulan las actividades laborales de todos los empleados de la Fundación Universidad América, con el fin de garantizar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes.

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente documento corresponde al Reglamento Interno de Trabajo aprobado por la **FUNDACION UNIVERSIDAD DE AMÉRICA**, en adelante UAMÉRICA, Institución de Educación Superior, de utilidad común, sin ánimo de lucro, de carácter privado, con Personería Jurídica, domiciliada en la Avenida Circunvalar No. 20 - 53, de la ciudad de Bogotá D.C.. A sus disposiciones quedan sometidos tanto UAMÉRICA como todos sus empleados. Este Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los empleados.

CLASIFICACION DEL PERSONAL

Los empleados que laboran para UAMÉRICA se clasifican de la siguiente manera:

- a) Personal Administrativo.** Se rige por lo normado en el Código Sustantivo del Trabajo y el presente Reglamento Interno de Trabajo, en lo pertinente.
- b) Personal Docente:** Se rige por lo preceptuado en el Capítulo V, artículos 101 y siguientes del Código Sustantivo del Trabajo, y por lo previsto en la Ley 115 de 1994 y las demás normas que la modifiquen o reglamenten. De igual manera, por el presente Reglamento Interno de Trabajo, y en lo pertinente, por el Reglamento Docente.

CAPITULO II CONDICIONES DE VINCULACIÓN

ARTÍCULO 2. Quien aspire a desempeñar un cargo en UAMÉRICA deberá participar y aprobar el proceso de selección establecido y el candidato deberá presentar los siguientes documentos, entre otros:

- a) Hoja de vida
- b) Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía, cédula de extranjería o tarjeta de identidad según sea el caso.
- c) Autorización escrita del Inspector de trabajo o del comisario de familia y en defecto de éste por el alcalde municipal, a solicitud de los padres, del respectivo representante legal o del Defensor de Familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.
- d) Certificados laborales, en los que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.
- e) Certificados y títulos que acrediten su nivel de formación.
- f) Los demás documentos contenidos en el formato de solicitud de documentos para vinculación.

Una vez se seleccione el candidato, éste deberá firmar el contrato de trabajo correspondiente.

PARÁGRAFO 1. El empleador podrá establecer en el reglamento además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante, sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto. De ésta forma está prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo “datos acerca del estado civil de las personas, números de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca” (Artículo 1º. Ley 13 de 1972); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Artículo 43, C.N. artículos primero y segundo, convenio No. 111 de la OIT, Resolución No 003941 de 1994 del Ministerio de Trabajo), el examen de sida (Decreto reglamentario No. 559 de 1991 Art. 22), la libreta Militar (Art. 111 Decreto 2150 de 1995), ni el pasado judicial (Art. 93 del Decreto-Ley 19 de 2012).

PARÁGRAFO 2. Queda a juicio de la Rectoría eximir a un aspirante a docente del cumplimiento de los requisitos y certificados a que hace referencia el presente artículo, así como los títulos académicos respectivos.

PERIODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 3. UAMÉRICA una vez admitido el aspirante podrá estipular con él, un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de UAMÉRICA, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (artículo 76, C.S.T.).

ARTÍCULO 4. El período de prueba debe ser estipulado por escrito, y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (artículo 77, numeral primero, C.S.T.).

ARTÍCULO 5. El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, 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 período de prueba, salvo para el primer contrato (artículo séptimo Ley 50 de 1.990).

ARTÍCULO 6. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba y el trabajador continuare 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 período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (artículo 80, C.S.T.).

CONTRATO DE APRENDIZAJE.

ARTÍCULO 7. Contrato de Aprendizaje. Es una forma especial dentro del Derecho Laboral, mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórica-práctica en una entidad autorizada, a cambio de que una patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad u ocupación y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades de UAMÉRICA, por cualquier tiempo determinado no superior a dos años, y por esto reciba un apoyo de sostenimiento mensual, el cual en ningún caso constituye salario.

ARTÍCULO 8. Pueden celebrar contrato de aprendizaje las personas mayores de catorce (14) años que han completado sus estudios primarios o demuestren poseer conocimientos equivalentes a ellos, en los mismos términos y con las restricciones de que trata el Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 9. El contrato de aprendizaje debe constar por escrito y contener cuando menos los siguientes puntos:



Fundación
Universidad de América

1. Nombre de UAMÉRICA o empleador
2. Oficio que es materia del aprendizaje, programa respectivo y duración del contrato.
3. Obligación del empleador y aprendiz y derechos de éste y aquél (artículo 6° y 7°, Ley 188 de 1.959)
4. El apoyo del sostenimiento mensual.
5. Firmas de los contratantes y/o de sus representantes.

ARTÍCULO 10. UAMÉRICA se regirá por lo establecido en la Ley 789 del 2002 y el Decreto 1072 de 2015, por el cual se expide el Decreto Único del Sector Trabajo y las normas que los modifiquen o complementen.

CAPITULO III EMPLEADOS ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 11. Son empleados accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un (1) mes y de índole distinta a las actividades normales de UAMÉRICA. Estos empleados tienen derecho, además del salario al descanso remunerado en dominicales y festivos (artículo sexto, C.S.T.)

CAPITULO IV HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 12. La jornada de trabajo de los empleados administrativos y académicos que tengan contratos de tiempo completo, se fijarán respetando siempre la jornada máxima legal de cuarenta y ocho (48) horas semanales, jornada dentro de la cual UAMÉRICA podrá fijar y modificar los turnos de trabajo de acuerdo con las necesidades del servicio y el desarrollo propio de las actividades.

Los días laborables para los empleados de la Institución son de lunes a sábado, en los turnos y horarios determinados, respetando las normas legales en materia de jornada laboral.

El decano o director del área establecerá el horario de cada empleado de acuerdo con las necesidades del servicio; este horario depende del horario académico de la Universidad, el cual comienza a las 7:00 a.m. y finaliza a las 10:00 p.m., y podrá desarrollarse de lunes a viernes, o de lunes a sábado según se convenga.

El horario definitivo deberá notificarse por escrito a la Dirección de Gestión Humana una vez que sea pactado entre el jefe y el empleado. En caso de que el cargo involucre atención a estudiantes, docentes y administrativos, el horario del empleado o del área deberá ser informado en los medios de comunicación Institucionales.



Fundación
Universidad de América

Las horas de entrada y salida de los empleados serán acordadas por UAMÉRICA con los empleados, atendiendo las necesidades que se requieran. Sin embargo, a manera enunciativa se señalan los siguientes:

HORARIO I:

Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 5:30 p.m.

Almuerzo de 12:00 p.m. a 1:00 p.m.

Sábados de 8:00 a.m. a 1:00 p.m.

HORARIO II:

Lunes a viernes de 7:30 a.m. a 6:00 p.m.

Almuerzo de 12:00 p.m. a 1:00 p.m.

PARÁGRAFO 1: Sin embargo, estos horarios podrán ser variados por decisión de UAMÉRICA en ejercicio del IUS VARIANDI y en atención a las facultades que la Ley le confiere al empleador, desarrolladas por la jurisprudencia que ha indicado que el empleador puede variar el horario de trabajo, por lo que según las necesidades que se presenten en la Institución se podrán implementar los cambios en los horarios, sin que el mismo pueda ser superior a la jornada máxima legal de 48 horas, siempre y cuando conste en los contratos laborales individuales.

PARÁGRAFO 2: Cuando UAMÉRICA tenga más de cincuenta (50) empleados que laboren cuarenta y ocho (48) horas a la semana, éstos 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 (artículo 21 Ley 50 de 1.990).

PARÁGRAFO 3: UAMÉRICA podrá introducir modificaciones a los horarios de sus empleados de manera unilateral para cumplir las necesidades del servicio, respetando en todo caso la jornada máxima legal o convenida. La regulación sobre la jornada máxima de trabajo no incluye a los empleados que desempeñan cargos de dirección, confianza o manejo, a los vinculados mediante la modalidad de teletrabajo y a los que ejercen actividades discontinuas o intermitentes, los cuales trabajarán las horas necesarias para cumplir con los objetivos estratégicos de la Universidad sin que haya un recargo por trabajo extra o suplementario.

PARÁGRAFO 4: JORNADA LABORAL FLEXIBLE. (Art. 51 Ley 789/02, que modificó el Inciso primero del literal c), e incluyó el d) del artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo)

Con fundamento en el artículo 51 de la ley 789 del 27 de diciembre de 2002, UAMÉRICA institucionaliza dentro de sus horarios normales de trabajo, una jornada laboral flexible de 48 semanales que se desarrollará entre las 6:00 a.m. y las 9:00 p.m., según la

programación señalada en cada caso por UAMÉRICA para sus trabajadores por escrito, conforme a las necesidades del servicio.

- a) El empleador y el trabajador pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a UAMÉRICA o secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana.
- b) El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y ocho (48) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En este, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y ocho (48) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6 a.m., a 9 p.m. (Artículo 2 Ley 1846 de 2017)

CAPÍTULO V LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 13. Trabajo ordinario y nocturno. Según lo establecido en el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo modificado por el artículo 2 de la Ley 1846 de 2017:

1. Trabajo ordinario es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las veintiuna horas (9:00 p.m.).
2. Trabajo nocturno es el comprendido entre las veintiuna horas (9:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.).

PARÁGRAFO. Teniendo en cuenta lo dispuesto en la Convención Colectiva de Trabajo suscrita entre el Sindicato de Empleados de la Universidad de América y UAMÉRICA a los empleados beneficiarios de dicho acuerdo se les reconocerá el recargo por trabajo nocturno en los términos que establece el Punto 27 de dicha convención, mientras así se tenga pactado.

ARTÍCULO 14. Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal (artículo 159, C.S.T.).

ARTÍCULO 15. El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del C. S. T., sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y mediante autorización expresa del Ministerio del Trabajo o de una autoridad delegada por éste. (artículo primero, Decreto 13 de 1.967).

ARTÍCULO 16. Tasas y liquidación de recargos.

1. El trabajo nocturno, por el sólo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1.990.
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
4. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro (artículo 24, Ley 50 de 1.990).

PARÁGRAFO: UAMÉRICA podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2352 de 1965.

ARTÍCULO 17. UAMÉRICA no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus empleados, de acuerdo con lo establecido para tal efecto en ese capítulo.

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

ARTÍCULO 18. Descanso en día sábado. Pueden repartirse las cuarenta y ocho (48) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los empleados el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

CAPITULO VI **DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS**

ARTÍCULO 19. Descanso Obligatorio remunerado. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

1. Todo trabajador tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1 de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1 de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1 de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los días jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.

2. Pero el descanso remunerado del seis de enero, diecinueve de marzo, veintinueve de junio, quince de agosto, doce de octubre, primero de noviembre, once de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en día lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes.
3. Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerá en relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior. (Art. 1 Ley 51 del 22 de diciembre de 1.983).

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 (artículo 26, numeral 5º, Ley 50 de 1.990).

ARTÍCULO 20. Trabajo Dominical y Festivo (Artículo 26 Ley 789/02 Modificó Artículo 179 del Código Sustantivo de Trabajo.)

1. El trabajo en domingo y festivos se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.
2. Si el domingo coincide otro día de descanso remunerado solo tendrá derecho el empleado, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.
3. Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990. (Artículo 26 Ley 789 del 2002)

PARÁGRAFO. El empleado podrá convenir con UAMÉRICA que su día de descanso obligatorio el día sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado.

Interprétese la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

Las disposiciones contenidas en los artículos 25 y 26 de la Ley 789 del 2002 se aplazarán en su aplicación frente a los contratos celebrados antes de la vigencia de la presente ley hasta el 1 de abril del año 2003.

ARTÍCULO 21. Aviso sobre Trabajo Dominical. Cuando se trate de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de doce (12) horas por lo menos, la relación del personal de empleados que por razones del servicio no pueden disponer el descanso

dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (artículo 185, C.S.T.).

ARTÍCULO 22. El descanso en los días domingos y los demás expresados en el presente capítulo de este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990 (artículo 25 de la Ley 50 de 1990).

ARTÍCULO 23. Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, UAMÉRICA suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado.

No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras. (Artículo 178 C.S.T.).

VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 24. Los empleados que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (artículo 186, numeral primero, C.S.T.).

ARTÍCULO 25. La época de las vacaciones debe ser señalada por UAMÉRICA a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del empleado, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador tiene que dar a conocer al empleado con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (artículo 187, C.S.T.).

PARÁGRAFO 1. La Universidad podrá determinar para todos sus empleados, una época fija para las vacaciones simultáneas y colectivas y si así lo hiciere, respecto de los empleados que en tal época no llevaren un (1) año cumplido de servicios, se entenderá que las vacaciones de que se goza son anticipadas y se abonarán a las que se causen al cumplir cada uno el año de servicios.

PARÁGRAFO 2. En este caso el empleado no puede solicitar que se le otorgue un nuevo período de descanso, aduciendo que es ese momento cuando se cumplen los presupuestos de la Ley que le dan derecho a gozar de él, pues debe entenderse que las vacaciones ya recibidas cubren el lapso servido con anterioridad a su otorgamiento y tienen con respecto a él, efecto liberatorio y que a partir de su disfrute comienza a contarse el tiempo que da derecho a un nuevo período vacacional.

ARTÍCULO 26. UAMÉRICA y el empleado, podrán acordar por escrito, previa solicitud del empleado, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones (Ley 1429 de

2010). Cuando el contrato termina sin que el empleado hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el empleado (artículo 189, C.S.T., modificado por el Artículo 20 de la Ley 1429 de 2010).

Los empleados 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. (Artículo 1º Ley 995 de 2005)

ARTÍCULO 27. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el empleado no pierde el derecho a reanudarlas (artículo 188, C.S.T.).

ARTÍCULO 28. En todo caso el empleado gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables.

Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años.

La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de empleados técnicos, especializados, de confianza (artículo 190, C.S.T.).

ARTÍCULO 29. Durante el período de vacaciones el empleado recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el empleado en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

ARTÍCULO 30. Todo empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas (Decreto 13 de 1.967, artículo 5.).

PARÁGRAFO. En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrá derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea (artículo tercero, parágrafo, Ley 50 de 1.990).

LICENCIAS

ARTÍCULO 31. Licencias Remuneradas. Las licencias son el derecho de todos los empleados a un tiempo remunerado en el que no tienen que trabajar y que se derivan, por ejemplo, de la maternidad, paternidad o fallecimiento de un familiar, cónyuge o compañero permanente según lo establecido en la ley, así:

1. **Licencia preparto.** Se trata de una licencia remunerada a la que tienen derecho las empleadas en estado de embarazo y consiste en un período de dos (2) semanas previas a la fecha estimada del parto. Estas dos (2) semanas hacen parte de las dieciocho (18) semanas de licencia de maternidad a las que tiene derecho la empleada.
2. **Licencia por maternidad.** Se trata de una licencia remunerada a la que tienen derecho las empleadas en estado de embarazo y consiste en un período de dieciocho (18) semanas posteriores a la fecha del parto o desde que el médico la autorice (generalmente una o dos semanas previas al nacimiento). La ley ha establecido que, si se trata de un parto múltiple, un parto riesgoso o si el bebé nace con alguna dificultad de salud, la licencia será de veinte (20) semanas.

PARÁGRAFO: La licencia por maternidad también es un derecho de los empleados adoptantes, que se extenderá a las madres o padres únicos adoptantes conforme a lo establecido en la ley. Para tales casos, se considerará que la fecha del parto es la fecha oficial de entrega del bebé adoptado.

3. **Licencia por paternidad.** Se trata de una licencia remunerada a la que tienen derecho todos los empleados y consiste, según la ley, en un período de ocho (8) días hábiles posteriores a la fecha del parto de su hijo/hija.
4. **Período de lactancia.** Con el fin de que la madre pueda alimentar a su bebé, la ley establece que a los empleados se les debe conceder una (1) hora diaria de permiso remunerado durante los seis (6) primeros meses de vida del bebé.
5. **Licencia por luto.** Esta licencia remunerada se les concede a todos los empleados y consiste en cinco (5) días hábiles. Se otorga en caso de que fallezca su cónyuge, compañero(a) permanente, familiar hasta el segundo grado de consanguinidad (padres, hijos, hermanos, abuelos, nietos), primero de afinidad (suegros, nuera, yerno) y primero civil (padres adoptantes, hijos adoptivos). Estos días no se pueden aplazar, acumular o negociar.

PERMISOS

ARTÍCULO 32. Permisos. UAMÉRICA concederá a sus empleados, los permisos necesarios para ausentarse del trabajo, en los siguientes casos:

1. Para el ejercicio del derecho al sufragio
2. Para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, tales como el de jurado de votación.
3. En caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada,
4. Para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente,
5. Para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización, de conformidad con lo establecido en la Convención Colectiva.



Fundación
Universidad de América

6. Para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a UAMÉRICA y a sus representantes y que, en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudiquen el funcionamiento del establecimiento.
7. Para asistir a las reuniones que señale UAMÉRICA.

La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permita las circunstancias.

En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los empleados.

En caso de licencia por luto, de conformidad con el numeral 10º del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo, se concederá al trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. La grave calamidad doméstica no incluye la que trata este numeral. Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.

En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente) el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan. Salvo convención en contrario y a excepción del caso de concurrencia al servicio médico correspondiente, el tiempo empleado en estos permisos puede descontarse al empleado o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción de UAMÉRICA (numeral sexto, artículo 57, C.S.T.).

ARTÍCULO 33. Permisos Especiales. Se entiende por permisos especiales aquellas autorizaciones que ha establecido UAMÉRICA, como concesión para sus empleados (profesores y personal administrativo), para que éstos se ausenten del trabajo durante un periodo determinado, en los siguientes casos:

1. **Por matrimonio del empleado:** Es un permiso por tres (3) días hábiles. El empleado (profesor o personal administrativo) informará al Secretario General o a su jefe inmediato de las condiciones que originan el permiso especial.
2. **Licencia no remunerada:** Es la suspensión del vínculo laboral durante un tiempo determinado que concede UAMÉRICA a un empleado (docente o personal administrativo) por solicitud del mismo o por mutuo acuerdo entre las partes. Durante este período el empleado queda exonerado de cumplir con sus deberes laborales y

por su parte UAMÉRICA no está en la obligación de reconocer remuneración alguna. En este caso, solamente subsiste la obligación por parte de UAMÉRICA de asumir su porcentaje para cubrir los aportes a Seguridad Social exigidos por la ley. El empleado (docente o personal administrativo) informará al Secretario General o a su jefe inmediato la ocurrencia del caso que origina el permiso especial. Cuando la licencia no remunerada sea por un tiempo superior a 30 días, ésta deberá ser aprobada por el Rector de la Universidad.

3. **Licencia remunerada:** es la que concede en forma exclusiva el Rector de la Universidad o el Secretario General a un docente o empleado administrativo, durante un tiempo determinado .

PARÁGRAFO 1. El procedimiento establecido para otorgar o negar los permisos correspondientes serán gestionados y autorizados inicialmente por el jefe inmediato, quien informará a la Dirección de Gestión Humana.

PARÁGRAFO 2. Sin perjuicio de los casos señalados, UAMÉRICA podrá evaluar la concesión de otro tipo de licencias y/o permisos no contemplados en la legislación laboral tales como: citas médicas, estudio, actividades familiares o personales, trámites legales o administrativos. UAMÉRICA evaluará el caso para fijar las condiciones y determinar si son o no remuneradas.

CAPITULO VII SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y PERIODOS QUE LO REGULAN.

ARTÍCULO 34. Libertad de estipulación. Formas y libertad de estipulación

1. El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.
2. 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 devenga 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, extra legales, 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 UAMÉRICA que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía.

3. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, pero la base para efectuar los aportes parafiscales es el setenta por ciento (70%).
4. El trabajador que desee acogerse a esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (artículo 18, Ley 50 de 1.990).

ARTÍCULO 35. Jornal. Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado por períodos mayores (artículo 133, C.S.T.).

ARTÍCULO 36. Periodos de pago. El pago del salario se hace de forma mensual, al finalizar cada mes, la forma de hacerlo es mediante la consignación del monto en la cuenta bancaria que escoja el empleado.

ARTÍCULO 37. El salario se pagará al empleado directamente o a la persona que él autorice por escrito así:

1. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos. El período de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana y para sueldos no mayor de un mes.
2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente (artículo 134, C.S.T.).

PARÁGRAFO: En UAMÉRICA NO existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias.

CAPITULO VIII

SERVICIO MEDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS PROFESIONALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 38. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Es el conjunto de normas, reglamentos e instrucciones, encaminadas a la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los empleados.

ARTÍCULO 39. UAMÉRICA vela 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 al Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo (SG-SST) y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

ARTÍCULO 40. Es responsabilidad de los empleados de UAMÉRICA, cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y cumplir con las directrices internas de la Universidad, con el fin de prevenir enfermedades laborales y accidentes de trabajo; así mismo participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos de este Sistema. (Decreto 1072 de 2015 en su artículo 2.2.4.6.10)

PARÁGRAFO. El grave incumplimiento por parte del empleado de las normas, reglamentos e instrucciones adoptadas por UAMÉRICA en el marco de Seguridad y Salud en el Trabajo, que le hayan comunicado por escrito, facultan a UAMÉRICA para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, previa autorización del Ministerio de la Trabajo y Seguridad Social, respetando el derecho de defensa. (Artículo 91 Decreto 1295 de 1994)

ARTÍCULO 41. Servicios médicos. La prestación de servicios médicos que requiera el empleado, se realizará en el marco de la afiliación al Sistema General de Seguridad Social, así entonces, se dará su prestación por medio de la Entidad Promotora de Salud (EPS) que corresponda a cada empleado y a la Aseguradora de Riesgos laborales (ARL), elegida por la Universidad; en caso de no afiliación estará a cargo del empleador, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

ARTÍCULO 42. Auto reporte condiciones de salud. Es responsabilidad de los empleados de UAMÉRICA, suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud; con base a lo anterior, se establece en el marco del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, el procedimiento de Auto reporte de condiciones salud dirigido para todos los empleados de la Universidad América. (Decreto 1072 de 2015 en su ARTÍCULO 2.2.4.6.10)

En caso de que el empleado se sienta inhabilitado física o mentalmente para desarrollar sus labores y se encuentre en su lugar de vivienda, debe dirigirse a su Entidad Promotora de Salud (EPS).

ARTÍCULO 43. Exámenes Médicos. De conformidad, con el procedimiento de exámenes médicos ocupacionales definido por UAMÉRICA, en el marco de Seguridad y Salud en el Trabajo, los empleados están obligados a realizarse 2 tipos de exámenes médicos: de ingreso, y periódico.



Fundación
Universidad de América

Respecto del examen de retiro, El Coordinador de nómina y seguridad social entregará con antelación la carta de examen médico de retiro dentro de los siguientes cinco (5) días hábiles el empleado deberá presentarse al centro asistencial a practicarse los exámenes.

Teniendo en cuenta el comportamiento epidemiológico de los empleados y con base al profesiograma (Matriz GES o cargo para profesiograma), UAMÉRICA podrá realizar otro tipo de exámenes médicos, los cuales se encuentran definidos en el mencionado procedimiento.

Los resultados de los exámenes médicos son entregados al empleado por medio de una carta y en sobre sellado o enviado al correo electrónico, para que el empleado realice todas las acciones, restricciones y recomendaciones emitidas por el médico de la IPS, quien realizó dichas evaluaciones y remitió el documento para ser entregado.

ARTÍCULO 44. Accidente de Trabajo. En caso de que el empleado sufra un Accidente de Trabajo dentro y/o fuera de las instalaciones de la Universidad, se procederá a ejecutar el procedimiento de reporte e investigación de Accidentes de Trabajo, definido por UAMÉRICA en el marco del SG-SST, y quien brindará la prestación del servicio en salud será la Aseguradora de Riesgos laborales (ARL).

El empleado que sufra un accidente de trabajo, debe realizar el reporte del mismo a su jefe inmediato, quién a su vez debe reportar a la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Se brindarán primeros auxilios por medio del apoyo de la brigada de emergencias o en caso de estar en el Ecocampus con la prestación del servicio médico.

El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (Copasst), conformado y capacitado, apoyará la investigación de accidentes de trabajo.

ARTÍCULO 45. Reporte a la ARL y EPS. UAMÉRICA informará sobre todo accidente de trabajo o enfermedad profesional que ocurra a sus empleados, a la entidad administradora de riesgos profesionales y a la entidad promotora de salud en forma simultánea, dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad profesional.

ARTÍCULO 46. Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST. Es el organismo de coordinación entre el empleador y los empleados que promueve la promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Universidad.

ARTÍCULO 47. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto UAMÉRICA como los empleados, se someterán al Código Sustantivo del Trabajo, al Decreto 1072 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario

del Sector Trabajo y a la Resolución 0312 de 2019, Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

CAPITULO X ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 48. Orden Jerárquico. De acuerdo con la estructura de cargos existente en la Fundación Universidad de América, es el siguiente:

Cuerpo de Regentes
Consejero Institucional
Presidente Institucional, Rector
Vicerrectores, Secretaría General
Decanos, Directores de Departamento,
Directores de áreas,
Secretarios académicos, Coordinadores
Asesores, Docentes, Especialistas, Profesionales,
Técnicos y Operativos.

PARÁGRAFO: De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de UAMÉRICA quienes desempeñen cargos de Dirección General y Dirección Administrativa.

CAPITULO XI LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS

Artículo 49. Labores Prohibidas. Las mujeres sin distinción de edad y los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleadas en:

1. Trabajos de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos.
2. Trabajos subterráneos de las minas ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos.
3. Trabajos que impliquen peligro o que sean nocivos para su salud e integridad física o psicológica o los considerados como peores formas de trabajo infantil.

PARÁGRAFO. UAMÉRICA tendrá en consideración la Ley 1098 de 2006, Por la cual se expide el Código de la Infancia y la Adolescencia, las normas que la modifiquen o complementen, así como las listas que publiquen el Ministerio de Trabajo y el Instituto



Fundación
Universidad de América

Colombiano de Bienestar Familiar respecto de las actividades que podrán o no desarrollar los adolescentes autorizados para trabajar.

ARTÍCULO 50. Los menores no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física:

1. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
2. Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
3. Trabajos subterráneos de minería de toda índole y en los que confluyen agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios térmicos, deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación o la gasificación.
4. Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
5. Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radio frecuencia.
6. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
7. Trabajos submarinos.
8. Trabajo en basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
9. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.
10. Trabajos en pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marítimo.
11. Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, de sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
12. Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
13. Trabajos en altos hornos, horno de fundición de metales, fábrica de acero, talleres de laminación, trabajos de forja y en prensa pesada de metales.

14. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
15. Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
16. Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras, otras máquinas particularmente peligrosas.
17. Trabajos de vidrio y alfarería, trituración y mezclado de materia prima; trabajo de hornos, pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorro de arena, trabajo en locales de vidriado y grabado, trabajos en la industria cerámica.
18. Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
19. Trabajos en fábricas de ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajo en las prensas y hornos de ladrillos.
20. Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
21. Trabajo en la industria metalúrgica de hierro y demás metales, en las operaciones y/o procesos donde se desprenden vapores o polvos tóxicos y en plantas de cemento.
22. Actividades agrícolas o agro industriales que impliquen alto riesgo para la salud.
23. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio de Trabajo.

PARÁGRAFO. Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de catorce (14), que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio de Trabajo o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje, "SENA", podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio de Trabajo, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de las medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados. Quedan prohibidos a los trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial les está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuman bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes

violentas, apología del delito u otros semejantes. (Artículo 245 y 246 Decreto 2737 de 1989).

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

CAPITULO XII OBLIGACIONES ESPECIALES PARA UAMÉRICA Y LOS EMPLEADOS

ARTÍCULO 51. Deberes de los empleados. Los empleados de UAMÉRICA tienen como deberes los siguientes:

1. Respetar los Fundamentos, Principios y Compromisos de la Misión y fines estatutarios de UAMÉRICA.
2. Respetar y acatar las normas de los Estatutos, Reglamentos y demás disposiciones reglamentarias de UAMÉRICA.
3. Conocer y dar cumplimiento al Manual de Convivencia Laboral.
4. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
5. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de lealtad y colaboración.
6. Contribuir con su ética moral y cumplimiento de los deberes y responsabilidades a los cuales se obliga, en virtud del prestigio, honor y dignidad de UAMÉRICA.
7. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
8. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
9. 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 UAMÉRICA en general.

10. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe, en el desempeño de sus actividades y especialmente en el uso de elementos de protección personal y el manejo de las máquinas, equipos o instrumentos de trabajo, que logre evitar accidentes laborales.
11. Utilizar y hacer buen uso de todos los medios físicos y electrónicos que UAMÉRICA le proporciona, para el buen desempeño de sus labores y comunicación con sus compañeros de trabajo, así como de las instalaciones.
12. Asistir a cursos, seminarios, talleres y demás actividades de formación a la cual UAMÉRICA envíe en comisión o capacitación.
13. Utilizar adecuadamente las herramientas de correo electrónico y/o el acceso Internet facilitadas por la Institución.
14. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
15. No incurrir en ninguna de las conductas reguladas por la Ley 1010 de 2006 como constitutivas de acoso laboral.
16. Conocer, cumplir y permanecer actualizado sobre todas las disposiciones internas que emita UAMÉRICA en relación con el cargo que ejecute el trabajador.
17. No consumir sustancias psicotrópicas y/o bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones de UAMÉRICA o durante la jornada laboral, o llegar bajo el influjo de éstas.
18. No deberá incurrir en las prohibiciones legales, contractuales o reglamentarias.

PARÁGRAFO. Para los docentes de UAMÉRICA además de los deberes anteriormente señalados aplicarán los establecidos en el Reglamento de docentes.

ARTÍCULO 52. Son obligaciones especiales de UAMÉRICA:

1. Poner a disposición de los empleados, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Dar a los empleados lugares apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.

3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, UAMÉRICA establecimiento mantendrá los elementos necesarios de acuerdo a la reglamentación vigente dada por las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del empleado, a sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al empleado las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el artículo 31 de este Reglamento.
7. Dar al empleado que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado.
8. Pagar al empleado los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del empleado. Si el empleado prefiere radicarse en otro lugar, el empleador le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del empleado, se entienden comprendidos los de familiares que con él convivieren.
9. Diligenciar diariamente el registro de horas extras.
10. Conceder a las empleadas que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
11. Conservar el puesto a los empleados que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la empleada en tales períodos o que, si acude a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.
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. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
14. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, este garantizará el acceso del empleado menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte, afiliarlo al Sistema de Seguridad Social Integral, suministrarles cada cuatro meses en forma gratuita un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en

cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en UAMÉRICA (artículo 57 del C.S.T.).

15. Tomar las medidas preventivas que sean necesarias para evitar o remediar aquellas conductas consideradas como acoso laboral según el artículo 2 de la Ley 1010 de 2006 y las normas que la modifiquen, reglamenten y/o complementen.

16. Dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en UAMÉRICA, el empleador tendrá entre otras, las siguientes obligaciones:

1. Definir, firmar y divulgar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo a través de documento escrito, el empleador debe suscribir la política de seguridad y salud en el trabajo de UAMÉRICA, la cual deberá proporcionar un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de seguridad y salud en el trabajo.

2. Asignación y Comunicación de Responsabilidades: Debe asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles de la organización, incluida la alta dirección.

3. Rendición de cuentas al interior de UAMÉRICA: A quienes se les hayan delegado responsabilidades en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG- SST), tienen la obligación de rendir cuentas internamente en relación con su desempeño. Esta rendición de cuentas se podrá hacer a través de medios escritos, electrónicos, verbales o los que sean considerados por los responsables. La rendición se hará como mínimo anualmente y deberá quedar documentada.

4. Definición de Recursos: Debe definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo y también, para que los responsables de la seguridad y salud en el trabajo en UAMÉRICA, el Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo según corresponda, puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones.

5. Cumplimiento de los Requisitos Normativos Aplicables: Debe garantizar que opera bajo el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo, en armonía con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales de que trata el artículo 14 de la Ley 1562 de 2012.

6. Gestión de los Peligros y Riesgos: Debe adoptar disposiciones efectivas para desarrollar las medidas de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de controles que prevengan daños en la salud de los trabajadores y/o contratistas, en los equipos e instalaciones.

7. Plan de Trabajo Anual en SST: Debe diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.

8. Prevención y Promoción de Riesgos Laborales: El empleador debe implementar y desarrollar actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de promoción de la salud en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de conformidad con la normatividad vigente.

9. Participación de los Trabajadores: Debe asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de todos los trabajadores y sus representantes ante el Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la ejecución de la política y también que estos últimos funcionen y cuenten con el tiempo y demás recursos necesarios, acorde con la normatividad vigente que les es aplicable.

Así mismo, el empleador debe informar a los trabajadores y/o contratistas, a sus representantes ante el Comité Paritario o el Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, según corresponda de conformidad con la normatividad vigente, sobre el desarrollo de todas las etapas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Salud en el Trabajo SG-SST e igualmente, debe evaluar las recomendaciones emanadas de estos para el mejoramiento del SG-SST.

El empleador debe garantizar la capacitación de los trabajadores en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características de UAMÉRICA, la identificación de peligros, la evaluación y valoración de riesgos relacionados con su trabajo, incluidas las disposiciones relativas a las situaciones de emergencia, dentro de la jornada laboral de los trabajadores directos o en el desarrollo de la prestación del servicio de los contratistas;

10. Dirección de la Seguridad y Salud en el Trabajo-SST en las Empresas: Debe garantizar la disponibilidad de personal responsable de la seguridad y la salud en el trabajo, cuyo perfil deberá ser acorde con lo establecido con la normatividad vigente y los estándares mínimos que para tal efecto determine el Ministerio del Trabajo quienes deberán, entre otras:

10.1 Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, y como mínimo una (1) vez al año, realizar su evaluación;

10. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de UAMÉRICA o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
11. Registrar en las oficinas de UAMÉRICA su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (artículo 58, C.S.T.).
12. Informar todo acto constitutivo de acoso laboral que se ejerza sobre el empleado o sobre sus compañeros de trabajo.
13. Abstenerse en todo momento y lugar de ejercer, facilitar o tolerar cualquier conducta que pueda ser considerada como acoso laboral, según las normas vigentes.

ARTÍCULO 54: Son también obligaciones especiales del trabajador:

1. Cumplir estrictamente la jornada de trabajo de acuerdo a los horarios señalados por UAMÉRICA y de conformidad con la naturaleza de sus funciones.
1. Prestar la colaboración necesaria para la ejecución de los trabajos que se requiera con carácter de urgencia, siempre que se respete por parte de UAMÉRICA lo relacionado con la prestación de servicios en horas extras, trabajo suplementario y en días festivos, previa autorización del Ministerio de Trabajo.
2. Marcar por sí mismo(a) el control que se establezca, tanto a las horas de entrada como de salida de UAMÉRICA, fuera de los horarios regulares deberá presentar su autorización del jefe inmediato para entrar o salir de UAMÉRICA.
3. Observar estrictamente lo establecido o que establezca UAMÉRICA para la solicitud de los permisos y para avisos de comprobación de enfermedades, de ausencias y novedades semejantes.
4. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por UAMÉRICA para el control del horario de entrada y salida tanto en la mañana como en la tarde.
5. Iniciar y concluir la jornada de labores respetando los horarios establecidos, por lo que en caso de que los trabajadores deban cambiarse de ropa, dicho cambio se hará previamente a la hora señalada para que se encuentre en su lugar de trabajo para la iniciación de labores, así mismo al concluir la jornada, abandonaran el puesto de trabajo hasta el fin del horario señalado para posteriormente proceder a cambiarse de ropa.
6. Observar y cumplir con suma diligencia y cuidado las órdenes e instrucciones sobre el manejo de máquinas y materias primas a fin de evitar accidentes, daños y pérdidas de cualquier índole para UAMÉRICA.

7. Mantener aseados y en orden máquinas, herramientas y demás enseres de trabajo, así como el lugar donde desempeña sus labores.
8. Al final de cada turno limpiar los lugares y máquinas donde haya trabajado, así como las herramientas y útiles de trabajo.
9. Hacer limpieza, reparación y mantenimiento menor de las máquinas o equipo a su cargo.
10. Reportar al jefe inmediato superior cualquier error, daño, falla, o accidente que ocurra a maquinas, procesos, instalaciones, materiales o personas.
11. Evitar desperdiciar las materias primas o elementos de trabajo salvo deterioro o uso normal.
12. Acudir a trabajar con una excelente presentación personal acorde al cargo desempeñado, siguiendo el código de vestuario establecido por UAMÉRICA para cada uno de los días laborales, actividades o eventos señalados por la misma.
13. Utilizar durante las labores el equipo de protección, ropa de trabajo, dotación y los demás Elementos de Protección Personal (EPP) proporcionados por UAMÉRICA.
14. Usar las máquinas, herramientas y materias primas sólo en beneficio de UAMÉRICA.
15. Someterse a los requerimientos y registros indicados por UAMÉRICA en la forma día y hora señalados por ella para evitar sustracciones u otras irregularidades.
16. Observar las medidas de seguridad que se determinen, absteniéndose de ejecutar actos que pueden poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores, así como la de los bienes de UAMÉRICA.
17. Hacer buen uso de servicios sanitarios, baños e instalaciones comunes de UAMÉRICA, manteniéndolos limpios y cooperando con su conservación.
18. Utilizar adecuadamente los servicios brindados por UAMÉRICA en el área de cocina y comedor, así mismo mantener en perfecto estado éstas áreas, junto con todos los utensilios y elementos de uso común, colaborando siempre con el orden y limpieza de los mismos.
19. Comunicar accidentes laborales, por leves que sean, en forma inmediata a la persona encargada para su respectivo reporte a las entidades del Sistema de Seguridad Social y Dirección Territorial del Ministerio de Trabajo.
20. Atender las instrucciones médicas, de higiene y de seguridad industrial que se le indique por medio de cartas, avisos, circulares.



Fundación
Universidad de América

33. Observar cuidadosamente las disposiciones de tránsito, cuando UAMÉRICA le confie el manejo de sus vehículos.

34. Firmar la copia de las comunicaciones en señal de recibo y aceptación de todos los documentos que reciba por parte de UAMÉRICA.

35. Las demás que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo, de las disposiciones legales de este reglamento o de las asignadas por el empleador al trabajador en los estatutos de UAMÉRICA, Convención Colectiva, Pacto Colectivo, Laudo arbitral informes, cartas y circulares.

36. Dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en UAMÉRICA, el trabajador tendrá entre otras, las siguientes obligaciones:

1. Procurar el cuidado integral de su salud;
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud;
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de UAMÉRICA;
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo;
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST; y
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

ARTÍCULO 55. La Fundación Universidad de América no podrá:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los empleados sin autorización previa escrita de éstos, para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
 - a). Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152, y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.
 - b). Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de 50% cincuenta por ciento de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
 - c). En cuanto a la cesantía y las pensiones de jubilación, UAMÉRICA puede retener el valor respectivo en los casos del artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.

2. Obligar en cualquier forma a los empleados a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca UAMÉRICA.
3. Exigir o aceptar dinero del empleado como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los empleados en el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a los empleados obligaciones de carácter religiosos o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo, signos convencionales que tienden a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los empleados que se separen o sean separados del servicio.
9. Cerrar intempestivamente UAMÉRICA. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los empleados los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada UAMÉRICA. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los empleados, la cesación de actividades de éstos, será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
10. Despedir sin justa causa comprobada a los empleados que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los empleados o que ofenda su dignidad (artículo 59, C.S.T.).

ARTÍCULO 56. Sé prohíbe a los empleados:

1. Sustraer de las oficinas, laboratorios, casas o establecimiento los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso de UAMÉRICA.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes, aunque sea la primera vez.

3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de UAMÉRICA, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
6. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
7. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
8. Usar los útiles o herramientas suministradas por la UAMÉRICA en objetivos distintos del trabajo contratado (artículo 60, C.S.T.).

ARTÍCULO 57: Son también prohibiciones especiales del Trabajador:

1. Fumar dentro de las instalaciones de UAMÉRICA.
2. Suspender, abandonar su trabajo o salir a la calle en horas de labores sin autorización expresa de su jefe inmediato.
3. Descuidar el desarrollo de sus responsabilidades e incumplir órdenes e instrucciones de los superiores.
4. Fomentar, intervenir o participar en conversaciones, tertulias, corrillos, discusiones, altercados o peleas durante el tiempo de trabajo.
5. Aprovecharse de las circunstancias para amenazar o agredir en cualquier forma a sus superiores o compañeros de trabajo y ocultar el hecho.
6. Originar riñas, discordias o discusiones con otros trabajadores de UAMÉRICA, o tomar parte en tales actos dentro o fuera de la misma.
7. Fijar avisos o papeles de cualquier clase en las paredes o sitios no autorizados por UAMÉRICA, o escribir en los muros internos o externos de la misma.
8. Hacer u ordenar diligencias personales a otro personal de UAMÉRICA, en horas de trabajo, sin autorización escrita.

9. Ocuparse en cosas distintas de sus labores durante las horas de trabajo, sin previo permiso del superior respectivo.
10. Crear o alterar documentos para su beneficio personal.
11. Utilizar el teléfono para hacer llamadas de larga distancia o celulares, el fax, los computadores, las fotocopiadoras y cualquier otro implemento de oficina o taller de propiedad de UAMÉRICA con fines personales, sin previa autorización del jefe inmediato.
12. Usar materia prima en labores que no sean propias, desperdiciándolas o permitir que se destine a fines diferentes de su objeto.
13. Mantener con personas extrañas a UAMÉRICA, intereses comerciales, financieros, técnicos o semejantes, tendientes a obtener un provecho ilícito de la misma.
14. Confiar a otro trabajador sin la expresa autorización correspondiente, la ejecución del propio trabajo.
15. Interponer o hacer interponer medios de cualquier naturaleza para que el trabajo propio o el de otro u otros trabajadores, el de las maquinas o equipos, no salga en la cantidad, calidad y tiempos fijados para UAMÉRICA.
16. Recibir visitas de carácter personal en el trabajo o dentro de UAMÉRICA, o permitir que personas ajenas a UAMÉRICA ingresen a ella para asuntos no relacionados estrictamente con el trabajo.
17. Celebrar reuniones en locales o predios de UAMÉRICA, no relacionados con el trabajo, sin previo permiso escrito por UAMÉRICA, aun cuando sean en horas distintas al horario de trabajo.
18. Usar para fines distintos o contrarios a la forma indicada, ropa o implemento de trabajo.
19. Haber presentado para la admisión en UAMÉRICA o presentar después para cualquier efecto, documentos o papeles falsos, dolosos, incompletos, enmendados o no ceñidos a la estricta verdad.
20. Transportar en los vehículos de UAMÉRICA, sin previa autorización escrita, personas u objetos ajenos o no a ella.
21. Conducir vehículos de UAMÉRICA sin autorización para ello o sin licencia, o con licencia u otros documentos vencidos.

22. Sacar de UAMÉRICA o de los sitios indicados por ella, vehículos de propiedad de esta o de sus clientes o cualquier otro elemento materia prima, artículos procesados, implementos, muebles o instrumentos, material audiovisual, computadores o sus partes o programas sin la autorización expresa y escrita del empleador.
23. Introducir paquetes u objetos similares a las instalaciones o lugares de UAMÉRICA, sin la autorización del jefe inmediato, para lo cual siempre permitirá ver el contenido a la persona que para tal efecto se designe.
24. Suministrar a extraños sin autorización expresa, datos relacionados con la organización, producción o con cualquiera de los procedimientos y sistemas de UAMÉRICA.
25. Desacreditar o difamar en cualquier forma y por cualquier medio, las personas servicios o nombre de UAMÉRICA, o incitar a que no se compren, reciban u ocupen sus productos o servicios.
26. Destruir, dañar, retirar de los archivos o dar a conocer en cualquier forma documentos o información de UAMÉRICA sin autorización expresa y escrita de la misma.
27. Retirar información de base magnética de UAMÉRICA (computadores, discos duros, cd's, memorias usb, etc.) sin la autorización escrita por parte de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
28. Introducir en los computadores de UAMÉRICA, medios magnéticos ajenos a UAMÉRICA que pueden afectar de cualquier manera los informes o los equipos.
29. Recibir regalías, atenciones, prebendas o regalos de clientes que comprometan los intereses de UAMÉRICA.
30. Delegar a terceros funciones inherentes a su cargo sin autorización del jefe inmediato.
31. Permitir a terceros la utilización de la papelería oficial de la UAMÉRICA.
32. Falsificar, adulterar o manipular la información y los documentos, tales como, facturas, solicitudes de crédito y pagarés y en general todos aquellos relacionados con la labor comercial.

ARTÍCULO 58. Evaluación de Desempeño. Los empleados y sus jefes inmediatos deberán realizar dos veces al año la evaluación de desempeño, con el fin de verificar el cumplimiento de los objetivos y resultados individuales, de conformidad con el formato y el procedimiento establecido por la Dirección de Gestión Humana.

CAPITULO XIII ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 59. Finalidad.

La función disciplinaria de que trata el presente capítulo tiene como finalidad el cumplimiento del presente Reglamento, fomentar el cumplimiento de las obligaciones laborales a cargo de los empleados de la Universidad, propender por el respeto entre la comunidad académica, la conservación de los bienes de la Universidad y los derechos de quienes forman parte de ésta, para lo cual se establecen las acciones correctivas mediante la determinación de faltas disciplinarias y el proceso para su imposición.

ARTÍCULO 60. UAMÉRICA no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en contrato de trabajo (artículo 114, C.S.T).

ARTÍCULO 61. Sujetos Disciplinables. Son sujetos disciplinables los empleados de la Universidad y quienes en calidad de contratistas se sometan a este régimen en virtud de contrato o convenio, y que sean partícipes, autores, coautores, cómplices o encubridores de las conductas previstas como faltas disciplinarias.

ARTÍCULO 62. Debido Proceso. La Universidad garantiza el debido proceso en favor de todos los empleados, no obstante, en ningún caso, le será exigible el rigor probatorio de los procesos que se adelantan ante la justicia ordinaria y, en consecuencia, sólo se decretarán aquellas pruebas que a juicio de la Institución y bajo criterios de pertinencia, conductancia y necesidad, sean susceptibles de decretarse y practicarse.

ARTÍCULO 63 Discrecionalidad Disciplinaria. Corresponde a la Secretaría General evaluar las circunstancias del caso y determinar la apertura del proceso disciplinario o su archivo. La investigación disciplinaria puede tener origen en una queja o de oficio.

ARTÍCULO 64. Notificación. UAMÉRICA podrá notificar a un trabajador de manera personal, por correo certificado a la dirección registrada en la Universidad o al correo electrónico institucional.

PARÁGRAFO. Cuando la notificación se remita al correo electrónico institucional, se entenderá realizada la notificación a partir del día siguiente del envío del correspondiente correo electrónico.

ARTÍCULO 65. UAMÉRICA no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en contrato de trabajo (artículo 114, C.S.T).

ARTÍCULO 66. Faltas Disciplinarias. Aunque toda violación a la ley, reglamentos o estatutos configura “per sé” una falta disciplinaria, en atención al principio de legalidad las faltas disciplinarias se clasificarán en leves y graves.

ARTÍCULO 67. Se establecen las siguientes clases de faltas leves y sus sanciones disciplinarias, así:

- a) El retardo hasta de QUINCE (15) MINUTOS en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a UAMÉRICA, implica por primera vez una multa equivalente a de la décima parte del salario de un día; por la segunda vez, una multa equivalente a de la quinta parte del salario de un día; por la tercera vez, suspensión en el trabajo en la mañana o en la tarde según el turno en que ocurra y por cuarta vez suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días.
- b) La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no cause perjuicio de consideración a UAMÉRICA, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días.
- c) La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a UAMÉRICA implica, por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.
- d) La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.

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

ARTÍCULO 68. Faltas Graves. Constituyen faltas graves que dan origen a la terminación del contrato:

- a. En general todas las que la ley colombiana tipifica como delitos.
- b. El retardo hasta de QUINCE (15) MINUTOS en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por quinta vez.
- c. La falta total del trabajador en la mañana o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, por tercera vez.
- d. La falta total del trabajador a sus labores durante el día sin excusa suficiente, por tercera vez.

- e. Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias.
- f. La violación al deber de confidencialidad que se ha pactado contractualmente.
- g. Cualquier modalidad de plagio o conducta que desconozca la titularidad de los derechos de la Universidad en materia de propiedad intelectual y derechos de autor. En caso de duda corresponde al empleado ilustrarse previamente en aras de prevenir cualquier perjuicio a la Universidad.
- h. La desatención al Protocolo de Bioseguridad de la Universidad o de las directrices que en la materia dicte la Institución.
- i. El incumplimiento reiterado de las obligaciones laborales derivadas de la condición de empleado en teletrabajo o trabajo en casa. Es deber del empleado en estas condiciones, notificar de forma inmediata a su superior en torno a las eventuales dificultades que pueda tener para el desarrollo de su trabajo no presencial.
- j. Inducir o mantener en engaño a la Universidad sobre el cumplimiento de requisitos de formación académica o administrativa.
- k. La conducta irrespetuosa, desconsiderada, grosera o altanera con cualquier miembro de la comunidad académica durante o fuera de la jornada laboral.
- l. La conducta intencional que tenga por objeto poner en riesgo la seguridad de la comunidad universitaria, causar daño a la integridad personal, moral, la intimidad, el honor sexual o el patrimonio de cualquier miembro del cuerpo de estudiantes, docentes o personal administrativo.
- m. La tenencia, consumo o distribución de licores o drogas, sustancias psicoactivas, fármacos o alucinógenos cuya comercialización esté prohibida por la ley, dentro de las instalaciones de la Universidad o su radio inmediato ó ingresar a las instalaciones de la Universidad bajo el influjo de sustancias psicoactivas, fármacos o alucinógenos y/o en estado de embriaguez.
- n. El porte o uso de armas de fuego, explosivos, armas blancas o sustancias peligrosas, dentro de la Universidad o su radio inmediato.
- o. La reincidencia en faltas leves.
- p. La conducta que tenga por objeto afectar los intereses y el buen nombre de la Universidad, independientemente del medio de difusión empleado para tal fin.

- q. No cumplir una sanción impuesta.
- r. Desplegar conductas ofensivas, intimidatorias, discriminatorias o de bullying en contra de cualquier miembro de la comunidad académica.
- s. La creación de páginas web o similares y/o el uso de medios tecnológicos con el objeto de suplantar o difamar a la Institución. Igualmente, el uso de redes sociales para causar daño a la integridad personal, moral, la intimidad, el honor sexual o el patrimonio de cualquier miembro del cuerpo de estudiantes, docentes o personal administrativo o de la Universidad. En este caso podrán ser sancionados tanto quien sea el autor de la publicación como aquellos que la repliquen en sus publicaciones.
- t. Alterar, desconocer o burlar los controles de seguridad y acceso a la Universidad, ya sea evadiendo el control del torniquete o prestando el carné para uso de un tercero con fines de suplantación.
- u. La conducta negligente o imprudente que cause daño o lesione bienes de la Universidad o de los miembros de la comunidad universitaria.

PARÁGRAFO: Las medidas disciplinarias aplicables frente a las faltas graves de que trata este artículo, podrán oscilar en una sanción disciplinaria de suspensión hasta de 2 meses o incluso la terminación del contrato laboral con justa causa.

ARTÍCULO 69. Deber de Resarcir. Cuando con la ocurrencia de la falta disciplinaria se ocasione daño o perjuicio a la Universidad, adicional a la sanción impuesta, el empleado deberá resarcir el daño patrimonial causado y la Institución podrá exigir su cumplimiento.

CAPITULO XIV PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.

ARTÍCULO 70. Competencias.

La imposición de las sanciones de faltas leves y graves, será de competencia de la Secretaría General en primera instancia y de la Rectoría en segunda y última instancia.

Parágrafo. Sin perjuicio de lo anterior, UAMÉRICA podrá delegar a la Oficina Jurídica para surtir el trámite procesal.

ARTÍCULO 71. Para la aplicación de cualquier sanción disciplinaria se deberá cumplir con el siguiente procedimiento que se encargará de garantizar los derechos de defensa y contradicción del trabajador.

ARTÍCULO 72. FORMULACIÓN DE CARGOS: Cuando el jefe de área, Director de Gestión Humana, y/o la persona encargada se entere por cualquier medio de la ocurrencia de un hecho constitutivo de falta disciplinaria por parte de un trabajador, procederá inmediatamente a la apertura del proceso disciplinario y a la correspondiente formulación de cargos, para lo cual remitirá al trabajador una comunicación escrita con los siguientes datos:

- 1) Una descripción clara y precisa de los hechos o conductas que dieron lugar al proceso sancionatorio.
- 2) La identificación de las faltas disciplinarias a que esos hechos o conductas dan lugar.
- 3) La enunciación y copia física de las pruebas que se tienen en contra del trabajador.
- 4) El término que tendrá el trabajador para realizar los descargos.
- 5) Informar al trabajador, que de no ejercer su derecho a la defensa se entiende que renuncia al mismo.

ARTÍCULO 73. TRASLADO Y DESCARGOS: De la formulación de cargos se dará traslado al trabajador, para que presente verbalmente o por escrito los descargos a que haya lugar, según requerimiento de la Institución, dentro del día siguiente a la recepción de la citación o dentro del término que UAMÉRICA estime conveniente, según el caso. En esta etapa el trabajador podrá presentar su versión de los hechos, controvertir las pruebas presentadas y allegar las que considere pertinentes.

PARÁGRAFO: El Jefe de área o la persona encargada dejará constancia del momento en que se entrega la carta de formulación de cargos y del límite máximo que tiene el trabajador para presentar descargos.

ARTÍCULO 74. DECISIÓN: Una vez se ha surtido el trámite anterior, Jefe de área o la persona encargada determinará si hubo responsabilidad disciplinaria y la decisión adoptada. La decisión se tomará por escrito y deberá estar debidamente fundamentada.

ARTÍCULO 75. APELACIÓN: Si el trabajador no está conforme con la decisión adoptada, podrá apelarla ante el Representante Legal, quien decidirá si la medida adoptada en contra del trabajador es procedente. Para la apelación el trabajador contará con un término de 1 día contados a partir de la notificación de la decisión adoptada, indicando por escrito los motivos justificados de su inconformidad, junto con la documentación que considere pertinente, para que sea estudiada la decisión adoptada.

PARÁGRAFO 1: El Representante Legal podrá delegar a cualquier otro funcionario o comité para que decida sobre la apelación.

PARÁGRAFO 2: En el trámite de la segunda instancia no se podrá hacer más gravosa la situación del trabajador.

PARÁGRAFO 3: La decisión que tome el Representante Legal, o quien él haya delegado, será definitiva y de obligatorio cumplimiento.

ARTÍCULO 76. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo (artículo 115, C.S.T.).

CAPITULO XV **RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN**

ARTÍCULO 77. Los reclamos de los empleados se harán ante la persona que ocupe en UAMÉRICA el cargo de:

Vicerrector Administrativo y Financiero
Director de Gestión Humana

Quienes los oirán y resolverán en justicia y equidad.

PARÁGRAFO 1. Sin perjuicio de lo anterior, UAMÉRICA podrá delegar a la Oficina Jurídica para surtir el trámite procesal.

ARTÍCULO 78: Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse del sindicato respectivo.

CAPITULO XVI **MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL** **Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN**

ARTÍCULO 79. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por UAMÉRICA constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva de convivencia, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en UAMÉRICA y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 80. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, UAMÉRICA ha previsto los siguientes mecanismos:

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

2. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten el buen trato al interior de UAMÉRICA.
3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:
 - a) Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan una vida y ambiente laboral sano para todos los trabajadores.
 - b) Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.
 - c) Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en UAMÉRICA, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere UAMÉRICA para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 81. Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento.

1. UAMÉRICA tendrá un Comité, integrado en forma bipartita, por representantes del empleador y de los trabajadores, cuyo número dependerá del tamaño de UAMÉRICA. Este comité se denominará “Comité de Convivencia Laboral”.
2. El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades:
 - a. Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de UAMÉRICA en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.
 - b. Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.
 - c. Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.

- d. Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral convivente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaren.
 - e. Hacer las sugerencias que considerare necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieran mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de UAMÉRICA.
 - f. Atender las cominaciones preventivas que formularen los Inspectores de Trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del artículo 9º de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes.
 - g. Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.
3. Este comité se reunirá trimestralmente, designará de su seno un coordinador ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones que eventualmente configuren acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que a través del comité realizaren los miembros de la comunidad para el mejoramiento de la vida laboral.
 4. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación de tejido convivente, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.
 5. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo, no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006.

CAPITULO XVII TELETRABAJO

ARTÍCULO 82. El empleador suministrará al trabajador los elementos que requiera para desarrollar las labores desde su residencia, en virtud de lo dispuesto por la Ley 1221 de 2008 y el Decreto 884 de 2012.

ARTÍCULO 83. Los elementos pertenecen al empleador, y, por tanto, el trabajador deberá devolverlos cuando se le solicite, y en todo caso, al momento de la terminación de su contrato de trabajo por cualquier causa.

ARTÍCULO 84. El trabajador se obliga a emplear los elementos en forma adecuada, darles buen uso y, en general, a mantenerlos en buen estado.

ARTÍCULO 85. El trabajador será responsable de los elementos hasta el momento en que conste la devolución de los mismos a su jefe inmediato o a quien este designe, lo cual deberá constar en acta firmada por quien entrega y por quien recibe, la cual deberá incluir el detalle de los mismos.

ARTÍCULO 86. Las partes convienen en calificar como falta grave el daño o pérdida de los elementos que se produzca por culpa o negligencia del trabajador, lo cual facultará al empleador para finalizar el contrato de trabajo con justa causa.

ARTÍCULO 87. El trabajador responderá por la pérdida y por los daños parciales o totales que se causen a los elementos entregados, salvo aquellos que correspondan al deterioro derivado de su normal uso.

ARTÍCULO 88. El trabajador se obliga a cumplir todas las políticas de protección de datos personales, propiedad intelectual, confidencialidad y seguridad de la información.

CAPITULO XVIII PUBLICACIONES

ARTÍCULO 89. UAMÉRICA publicará el presente reglamento interno de trabajo, en lugar visible del campus universitario, 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. (Artículos 17 y 22 de la Ley 1429 de 2010).

CAPITULO XIX VIGENCIA

ARTÍCULO 90. El presente Reglamento entrará a regir ocho (8) días después de su publicación hecha en la forma prescrita en el artículo anterior de este Reglamento, e informe a los empleados mediante comunicado interno del contenido de éste (Artículos 17 de la Ley 1429 de 2010).

CAPITULO XX DISPOSICIONES FINALES



Fundación
Universidad de América

ARTÍCULO 91. Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido UAMÉRICA.

CAPITULO XXI CLÁUSULAS INEFICACES

ARTÍCULO 92. No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del empleado en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al empleado (artículo 109, C.S.T.).

Junio 24 de 2020
Avenida Circunvalar No. 20 - 53
BOGOTA, D.C.
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA


MARIO POSADA GARCIA-PEÑA
Rector y Representante Legal