

P.J. Res. No.8530 de 1983 Min. de Ed. Nal

**Resolución de Rectoría No. 269.
Del dos (2) de agosto de 2021.**

Por medio de la cual se actualiza el Reglamento Interno del Trabajo de la Institución Universitaria Latina UNILATINA.

La Rectora de la Institución Universitaria Latina UNILATINA
En uso de sus atribuciones estatutarias y

Considerando:

1. Que mediante la Resolución de Rectoría No. 53 del veintisiete (27) de octubre del año 2010, la universidad expidió su Reglamento Interno del Trabajo, norma que regula las relaciones entre los trabajadores y la institución.
2. Que mediante la Resolución de Rectoría No. 179, del veintidós (22) de marzo de 2019 se actualizo el documento identificado en el numeral anterior.
3. Que mediante la Ley 2088 de 2021, se regulo el trabajo en casa y se dictaron otras disposiciones.
4. Que luego de la norma mencionada en el numeral anterior se hace necesario actualizar el Reglamento Interno del Trabajo de la Institución Universitaria Latina UNILATINA, con el fin de acoger sus disposiciones y además incluir los parámetros de autoevaluación, verificación y evaluación de condiciones de calidad de carácter institucional establecidas por el Ministerio de Educación Nacional.
5. Que literal L del Artículo 34 de los estatutos de la Institución faculta al Rector para expedir y reformar reglamentos.

Resuelve:

Primero: Actualícese el Reglamento Interno del Trabajo de la Institución Universitaria Latina UNILATINA, el cual quedara del siguiente tenor:

Contenido:

Preámbulo.

Capítulo I.

Políticas y Procesos Institucionales para Vinculación.

Artículo 1. Plan de vinculación institucional de trabajadores.

Artículo 2. Principios de Vinculación.

Artículo 3. Condiciones de admisión.

Artículo 4. Mecanismo de Selección.

Artículo 5. Inducción.

Artículo 6. Procesos para definir, evaluar y actualizar los perfiles laborales.

**Capítulo II.
Período de Prueba.**

**Artículo 7.
Artículo 8.
Artículo 9.
Artículo 10.**

**Capítulo III.
Trabajadores Accidentales o Transitorios.
Artículo 11.**

**Capítulo IV.
Jornada Laboral y Horario de Trabajo.
Artículo 12.
Artículo 13.**

**Capítulo V.
Jornada Laboral Flexible.
Artículo 14.**

**Capítulo VI.
Las Horas Extras y Trabajo Nocturno.
Artículo 15.
Artículo 16.
Artículo 17.
Artículo 18.**

**Capítulo VII.
Días de Descanso Legalmente Obligatorios.
Artículo 19.
Artículo 20.
Artículo 21.**

**Capítulo VIII.
Del trabajo en Casa.
Artículo 22. Definición de Trabajo en Casa.
Artículo 23. Garantías.
Artículo 24. Criterios aplicables al trabajo en casa.
Artículo 25. Elementos de la relación laboral en el Trabajo en Casa.
Artículo 26. Jornada de Trabajo.
Artículo 27. Término del trabajo en casa.
Artículo 28. Elementos de Trabajo.
Artículo 29. Procedimientos para la implementación del Trabajo en Casa.
Artículo 30. Sobre los derechos salariales y prestacionales.
Artículo 31. Garantías laborales, sindicales y de seguridad social.**

Artículo 32. Programas de bienestar y capacitación.
Artículo 33. Canales oficiales de comunicación para usuarios.

Capítulo IX.
Vacaciones Remuneradas.

Artículo 34.
Artículo 35.
Artículo 36.
Artículo 37.
Artículo 38.
Artículo 39.
Artículo 40.

Capítulo X.
Permisos.
Artículo 41.
Artículo 42.

Capítulo XI.
Salario Mínimo, Convencional, Lugar, Días, Horas de Pagos y Períodos que lo Regulan.

Artículo 43. Formas y Libertad de Estipulación.
Artículo 44.
Artículo 45.
Artículo 46. Lugar, Fecha de Pago y Períodos que Regula.
Artículo 47.
Artículo 48.
Artículo 49.

Capítulo XII.
Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, Servicio Médico y Riesgos Laborales.

Artículo 50.
Artículo 51.
Artículo 52.
Artículo 53.
Artículo 54.
Artículo 55.
Artículo 56.
Artículo 57.
Artículo 58.

Capítulo XIII.
Mecanismos de Prevención del Acoso Laboral y Procedimiento Interno de Solución.
Artículo 59.

Artículo 60.
Artículo 61.
Artículo 62.
Artículo 63.

Capítulo XIV.

Obligaciones Especiales, Prohibiciones y Deberes para La Institución Universitaria Latina UNILATINA y Los Trabajadores.

Artículo 64. Son obligaciones de la Institución Universitaria Latina UNILATINA.

Artículo 65. Prohibiciones para la Institución Universitaria Latina UNILATINA.

Artículo 66. Prohibiciones a los trabajadores.

Artículo 67. Los trabajadores tienen como deberes generales.

Artículo 68. Son obligaciones especiales del trabajador.

Artículo 69.

Artículo 70.

Artículo 71.

Capítulo XV.

De las Estrategias Institucionales para Propiciar la Retención, Permanencia y los Estímulos.

Artículo 72. Estímulos al Personal Docente.

Artículo 73. Estímulos al Personal Administrativo, Técnico o de Servicios.

Capítulo XVI.

Labores Prohibidas para Mujeres y Menores.

Artículo 74.

Artículo 75.

Capítulo XVII.

De la Evaluación de Desempeño

Artículo 76. De la Evaluación Docente.

Artículo 77. Evaluación de Estudiantes.

Artículo 78. Autoevaluación Docente.

Artículo 79. Coevaluación.

Artículo 80. Frecuencia de la Evaluación.

Artículo 81. Áreas de Evaluación.

Artículo 82. Criterios de Evaluación.

Artículo 83. Acta de Evaluación.

Artículo 84. Evaluador.

Artículo 85. Rendimiento Bajo.

Artículo 86. Del Retiro del Maestro.

Artículo 87. De la Evaluación de Cargos Administrativos, Técnicos y de Servicios.

Artículo 88. Autoevaluación.

Artículo 89. Evaluación de la oficina de Recursos Humanos.

Artículo 90. Frecuencia de la Evaluación.

Artículo 91. Áreas de Evaluación.
Artículo 92. Criterio de Evaluación.
Artículo 93. Acta de Evaluación.
Artículo 94. Evaluador.
Artículo 95. Rendimiento Bajo.
Artículo 96. Del Retiro del trabajador.

Capítulo XVIII.
Prescripciones de Orden.
Escala de Faltas y Sanciones Disciplinarias.
Artículo 97.
Artículo 98.
Artículo 99.
Artículo 100.
Artículo 101.
Artículo 102.
Artículo 103.

Capítulo XIX.
Orden Jerárquico.
Artículo 104.

Capítulo XX.
Reclamos, Personas ante Quienes deben Presentarse y su Tramitación.
Artículo 105.

Capítulo XXI.
Justas Causas de Terminación Unilateral del Contrato de Trabajo.
Artículo 106.
Artículo 107.

Capítulo XXII.
Despidos en Casos Especiales.
Artículo 108.
Artículo 109.

Capítulo XXIII.
Cláusulas Ineficaces.
Artículo 110.

Capítulo XXIV.
Publicaciones.
Artículo 111.

Capítulo XXV.
Vigencias.
Artículo 112.

Preámbulo.

La Institución Universitaria Latina UNILATINA es una entidad de educación superior de excelencia, es una asociación de hombres libres, dotados de buenas costumbres, que procura el reconocimiento y promoción de los valores genuinamente humanos, respetando principios como la formación holística, corporativa, universal, científica, autónoma y axiológica, la pluralidad, la igualdad, la investigación y la diversidad.

El presente Reglamento Interno de Trabajo aplica a todas las dependencias y trabajadores de la universidad, establecidas en la ciudad de Bogotá, calle 46 No. 3-05 o que en el futuro se establezcan, bien sea en esta ciudad o en cualquiera otra ciudad del país, y a sus disposiciones quedan sometidos tanto la Institución como todos sus empleados.

Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario.

Capítulo I. Políticas y Procesos Institucionales para Vinculación.

Artículo 1. Plan de vinculación institucional de trabajadores.

Cualquier proceso de vinculación que realice la universidad, sea con el ánimo de solicitar y/o renovar Registros Calificados o con el ánimo de remplazar, suplir o cubrir una vacante, se realizará cumpliendo las exigencias establecidas por la ley, priorizando según la naturaleza del cargo, la formación académica, el recorrido profesional y/o técnico y la experiencia en el sector correspondiente, ejercicio que será realizado por la Vicerrectoría Administrativa o quien esta delegue.

Artículo 2. Principios de Vinculación.

Son principios rectores en la vinculación de trabajadores a la Institución Universitaria Latina UNILATINA los siguientes:

- a.** Toda vinculación contractual deberá ceñirse directamente a la búsqueda de la formación holística, la excelencia académica, la competencia disciplinaria y profesional, mediante el desarrollo de las capacidades, hábitos investigativos, reflexivos, críticos, y deliberativos.
- b.** Toda vinculación está condicionada a la identificación del colaborador con los contenidos del trabajo universitario, definidos en la Constitución, la Ley, los Estatutos, el Proyecto Educativo Institucional (PEI), las Resoluciones de Rectoría y demás Reglamentos internos, dentro del ejercicio de la autonomía institucional, así como a la responsabilidad del cumplimiento de las tareas asignadas, necesarias para el desarrollo de la Institución Universitaria.

- c. El compromiso ético de mejoramiento de la calidad de la vida como concreción de permanencia y responsabilidad social con el entorno, en las circunstancias actuales de Colombia y del desarrollo sostenido de la comunidad educativa de la Institución.

Artículo 3. Condiciones de admisión.

Quienes estén vinculados o se vinculen a la Institución lo hacen como personal Docente, Directivo, Administrativo, Técnico o de Servicios, con la expresa aceptación del compromiso de cumplir a cabalidad los deberes y funciones que señalen su contrato laboral, los Estatutos y Reglamentos de la Universidad.

Los trabajadores que aspiren a ingresar a la Universidad, deberán hacer su postulación mediante la página WEB de la institución o por correo electrónico. Quienes aspiren a ingresar a la institución en calidad de personal Docente deberán hacer su solicitud mediante la página WEB o por escrito al Vicerrector Académico o quien este designe, los que se postulen mediante a cargo Directivo, Administrativo, Técnico o de Servicios, deberán hacer su solicitud mediante la página web o por escrito al Vicerrector Administrativo o quien este designe, en ambos casos se deberán anexar a la solicitud los siguientes documentos:

1. Hoja de vida totalmente diligenciada.
2. Fotocopia de la cedula de ciudadanía.
3. Fotocopia de diplomas y actas de grado, si es del caso.
4. Fotocopia de certificados de estudios cursados (diplomados, seminarios, congresos, entre otros).
5. Fotocopia de la tarjeta profesional, si es del caso.
6. Fotocopia de los soportes laborales, en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.
7. Registro civil de nacimiento de los hijos (para afiliación al sistema de seguridad social y la Caja de Compensación Familiar), si es del caso.
8. Registro civil de matrimonio o declaración extra juicio de convivencia, si es del caso.
9. Certificación escrita de afiliación al Fondo de Pensiones, EPS a la que pertenece y Fondo de Cesantías.

Los siguientes son los requisitos adicionales para los aspirantes a cargos Docentes:

1. Acreditar la formación académica exigida por la Institución Universitaria Latina UNILATINA y por el Ministerio de Educación Nacional.
2. Presentar constancias sobre experiencia en el ejercicio Docente o en investigación.
3. Si afirma ser autor de publicaciones, anexar un ejemplar o los componentes de su existencia.
4. Asistir a las capacitaciones que se les cite.

Parágrafo Primero: Quienes tengan la calidad de extranjeros requieren fotocopia de la cédula de extranjería vigente y el permiso o autorización de trabajo expedido por la autoridad competente.

Parágrafo Segundo. La Institución podrá establecer en el reglamento interno del trabajo, Estatutos, Resoluciones de Rectoría, Reglamento Docente, acuerdos, actas y demás normas internas, 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 o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto.

Parágrafo Tercero. La Institución podrá exigir a quienes aspiren a ingresar a la Universidad, la realización de los exámenes médicos que considere necesarios. La negación o ausencia del aspirante a los procedimientos mencionados antes, se considerarán como un retiro voluntario de la solicitud presentada.

Artículo 4. Mecanismo de Selección.

La Vicerrectoría Académica o la Vicerrectoría Administrativa, según la naturaleza del cargo o quien estas designen, revisará y verificara las hojas de vida de los trabajadores que previamente realizaron su solicitud de vinculación, procediendo según su criterio a citar a entrevista a los candidatos que se acoplen al perfil a cubrir, en esta, se tendrán en cuenta los siguientes criterios: Formación académica, capacidad de planificación, organización, innovación, creatividad, experiencia laboral y profesional.

Con base en la información recogida en el ejercicio anterior, la Vicerrectoría Administrativa determinará la vinculación del trabajador, establecerá su dedicación, tipo de contratación, duración y remuneración según sea el caso, información que deberá ser remitida a la oficina de Recursos Humanos, con el fin de proceder a formalizar el ingreso del colaborador.

Artículo 5. Inducción.

Todo trabajador que ingrese a la universidad deberá asistir a inducción, labor que será ofrecida en primer lugar por la Dirección de Bienestar Universitario, dependencia que realizará la apertura de la historia de salud del trabajador, le realizará un recorrido institucional y lo presentara ante el equipo de colaboradores, ubicándolo en su lugar de trabajo y notificándole de manera exacta la identificación de su jefe inmediato, quien en última instancia concluirá con el proceso de inducción especificando las tareas a realizar y manejo de la plataforma institucional Q10 en caso de ser necesario.

Artículo 6. Procesos para definir, evaluar y actualizar los perfiles laborales.

La metodología para definir, evaluar y actualizar los perfiles de los trabajadores que prestan sus servicios a la institución, se configura como un proceso participativo, de permanente retroalimentación, que iniciara, identificando de manera clara las competencias, conocimientos y destrezas que deben poseer los aspirantes, tarea que

será desarrollada por la oficina de Bienestar Universitario mediante la recolección de información directamente en aquellas organizaciones que tienen relación con la universidad, debido a la vinculación de estudiantes para el desarrollo de su práctica como requisito de grado.

Capítulo II. Período de Prueba.

Artículo 7. La Institución Universitaria Latina UNILATINA una vez sea admitido el aspirante puede estipular en sus contratos ordinarios de trabajo un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de ésta las aptitudes del trabajador, sus cualidades y adaptabilidad al modelo de la Institución, y por parte de éste, la conveniencia de las condiciones de trabajo. (Artículo 76 Código Sustantivo del Trabajo).

Artículo 8. 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, el cual será la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin exceder de dos (2) 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 7º Ley 50 de 1990).

Artículo 9. Cuando el período de prueba se pacte por un lapso menor del límite máximo expresado, las partes podrán prorrogarlo antes de vencerse el período previamente estipulado y sin que el tiempo total de la prueba exceda los (2) meses.

Artículo 10. El Contrato de Trabajo podrá darse por terminado unilateralmente durante el período de prueba en cualquier momento sin previo aviso y sin indemnización alguna. Pero si expirado el período de prueba el trabajador continuare al servicio de la Institución Universitaria Latina UNILATINA, con su consentimiento expreso o tácito, por este solo hecho, los servicios prestados por aquel a ésta se considerarán regulados por las normas generales del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba.

Los trabajadores en dicho período de prueba gozarán de todas las prestaciones que legalmente les corresponde. (Artículo 80 Código Sustantivo del Trabajo).

Capítulo III. Trabajadores Accidentales o Transitorios.

Artículo 11. Son meros trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la Institución. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos. (Artículo 6º Código Sustantivo del Trabajo).

**Capítulo IV.
Jornada Laboral y Horario de Trabajo.**

Artículo 12. La jornada laboral en la Institución Universitaria Latina UNILATINA será de cuarenta y ocho (48) horas a la semana para personal Directivo, Administrativo, Técnico o de Servicios, de cuarenta (40) horas a la semana para personal Docente Tiempo Completo y de veinte (20) horas a la semana para personal Docente Medio Tiempo, en todos los casos deberá cumplirse en un horario de trabajo de lunes a sábado en consideración a la diversidad de actividades académicas y administrativas.

El personal Docente Hora Cátedra tiene la obligación de prestar un servicio temporal y especializado de docencia respecto de la(s) asignatura(s) que se determinen de común acuerdo, conforme al Reglamento Docente.

Parágrafo Primero. Quedarán exentos de la disposición anterior los cargos relacionados con la prestación de servicios generales, operativos, técnicos y de vigilancia, que cumplirán sus labores de domingo a domingo.

Parágrafo Segundo. No habrá limitación de jornada para los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo, ni para aquellos que ejerciten actividades discontinuas o intermitentes y los de simple vigilancia, cuando residen en el sitio de trabajo, quienes deben trabajar todas las horas necesarias para el debido cumplimiento de sus obligaciones.

Parágrafo Tercero. Los Decanos, Directores de Programa, Coordinadores de Programa, Jefes de Dependencias Académicas y Administrativas y demás Trabajadores están obligados a permanecer en las instalaciones de la universidad durante las horas señaladas para sus respectivas jornadas. Los trabajadores Docentes, se regirán por el Reglamento Docente y las Resoluciones de Rectoría.

Artículo 13. Cuando la Universidad requiera que se labore en días diferentes a los regulados en este documento, como en días domingos o festivos, según la calidad del trabajador (Personal Docente, Académico, Administrativo, Técnico o de Servicios), cada día laborado se cancelara según lo dispuesto en el artículo 179 del Código Sustantivo del Trabajo.

**Capítulo V.
Jornada Laboral Flexible.**

Artículo 14. La Institución Universitaria Latina UNILATINA y el trabajador pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la universidad o secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana.

P.J. Res. No.8530 de 1983 Min. de Ed. Nal

La Institución y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal dependiendo de la calidad del trabajador (Personal Docente, Académico, Administrativo, Técnico o de Servicios) se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis (6) 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 máximo legal establecido en el Artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo, de cuarenta y ocho (48) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6:00 am a 9:00 pm.

**Capítulo VI.
Las Horas Extras y Trabajo Nocturno.**

Artículo 15. 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 16. El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del Código Sustantivo del Trabajo, sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

Artículo 17. El reconocimiento y liquidación de horas extras, trabajo ordinario y nocturno, serán efectuados de conformidad con lo señalado en el Código Sustantivo del Trabajo, Decreto 2352 de 1965, Decreto 13 de 1967, Ley 50 de 1990, Ley 789 de 2002, y demás normas concordantes o aquellas que lo modifiquen o adicionen.

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

Parágrafo Segundo. La institución podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2352 de 1965.

Artículo 18. La Institución Universitaria Latina UNILATINA no reconocerá por ningún concepto el trabajo suplementario o de horas extras sino cuando previa y expresamente lo autorice de manera escrita a sus trabajadores.

**Capítulo VII.
Días de Descanso Legalmente Obligatorios.**

Artículo 19. Serán de descanso remunerado, para los trabajadores no exceptuados en los Estatutos, Reglamento Docente y las Resoluciones de Rectoría, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

Parágrafo. 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,

P.J. Res. No.8530 de 1983 Min. de Ed. Nal

dependiendo de la calidad del trabajador (Personal Docente, Académico, Administrativo, Técnico o de Servicios), el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso en proporción al tiempo laborado (Ley 50 de 1990. Art. 26 numeral. 5º).

Artículo 20. El reconocimiento y liquidación del trabajo dominical y festivo, será efectuado de conformidad con lo señalado en el Código Sustantivo del Trabajo, Ley 789 de 2002, Ley 50 de 1990, Ley 51 de 1983, y demás normas concordantes o aquellas que lo modifiquen o adicionen.

Parágrafo Primero: El pago del trabajo dominical, se efectuará junto con el del salario ordinario del período en que se ha causado, o a más tardar con el salario del período siguiente.

Parágrafo Segundo. El trabajador podrá convenir con la Institución sus días de descanso obligatorio, que serán reconocidos en todos sus aspectos como descanso obligatorio institucionalizado.

Parágrafo Tercero. Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de doce (12) horas lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no puede disponer el descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio.

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

Artículo 21. El descanso en los días domingos y los demás días de fiesta reconocidos como tales en nuestra legislación laboral, tiene una duración mínima de veinticuatro (24) horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990.

**Capítulo VIII.
Del trabajo en Casa.**

Artículo 22. Definición de Trabajo en Casa. Se entiende como trabajo en casa la habilitación al trabajador para desempeñar transitoriamente sus funciones o actividades laborales por fuera del sitio donde habitualmente las realiza, sin modificar la naturaleza

P.J. Res. No.8530 de 1983 Min. de Ed. Nal

del contrato o relación laboral, o legal y reglamentaria respectiva, ni tampoco desmejorar las condiciones del contrato laboral, cuando se presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidan que el trabajador pueda realizar sus funciones en su lugar de trabajo, privilegiando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Este no se limita al trabajo que puede ser realizado mediante tecnologías de la información y las comunicaciones, medios informáticos o análogos, sino que se extiende a cualquier tipo de trabajo o labor que no requiera la presencia física del trabajador o funcionario en las instalaciones de la universidad.

Artículo 23. Garantías. En el ejercicio del trabajo en casa y en el desarrollo y cumplimiento de las funciones se garantizarán:

- a. La satisfacción de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, seguridad jurídica, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.
- b. La salvaguarda de las prerrogativas laborales y sociales de los trabajadores.
- c. El respeto de los principios esenciales del Estado Social de Derecho y de los derechos fundamentales de las personas.

Artículo 24. Criterios aplicables al trabajo en casa. La habilitación del trabajo en casa se regirá por los principios generales de las relaciones laborales señalados en la Constitución Política y en la ley, y por los siguientes criterios:

- a. Coordinación. Las funciones, servicios y actividades laborales deberán desarrollarse de manera armónica y complementaria entre la universidad y el trabajador para alcanzar los objetivos y logros fijados. La coordinación deberá darse desde el momento mismo de la asignación de tareas o actividades, para lo cual se deberán fijar los medios y herramientas que permitan el reporte, seguimiento y evaluación, así como la comunicación constante y recíproca.
- b. Desconexión laboral. Es la garantía y el derecho que tiene todo trabajador a disfrutar de su tiempo de descanso, permisos, vacaciones, feriados, licencias con el fin de conciliar su vida personal, familiar y laboral. Por su parte la universidad se abstendrá de formular órdenes u otros requerimientos al trabajador por fuera de la jornada laboral.

Artículo 25. Elementos de la relación laboral en el Trabajo en Casa. La habilitación del trabajo en casa implica que se mantenga la facultad subordinante de la universidad, junto con la potestad de supervisión de las labores del trabajador. Permanecerán todas las obligaciones, derechos y deberes derivados de la prestación personal del servicio.

La universidad determinará los instrumentos, la frecuencia y el modelo de evaluación del desempeño, cumplimiento de metas, así como el mecanismo para el reporte y/o resultados de éstas, por el tiempo que dure el trabajo en casa.

El seguimiento de los objetivos y actividades deberá obedecer a criterios concertados y establecidos con anterioridad.

Artículo 26. Jornada de Trabajo. Durante el tiempo que dure el trabajo en casa se mantendrán vigentes las normas previstas en el Código Sustantivo del Trabajo, relativas al horario y la jornada laboral. Estarán excluidos del cumplimiento de estas disposiciones y de la remuneración del trabajo suplementario los trabajadores de dirección, de confianza o de manejo.

Artículo 27. Término del trabajo en casa. La habilitación de trabajo en casa originada por circunstancias excepcionales, ocasionales o especiales se extenderá hasta por un término de tres meses prorrogables por un término igual por una única vez, sin embargo, si persisten las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidieron que el trabajador pudiera realizar sus funciones en su lugar de trabajo se extenderá la habilitación de trabajo en casa hasta que desaparezcan dichas condiciones.

En todo caso, la universidad conserva la facultad unilateral de dar por terminada la habilitación de trabajo en casa, siempre y cuando desaparezcan las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que dieron origen a dicha habilitación.

Artículo 28. Elementos de Trabajo. Para el desarrollo del trabajo en casa y el cumplimiento de sus funciones, el trabajador podrá disponer de sus propios equipos y demás herramientas, siempre que medie acuerdo con la universidad.

Si no se llega al mencionado acuerdo, la universidad suministrará los equipos, sistemas de información, software o materiales necesarios para el desarrollo de la función o labor contratada, de acuerdo con los recursos disponibles para tal efecto.

La universidad definirá los criterios y responsabilidades en cuanto al acceso y cuidado de los equipos, así como respecto a la custodia y reserva de la información de conformidad con la normativa vigente sobre la materia.

En todo caso la universidad será el primer responsable de suministrar los equipos necesarios para el desarrollo de las actividades, cumplimiento de funciones y prestación del servicio bajo la habilitación de trabajo en casa.

Artículo 29. Procedimientos necesarios para la implementación del Trabajo en Casa. Previo a la implementación del trabajo en casa, la universidad deberá contar con un procedimiento tendiente a proteger este derecho y garantizar a través de las capacitaciones a que haya lugar el uso adecuado de las tecnologías de la información y la comunicación - TIC o cualquier otro tipo de elemento utilizado que pueda generar alguna limitación al mismo.

Para dar inicio a esta habilitación, la universidad deberá notificar por escrito a sus trabajadores acerca de la habilitación de trabajo en casa, y en dicha comunicación, se indicará el periodo de tiempo que el trabajador estará laborando bajo esta habilitación.

Artículo 30. Sobre los derechos salariales y prestacionales. Durante el tiempo que el trabajador preste sus servicios o desarrolle sus actividades bajo la habilitación de trabajo en casa, tendrá derecho a percibir los salarios y prestaciones sociales derivadas de su relación laboral.

los trabajadores que devenguen hasta dos salarios mínimos legales mensuales vigentes y que se les reconozca el auxilio de transporte en los términos de las normas vigentes sobre el particular, durante el tiempo que presten sus servicios bajo la habilitación de trabajo en casa, se le reconocerá este pago a título de auxilio de conectividad digital. El auxilio de conectividad y el auxilio de transporte no son acumulables.

Parágrafo Primero. El valor establecido para el auxilio de transporte se reconocerá como auxilio de conectividad digital y tendrá los mismos efectos salariales del auxilio de transporte.

Artículo 31. Garantías laborales, sindicales y de seguridad social. Durante el tiempo que se preste el servicio o actividad bajo la habilitación de trabajo en casa, el trabajador continuará disfrutando de los mismos derechos y garantías que rigen su relación laboral, entre otras, las que regulan la jornada laboral, horas extras, trabajo nocturno, dominicales y festivos, descansos dentro de la jornada laboral, derechos de asociación y negociación sindical y en general todos los beneficios a que tenga derecho en el marco de la respectiva relación laboral.

Durante el tiempo que se presten los servicios o actividades bajo la habilitación del trabajo en casa el trabajador continuará amparado por las acciones de promoción y prevención, así como de las prestaciones económicas y asistenciales, en materia de riesgos laborales.

Así mismo, la Administradora de Riesgos Laborales a la que se encuentre afiliada la universidad, deberá promover programas que permitan garantizar condiciones de salud física y mental, así como la seguridad en el trabajo, para lo cual la universidad deberá comunicar y actualizar ante la Administradora de Riesgos Laborales los datos del trabajador y en aquellos casos en que sea necesaria la prestación del servicio o el desarrollo de actividades en un lugar diferente al inicialmente pactado en la relación laboral, debiendo informar la dirección en la que se efectuará el desarrollo de las actividades.

Artículo 32. Programas de bienestar y capacitación. Para la implementación de la habilitación de trabajo en casa, la universidad deberá promover la formación, capacitación y el desarrollo de competencias digitales en los trabajadores.

Artículo 33. Canales oficiales de comunicación para usuarios. La Universidad deberá adoptar las directrices necesarias para el desarrollo del trabajo en la habilitación del trabajo en casa, y en especial dará a conocer a sus usuarios en su página web, los canales oficiales de comunicación e información mediante los cuales prestarán sus servicios de manera virtual, así como los mecanismos tecnológicos y/o virtuales que emplearán para el registro y respuesta de las peticiones.

En todo caso la habilitación de trabajo en casa no implicará retroceso, demoras o falta de calidad en la atención y en el desempeño de funciones y prestación de servicios.

Capítulo IX. Vacaciones Remuneradas.

Artículo 34. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios a la Institución Universitaria Latina UNILATINA durante un (1) año continuo tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas. (Artículo 186 numeral 1º Código Sustantivo del Trabajo).

Artículo 35. La Institución Universitaria Latina UNILATINA puede determinar para todos o para parte de sus trabajadores una época fija para vacaciones colectivas mediante Resolución de Rectoría, la cual deberá ser expedida a más tardar dentro del año siguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso.

La Institución tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones. (Artículo 187, Código Sustantivo del Trabajo).

Artículo 36. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas. (Artículo 188 Código Sustantivo del Trabajo).

Artículo 37. El trabajador y UNILATINA podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones. Cuando el contrato termina sin que el trabajador 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 trabajador. (Artículo 189 Código Sustantivo del Trabajo. Artículo 20 de Ley 1429 de 2010).

Parágrafo. En los contratos a término fijo inferior a un año y en los contratos ocasionales o transitorios, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado, cualquiera que éste sea.

P.J. Res. No.8530 de 1983 Min. de Ed. Nal

Artículo 38. En todo caso, el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables.

Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años. La acumulación puede ser hasta por 4 años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, y de confianza. (Artículo 190 Código Sustantivo del Trabajo).

Artículo 39. Durante el período de vacaciones el trabajador 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 trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

Artículo 40. La Institución Universitaria Latina UNILATINA 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.

**Capítulo X.
Permisos.**

Artículo 41. La Institución Universitaria Latina UNILATINA solo concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para:

1. El ejercicio del derecho al sufragio.
2. El desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.
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.
6. Asistir al entierro de sus compañeros.

La solicitud de permiso deberá hacerse por escrito a la Institución mediante el formato diseñado para tal fin con una antelación de mínimo dos (2) días y en los casos identificados en los numerales cinco (5) y seis (6), el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudiquen el funcionamiento del establecimiento.

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 permitan las circunstancias, siempre y cuando se proporcionen los documentos suficientes que demuestren el hecho.

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 trabajadores.

En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente) el aviso se hará por escrito con una anticipación no inferior a dos (2) días, proporcionando los documentos suficientes que prueben el caso específico.

Trámite para la Solicitud y Otorgamiento de Permisos y Licencias

Artículo 42. Únicamente por causas justificadas y debidamente comprobadas, los trabajadores podrán solicitar permiso o licencia para no asistir al trabajo o ausentarse de él. El trámite a seguir en los diferentes casos es el siguiente:

La autorización de permisos que requiera el trabajador se tramitará ante la Oficina de Recursos Humanos, con la debida anticipación. Salvo convención en contrario, el tiempo empleado en estos permisos puede descontarse al trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo, en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción de la empresa. (Numeral sexto, artículo 57 Código Sustantivo del Trabajo).

En todo caso los empleados no pueden ausentarse sin haber recibido la autorización escrita del Jefe de Recursos Humanos.

En ningún caso los trabajadores podrán utilizar más tiempo que el estrictamente autorizado.

El tiempo máximo de licencias no remuneradas se fija hasta por noventa (90) días continuos dentro de un mismo año; sólo licencias para estudios podrán ser mayores a tres (3) meses y a juicio de la Rectoría. Los casos de excepción serán tratados como singulares por la Rectoría.

Parágrafo Primero. Para efectos del presente reglamento, se entienden por calamidad domestica los siguientes hechos:

1. Atención por urgencias médicas y hospitalización del cónyuge o del compañero permanente; hijos y padres del trabajador en el caso que estos últimos convivan bajo el mismo techo con éste, o sean viudos;
2. Los hechos catastróficos, fortuitos o imprevistos que afecten la salud, los bienes o la vivienda del trabajador y su grupo familiar, entendiéndose por tal el compuesto por cónyuge o compañero permanente y familiares hasta el 2º grado de consanguinidad (padres; abuelos; hijos, nietos y hermanos) y primero civil (hijos adoptivos y padres adoptantes), que convivan bajo el mismo techo con el trabajador, con todo cuanto se trate de un accidente o enfermedad común o profesional, sufrida por el trabajador que origine una incapacidad cubierta por las entidades de seguridad social, no se aplicará lo relativo a la calamidad doméstica.

Parágrafo Segundo. Cuando se encontrará prueba de falsedad o engaño por parte del trabajador en el trámite del permiso, se procederá al despido con justa causa.

Capítulo XI.

Salario Mínimo, Convencional, Lugar, Días, Horas de Pagos y Períodos que lo Regulan.

Artículo 43. Formas y Libertad de Estipulación:

1. La Institución Universitaria Latina UNILATINA 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.

El salario puede convenirse todo en dinero efectivo, o parte en dinero y parte en especie. Es salario en especie toda aquella parte de la remuneración ordinaria y permanente que reciba el trabajador como contraprestación directa del servicio, tales como la alimentación, habitación o vestuario que el empleador suministre al trabajador o a su familia, salvo estipulación en contrario, según lo previsto en el artículo 15 de la ley 50 de 1990.

El salario en especie debe valorarse expresamente en todo contrato de trabajo, a falta de estipulación o de acuerdo sobre su valor real se estimará pericialmente, sin que pueda llegar a constituir y conformar más del cincuenta por ciento (50%) de la totalidad del salario.

2. No obstante lo dispuesto en los Artículos 13, 14, 16, 21 y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con éstos, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios, tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y, en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la empresa 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.
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 44. Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado por períodos mayores.

Artículo 45. El pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde se acuerde con el trabajador.

Artículo 46. Lugar, Fecha de Pago y Períodos que Regula. La Universidad pagará el sueldo a sus trabajadores por mes vencido, en dinero, moneda legal, al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito, por cheque o se le consignará mediante transferencia en la cuenta de nómina del empleado.

Artículo 47. Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios pactados, las prestaciones, vacaciones o indemnizaciones que se causen a favor del trabajador, o cualquier otra suma que la empresa, le debiere al empleado se pagará directamente a través de una consignación o transferencia, que se efectuare en la cuenta de ahorros de nómina del empleado.

Artículo 48. Los reclamos originados por equivocaciones en el pago de la remuneración, se harán directamente por el interesado en Tesorería, durante la quincena siguiente a aquella en la cual se efectuó el pago.

Artículo 49. 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.

Capítulo XII.

Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, Servicio Médico y Riesgos Laborales.

Artículo 50. La Institución Universitaria Latina UNILATINA implementará el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo de conformidad con la legislación vigente.

Artículo 51. Es obligación de la Institución Universitaria Latina UNILATINA velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial, de conformidad con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, el cual se integra al presente Estatuto, con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

Artículo 52. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la empresa prestadora de salud (E.P.S) a través de la IPS, o por la administradora de riesgos laborales ARL, a través de la I.P.S. a la cual se encuentre afiliado el trabajador. En caso de no afiliación o suspensión del servicio por causas no atribuibles al trabajador, los servicios serán a cargo de la universidad, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

P.J. Res. No.8530 de 1983 Min. de Ed. Nal

Artículo 53. Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al Jefe de Recursos Humanos, su representante o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el servicio de enfermería correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o por el contrario debe ser remitido la empresa prestadora de salud (E.P.S) o a la administradora de riesgos laborales ARL, según sea el caso.

Si éste no diere aviso dentro del término indicado o no se sometiere al examen de enfermería, su inasistencia al trabajo, se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

Parágrafo. Se considera falta grave la desatención a realizarse los exámenes o a seguir las instrucciones médicas.

Artículo 54. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general, y en particular las que ordene la Institución Universitaria Latina UNILATINA para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de los elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

Parágrafo Primero. El incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la Institución Universitaria Latina UNILATINA y se hayan comunicado por escrito o en charlas de seguridad, facultan a la institución para dar por terminado el vínculo o relación laboral por justa causa.

Artículo 55. En caso de accidente de trabajo, aun el más leve o de apariencia insignificante, grave o mortal, el trabajador lo comunicará inmediatamente a la Oficina de Recursos Humanos o a quien haga sus veces, quien ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión a enfermería y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente, denunciándolo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994, ante la EPS, ARL y Dirección Territoriales del Ministerio del Trabajo. (Decreto 472 de 2015).

Todo accidente de trabajo o enfermedad profesional que ocurra en la Institución Universitaria Latina UNILATINA, será informado a la entidad administradora de riesgos laborales y a la entidad promotora de salud.

Artículo 56. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la Institución Universitaria Latina UNILATINA como los trabajadores se someterán a las normas de riesgos laborales establecidas en el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas concordantes o aquellas que las modifiquen o adicionen.

Parágrafo. El trámite de reconocimiento de incapacidades por enfermedad general, licencias de maternidad y paternidad, está a cargo única y exclusivamente del empleador. (Decreto Ley 19 del 10 de enero de 2012).

Artículo 57. El trabajador que se encuentre afectado de enfermedad que no tenga el carácter laboral y aunque no lo inhabilite para el trabajo, pero pueda constituir peligro para la sanidad del personal, por ser contagiosa o crónica, será aislado provisionalmente hasta que se obtenga de la empresa prestadora de salud (E.P.S) correspondiente el certificado en el que se informe que puede reanudar tareas o si debe ser retirado definitivamente.

Artículo 58. La Institución no responderá de ningún accidente de laboral que haya sido provocado deliberadamente o por culpa grave de la víctima, pues solo estará obligada a prestar los primeros auxilios.

Tampoco responderá de la agravación que se presente en lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente, por razón de no haber dado el trabajador el aviso correspondiente, haberlo demorado sin justa causa o no haberse ceñido al tratamiento ordenado.

Capítulo XIII.

Mecanismos de Prevención del Acoso Laboral y Procedimiento Interno de Solución.

Artículo 59. Definición de Acoso Laboral. se entiende por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un trabajador por parte de un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir la renuncia del mismo.

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

Artículo 60. Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

1. Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias;
2. Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social;
3. Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo;

P.J. Res. No.8530 de 1983 Min. de Ed. Nal

4. Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo;
5. Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios;
6. La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo;
7. las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público;
8. La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona;
9. La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la empresa;
10. La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados;
11. El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales;
12. La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor;
13. La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos;
14. El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.
15. Excepcionalmente un sólo acto hostil bastará para acreditar el acoso laboral. El Comité de Convivencia apreciará tal circunstancia, según la gravedad de la conducta denunciada y su capacidad de ofender por sí sola la dignidad humana, la vida e integridad física, la libertad sexual y demás derechos fundamentales.
16. Cuando las conductas descritas en este Artículo tengan ocurrencias en privado, deberán ser demostradas por los medios de prueba reconocidos en la ley procesal civil.

Artículo 61. No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

1. Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos;
2. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional;

P.J. Res. No.8530 de 1983 Min. de Ed. Nal

3. La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento;
4. La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la Institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa o la institución;
5. Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo.
6. La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el Artículo 95 de la Constitución.
7. La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los Artículos 55 a 57 del Código Sustantivo del Trabajo, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los Artículo 59 y 60 del mismo Código.
8. Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos internos de la Institución y cláusulas de los contratos de trabajo.

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

Artículo 62. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, UNILATINA ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Mantener informados a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006 y sus desarrollos normativos y jurisprudenciales, 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. Crear 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 y fomenten el buen trato al interior de la empresa.
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 vida laboral convívete;
 - b. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos y
 - c. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.

4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto en el Artículo anterior.

Artículo 63. 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. La Institución tendrá un Comité de Convivencia Laboral para efecto de lo preceptuado en la Ley 1010 de 2006, integrado en forma bipartita, por un representante del nivel directivo designado por el Rector y un representante de los trabajadores que se elegirá por votación general, quienes designaran de entre los trabajadores de la universidad Secretario del Comité, con derecho a voz, pero sin voto.
2. El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades:
 - a. Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la empresa 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 armónica 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 tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la empresa.
 - f. Atender las conminaciones 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 por lo menos una vez cada dos (2) meses y designará de su seno un coordinador. Ante el Secretario del Comité se podrán presentar las solicitudes de evaluación de situaciones que eventualmente puedan configurar 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 empresarial para el mejoramiento de la vida laboral.

Descripción del Procedimiento:

No.	Grupo	Actividad	Punto De Control
1	Afectado	Presentar por escrito ante el Secretario del Comité, la relación de la situación que pueda llegar a constituirse en acoso laboral, de acuerdo a lo descrito en el presente reglamento y en el Artículo 7 de la Ley 1010 de 2006.	Denuncia y Prueba Sumaria
2	Comité de Convivencia Laboral	Estudia y analiza la denuncia. En caso que los hechos denunciados puedan constituir acoso laboral, citará a las personas involucradas, en caso contrario, dará por terminado el procedimiento.	Acta en la que se da apertura o terminación del procedimiento
3	Secretario del Comité	Cita al personal involucrado.	Citación
4	Comité de Convivencia Laboral	Escucha a las partes y adopta la solución más adecuada para dirimir el conflicto.	Acta de reunión
5	Afectado y Denunciado	Determinan la adopción de las medidas a su libre albedrío, en procura de solucionar sus diferencias.	Acta de reunión
6	Comité de Convivencia Laboral	Si considera que la conducta es constitutiva de Acoso Laboral, y que debe ser sujeta a sanción, se dará traslado de las recomendaciones y sugerencias al Vicerrector académico de la Institución, para que adelante los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en el presente reglamento y en la Ley 1010 de 2006.	Acta de reunión

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

Capítulo XIV.

Obligaciones Especiales, Prohibiciones y Deberes para La Institución Universitaria Latina UNILATINA y Los Trabajadores.

Artículo 64. Son obligaciones especiales de la Institución Universitaria Latina UNILATINA.

1. Poner a disposición de los trabajadores, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores en forma satisfactoria.

P.J. Res. No.8530 de 1983 Min. de Ed. Nal

2. Procurar a los trabajadores instalaciones locativas apropiadas para el oficio y elementos adecuados de protección contra los accidentes y enfermedades profesionales, en forma que garantice razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar inmediatamente los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad. Para este efecto, la Institución mantendrá lo necesario, a fin de prestar los primeros auxilios dentro de sus dependencias.
4. Pagar la remuneración pactada, en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador los permisos de que trata el artículo veintisiete (27) de este reglamento.
7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato una certificación en que conste el tiempo de servicios, la índole de las labores y el salario devengado, e igualmente, si la Institución lo solicita, hacerle practicar examen médico de retiro y darle certificación sobre el particular. Se considerará que el trabajador por su culpa elude o dificulta el examen, cuando transcurridos cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para la práctica del examen, a pesar de haber recibido la información y/o orden correspondiente. En tal caso, cesa la obligación de la Institución.
8. Cumplir con el reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
9. Conceder a la trabajadora lactante dos (2) descansos de treinta minutos cada uno, dentro de la jornada para amamantar a su hijo, sin descuento alguno en el salario por dicho concepto, durante los primeros seis (6) meses de lactancia.
10. Conservar el puesto a la trabajadora que esté disfrutando de los descansos remunerados por maternidad, (artículos 236 y 237 Código Sustantivo del Trabajo) o de licencia por enfermedad motivada en el embarazo o parto.
11. Llevar registros sobre trabajos en horas extras y trabajo de menores.

Artículo 65. Prohibiciones especiales para la Institución Universitaria Latina UNILATINA.

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponden a los trabajadores, sin autorización previa de éste para cada caso, o sin mandato oficial, salvo en los casos autorizados por la ley.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes o proveedurías que establezca la Institución.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita a éste en el trabajo, o por otro motivo cualquiera que se refiera a las demás condiciones de éste.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter civil, religioso o político o dificultarles e impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.

P.J. Res. No.8530 de 1983 Min. de Ed. Nal

7. Emplear en los certificados de que trata el numeral 7º del artículo cincuenta y siete (57) del Código Sustantivo del Trabajo, signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados, o adoptar el sistema de “*lista negra*” cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no ocupen en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados de sus servicios.
8. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofendan su dignidad.
9. A la Institución le queda absolutamente prohibido despedir a trabajadores por motivo de embarazo. El despido que se produjere en este estado y sin que medie la autorización del Ministerio de Trabajo no produce efecto alguno y acarreará las sanciones previstas en el numeral 3º del artículo 239 del Código Sustantivo del Trabajo.

Artículo 66. Prohibiciones a los trabajadores.

1. Sustraer de la Institución, los útiles de trabajo y las materias primas o productos elaborados, sin permiso de ésta.
2. Sustraer de la dependencia en la que el trabajador debe cumplir con sus oficios, los útiles de trabajo, las materias o productos elaborados, sin previa autorización del Jefe inmediato para llevarlos a otras dependencias de la Institución.
3. Presentarse al trabajo después de haber ingerido bebidas embriagantes en cualquier cantidad o bajo influencia de narcóticos o drogas enervantes.
4. Conservar armas de cualquier clase en el lugar de trabajo, a excepción de las que con autorización legal pueden llevar los guardas de seguridad.
5. Disminuir intencionalmente el ritmo normal de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas de trabajo o excitar a sus declaraciones y mandamientos, sea que participe o no de ellos.
6. Hacer colectas, rifas, ventas de artículos o distribuir, sin autorización de la Institución, periódicos, folletos, boletines, circulares, volantes, etc; dentro de las instalaciones o predios de la Institución Universitaria Latina UNILATINA.
7. Ingresar directamente a páginas de internet triple x, permitir el ingreso o divulgar información que tenga relación directa o indirecta con material pornográfico.
8. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro la seguridad de los compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique las máquinas, equipos, elementos, edificaciones, talleres o salas de trabajo.
9. Suministrar a terceras personas, sin autorización expresa de la Institución, datos relacionados con la organización o con cualquiera de los sistemas, servicios o procedimientos de la misma de que tenga conocimiento en razón a su oficio.
10. Aprovecharse en beneficio propio o ajeno, de los estudios, procedimientos, descubrimientos, inventos, mejoras o informaciones obtenidos o conocidos por el trabajador, o con intervención de él, durante la vigencia del contrato de trabajo.
11. Ocuparse en asuntos distintos de su labor durante las horas de trabajo, sin previo permiso del superior respectivo.
12. Intervenir en cualquier forma en la promoción, organización o realización de huelgas, paros, ceses o suspensiones del trabajo en la Institución, cuando tales

P.J. Res. No.8530 de 1983 Min. de Ed. Nal

hechos tengan el carácter de ilegales, intempestivos o de alguna manera sean contrarios a las disposiciones de la ley y el reglamento.

- 13.** Realizar defectuosa o negligentemente el trabajo.
- 14.** Interponer o hacer interponer obstáculos de cualquier naturaleza para que el trabajo propio o el de otros trabajadores o máquinas y equipos situados en el lugar de trabajo, no salga en la cantidad, calidad y tiempo fijados por la Institución.
- 15.** Causar cualquier daño en la labor confiada, o en las instalaciones, equipos, y elementos de la Institución Universitaria Latina UNILATINA.
- 16.** Confiar a otro trabajador, sin la autorización correspondiente la ejecución del propio trabajo, el vehículo, los instrumentos, equipos y materiales de la Institución.
- 17.** Vender, cambiar, prestar o negociar en cualquier forma algún objeto de propiedad de la Institución.
- 18.** Presentarse retardado al trabajo.
- 19.** Abandonar el trabajo asignado sin previo aviso a la Institución y sin autorización expresa de ésta.
- 20.** Comenzar o terminar el trabajo en horas distintas de las reglamentarias, sin orden o autorización expresa de su respectivo jefe inmediato.
- 21.** Retirarse del turno antes de que se presente el trabajador que deba sucederle con la labor.
- 22.** Efectuar reuniones de cualquier naturaleza, en locales o predios de la Institución Universitaria Latina UNILATINA sin previo permiso de la misma, aun cuando sean en horas diferentes a las de trabajo.
- 23.** Dormir en los sitios u horas de trabajo.
- 24.** Solicitar a sus compañeros, préstamos en dinero o en especie.
- 25.** Desacreditar o difamar en cualquier forma y por cualquier medio, las personas o el nombre de la Institución.
- 26.** Pasar a otro puesto o lugar de trabajo sin orden o autorización de su superior.
- 27.** Ingerir o mantener dentro de la Institución, en cualquier cantidad, licores, tóxicos, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes y cualquier substancia o producto semejante.
- 28.** Fumar en los sitios prohibidos por la Institución o en lugares donde pueda llegar a causar algún perjuicio a la misma o a su personal.
- 29.** Destruir, dañar, retirar o dar a conocer de los archivos o cualquier documento de la Institución, sin autorización expresa de ésta.
- 30.** Aprovechase de circunstancias especiales para amenazar o agredir en cualquier forma a sus superiores o compañeros de trabajo y ocultar el hecho.
- 31.** Originar riñas, discordia o discusión con otros trabajadores de la Institución o tomar parte en tales actos dentro o fuera de la misma.
- 32.** No entregar al día y en debida forma su puesto de trabajo a quien por motivo alguno deba sucederlo.
- 33.** Emplear más del tiempo necesario para realizar el objeto del permiso concedido por la Institución Universitaria Latina UNILATINA o utilizar el mismo en asuntos diferentes a los solicitados.

P.J. Res. No.8530 de 1983 Min. de Ed. Nal

34. Disponer de dinero, cheques, letras de cambio y demás instrumentos negociables, Artículos o valores que le sean entregados por cualquier concepto con destino a la Institución o por ésta con destino a sus acreedores, clientes, trabajadores, etc.
35. Crear o alterar documentos para su beneficio personal.
36. No atender las órdenes e instrucciones impartidas por sus superiores.
37. Dejar de marcar el formato de control de ingreso y salida, diligenciar el de otro trabajador, sustituir a éste en cualquier forma irregular y sin autorización previa.

Artículo 67. Los trabajadores tienen como deberes generales los siguientes:

1. Respeto y subordinación a los superiores.
2. Respeto a sus compañeros de trabajo.
3. Procurar la completa armonía con los superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de las labores.
4. Guardar buena conducta en todo sentido y prestar leal colaboración en el orden y disciplina general de la Institución.
5. Ejecutar los trabajos que se le confíen con honradez, eficiencia, buena voluntad y de la mejor manera posible.
6. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar, relacionados con el trabajo y la disciplina general de la Institución, por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
7. Ser verídico en todo caso.
8. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidados las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales. (Artículo 58 Código Sustantivo del Trabajo).
9. Atender las actividades de capacitación y perfeccionamiento y efectuar las prácticas y los trabajos que le impongan. Asistir de manera activa a las charlas y actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
10. Recibir, aceptar y ceñirse a las órdenes, instrucciones y correcciones que le impartan sus jefes o quienes, por sus calidades personales, representen a la Institución, relacionadas con el trabajo, el orden y la conducta en general, en su verdadera intención, que es la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la Institución Universitaria Latina UNILATINA en general.
11. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique el respectivo superior para el manejo de las máquinas, equipos o instrumentos de trabajo, principalmente para evitar accidentes de trabajo.
12. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar donde por orden de la Institución deba desempeñarlo, siendo prohibido en consecuencia, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de los otros compañeros o dependencias de la Institución o de fuera de ella.

Artículo 68. Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Prestar sus servicios de manera cuidadosa y diligente en el lugar, tiempo y condiciones acordadas.
2. Ejecutar personalmente el trabajo propio de su cargo o el que se le asigne.
3. Guardar estricta y prudente reserva sobre los procesos, determinaciones académicas y administrativas o aún, temarios de examen que por cualquier circunstancia llegue a conocer.
4. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro normal y natural, los instrumentos, equipos y útiles que le hayan sido facilitados para la ejecución del trabajo y las materias primas sobrantes, así como los productos elaborados. Hacer uso de estos instrumentos, equipos y útiles de trabajo en el lugar que la Institución indique para ello y solamente en beneficio de ésta, evitando hacer o propiciar cualquier competencia contra ella.
5. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con los superiores y compañeros.
6. Comunicar oportunamente a su respectivo superior las observaciones o información necesarias para evitar molestias, daños y perjuicios en el trabajo, los intereses de la Institución o de su personal.
7. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecte, amenace o perjudique las personas, las cosas, o los trabajos por realizar, a cargo de la Institución Universitaria Latina UNILATINA.
8. Impedir el desperdicio de materiales.
9. Observar las medidas preventivas, higiénicas o de seguridad en general, prescritas por el Encargado en Seguridad Ocupacional de la Institución, o los respectivos reglamentos.
10. Cumplir fiel y estrictamente todas las disposiciones legales, contractuales y reglamentarias.
11. Registrar en las oficinas del área de Recursos Humanos su domicilio y dar aviso inmediato de cualquier cambio que ocurra. En consecuencia, en caso de cualquier comunicación que se dirija al trabajador, se entenderá válidamente notificada y enviada a éste, si se dirige a la última dirección que el trabajador tenga registrada en la Institución.
12. Comunicar a la Institución, inmediatamente se produzcan cambios de estado civil, fallecimiento de hijos o padres y nacimiento de hijos, con el fin de que la Institución Universitaria Latina UNILATINA pueda actualizar sus registros para los efectos en que tales hechos incidan.
13. Dar pleno rendimiento en el desempeño de sus labores, laborar con iniciativa y de manera ordenada y efectiva en la jornada reglamentaria, colaborando especialmente, en todas las actividades de trabajo que requieran de su concurso para ser ejecutadas satisfactoriamente.
14. Asistir con puntualidad al trabajo, según el horario asignado y debidamente preparado para iniciar su labor diaria.
15. Someterse a todas las medidas de control que establezca la Institución a fin de obtener la puntual asistencia general.
16. Reportar en el formato diseñado para tal fin las horas de entrada y salida.

P.J. Res. No.8530 de 1983 Min. de Ed. Nal

17. Observar estrictamente lo establecido por la Institución para solicitud de permisos y para avisos y comprobación de enfermedad, ausencias y novedades semejantes.
18. Laborar en horas extras o días festivos, cuando así lo indique la Institución por razones de trabajo.
19. Portar en un lugar visible el carné de identidad que otorga la Institución Universitaria Latina UNILATINA y presentarlo en todas las ocasiones en que así lo exija la Institución por razones de cualquier control.
20. Someterse a los controles y medidas indicadas por la Institución, para evitar sustracciones de objetos u otras irregularidades en materia de seguridad.
21. Asistir con puntualidad y provecho a los cursos especiales de capacitación, entrenamiento o perfeccionamiento organizados e indicados por la Institución, dentro o fuera de su recinto, a los que se le invita o se le indica participar.
22. Concurrir cumplidamente a las reuniones generales o de grupos de trabajo, organizadas y convocadas por la Institución o sus representantes.
23. Cumplir estrictamente los compromisos de orden económico o semejantes adquiridos por el trabajador con la Institución.
24. Evitar cualquier acción u omisión que pueda conducir a cualquier persona o entidad a formular reparos ante la Institución Universitaria Latina UNILATINA por la conducta y el cumplimiento de tareas y responsabilidades del trabajador.
25. Evitar que personas extrañas a la Institución utilicen los servicios y beneficios destinados por ésta a sus trabajadores, estudiantes y a sus familiares.
26. Para aquellos trabajadores a quienes la Institución suministre dotación, es obligatorio su uso diario, y su conservación en buenas condiciones.
27. Aceptar los traslados y cambios de oficio u horario siempre y cuando éstos no desmejoren las condiciones laborales.
28. De acuerdo con las condiciones establecidas por la Ley y las que fije la Institución, someterse a los exámenes médicos necesarios.
29. Las demás que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo, de las disposiciones legales y de las de este reglamento, o las que le sean asignadas por la Institución Universitaria Latina UNILATINA al trabajador en los Estatutos, Manuales de funciones, descripción de oficios, convención colectiva, pacto colectivo, contrato colectivo, laudo arbitral, cartas o circulares.

Artículo 69. Obligaciones especiales para los Directores, Coordinadores de Programa, Jefes de Departamento o Sección y Supervisores, que presten sus servicios en áreas Docentes o Administrativas.

Además de las obligaciones que rigen para los demás trabajadores son obligaciones para estas personas las siguientes:

1. La obediencia y especial fidelidad para con la Institución.
2. Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar e impulsar el trabajo de cada uno de sus subalternos, con el fin de que se realicen las labores de los empleados dentro de las normas de la Institución y en la calidad y cantidad por ella exigidas.

P.J. Res. No.8530 de 1983 Min. de Ed. Nal

3. Dar a conocer y hacer cumplir las políticas, los reglamentos, las normas y procedimientos de la Institución Universitaria Latina UNILATINA.
4. Mantener la disciplina dentro del grupo puesto bajo sus órdenes.
5. Informar y consultar a sus propios superiores sobre los problemas que puedan surgir en el trabajo.
6. Dar buen ejemplo con su propia conducta.
7. Velar por la seguridad del personal bajo sus órdenes, haciendo cumplir las normas e instrucciones preestablecidas sobre el particular, procurando que todos los trabajadores utilicen y hagan uso adecuado de los elementos de dotación y de seguridad suministrados por la Institución.
8. Formular sugerencias que subsanen los procedimientos administrativos o académicos que se encuentren desuetos o aquellas que indiquen la manera como pueden cambiarse esos mismos procedimientos a fin de ser más ágiles y que se ajusten a la realidad institucional.
9. Informar oportunamente y por escrito, a la oficina de Recursos Humanos, sobre las faltas cometidas por cualquier trabajador a su cargo, a fin de que previo el procedimiento establecido en la Ley, Convención, Pacto Colectivo, Laudo Arbitral o normas del presente Reglamento de Trabajo, se impongan las sanciones a que hubiere lugar de acuerdo con la gravedad de la falta.
10. Las demás que se deducen del carácter que todo Directivo, Coordinador de Programa, Jefe de Departamento o Sección o supervisor tiene como empleado de dirección, mando y confianza dentro de la Institución.

Artículo 70. Son obligaciones especiales de los Docentes:

1. Asistir puntualmente a las cátedras programadas, comenzando y terminando en los horarios previstos.
2. Ejecutar el número de horas asignadas a cada materia.
3. Llenar los registros de clase periódicamente.
4. Dictar sus cátedras en el horario establecido.
5. Observar, en sus relaciones con la Institución y el estudiantado, las normas éticas y académicas que inspiran los principios de formación humanística e intelectual de la Institución Universitaria Latina UNILATINA y en todo caso, las consagradas en el Reglamento Académico, Reglamento Docente o las Resoluciones de Rectoría.
6. Mantener la prudente reserva sobre los temas académicos.
7. Guardar, en el método de evaluación, el equilibrio aconsejable que confronte la severidad académica con la rectitud en la calificación de los alumnos.
8. En guarda de los postulados éticos de la Institución, abstenerse de solicitar o recibir préstamos o dádivas de los educandos.
9. Entregar, tanto a la Institución como a los alumnos, el resultado de sus evaluaciones en las fechas previstas en los respectivos cronogramas de cada facultad.
10. Someterse al régimen de evaluación Docente.

Artículo 71. Obligaciones de los Porteros o Vigilantes: Además de las obligaciones que rigen para los demás trabajadores, son especiales de los vigilantes o porteros, las siguientes.

1. Ser rigurosamente estricto en el cumplimiento de los turnos y horario de trabajo.
2. Usar en la forma indicada por la Institución los uniformes y elementos propios del oficio, sin usar ni lo uno ni lo otro fuera de la Institución Universitaria Latina UNILATINA.
3. Permanecer alerta y en perfectas condiciones físicas siempre y en todo momento para la vigilancia y cuidado de las personas y de todos los bienes de la Institución, y mantenerse siempre en el puesto asignado.
4. Entregar el turno respectivo previa anotación de las novedades ocurridas.
5. Cumplir estrictamente las instrucciones generales y especiales de sus jefes, para el control de los lugares de acceso, para registro de personas y de objetos, para exigencia de documentos de identidad, para la realización de requisas y para las demás actividades de su oficio.
6. Informar sin falta a la oficina de Recursos Humanos, sobre hechos u omisiones de cualquier persona, si ello tiene alguna relación con la seguridad y buena marcha de la misma institución.
7. Prestar plena cooperación a la Institución en todo lo referente a seguridad de ella.
8. Cubrir sus rutas y sitios de vigilancia de la zona asignada durante el tiempo correspondiente a su turno.
9. Verificar al tiempo de iniciar sus labores, y cuando el turno se cumpla en horas en las cuales no labore ningún otro personal de la Institución, que las dependencias bajo su vigilancia se encuentran con las debidas seguridades.
10. Avisar a la policía y a la Institución, inmediatamente se entere de cualquier irregularidad, presencia de personas extrañas y sospechosas, comisión de cualquier atentado o delito contra la propiedad, las personas, etc; sin descuidar por ello su labor, conjurando personalmente o con la ayuda de sus compañeros de vigilancia el peligro, dando la voz de alarma inmediatamente.
11. Todas las demás que se deriven del carácter que tiene todo vigilante o portero como empleado de especial confianza dentro de la institución.

Capítulo XV.

De las Estrategias Institucionales para Propiciar la Retención, Permanencia y los Estímulos.

Artículo 72. Estímulos al Personal Docente.

Mediante los estímulos establecidos en este artículo UNILATINA propicia y exalta la excelencia académica de sus profesores de planta, con el objeto de favorecer el desarrollo de su actividad académica, su sentido de pertenencia y permanencia en la universidad. Los estímulos a otorgar son:

P.J. Res. No.8530 de 1983 Min. de Ed. Nal

- a. Ser beneficiarios de los convenios suscritos con universidades nacionales e internacionales para apoyar la realización de maestrías o doctorados.
- b. Obtener descuento en el valor de la matrícula para hijos o familiares hasta el tercer grado de consanguinidad.
- c. Colaboración en la realización de los trámites administrativos, tendientes a la movilización a Unilatina International College con el fin de participar en el evento académico Uniempresarios.
- d. Apoyo de movilización a encuentros académicos o de investigación en los que se presenten productos realizados al interior de la institución.
- e. Patrocinio en la publicación de artículos, textos, libros y en general cualquier producto de investigación desarrollado al interior de la universidad.
- f. Política de Liberación de Tiempo para Estudio.

Parágrafo. Los estímulos identificados serán otorgados en la medida que exista la disponibilidad presupuestal para tal efecto, el docente cuente con un tiempo de vinculación a la universidad mínimo de dos (2) años y haya obtenido resultados excelentes en el proceso de evaluación docente, durante los dos (2) semestres anteriores a la obtención del estímulo.

Artículo 73. Estímulos al Personal Directivo, Administrativo, Técnico o de Servicios.

Mediante los estímulos establecidos en este artículo UNILATINA propicia y exalta la excelencia de sus colaboradores, con el objeto de favorecer el desarrollo de sus actividades administrativas, técnicas o de servicios, su sentido de pertenencia y permanencia en la universidad. Los estímulos a otorgar son:

- a. Ser beneficiarios de los convenios suscritos con universidades nacionales e internacionales para apoyar la realización de maestrías o doctorados.
- b. Obtener descuento en el valor de la matrícula para hijos o familiares hasta el tercer grado de consanguinidad.
- c. Colaboración en la realización de los trámites administrativos, tendientes a la movilización a Unilatina International College con el fin de participar en el evento académico Uniempresarios.
- d. Patrocinio en la publicación de artículos, textos, libros y en general cualquier producto de investigación desarrollado al interior de la universidad.
- e. Política de Liberación de Tiempo para Estudio.
- f. Felicitación escrita con copia a la hoja de vida.

Parágrafo. Los estímulos identificados serán otorgados en la medida que exista la disponibilidad presupuestal para tal efecto, el trabajador cuente con un tiempo de vinculación a la universidad mínimo de dos (2) años y haya obtenido resultados excelentes en los dos (2) últimos procesos de evaluación.

**Capítulo XVI.
Labores Prohibidas para Mujeres y Menores.**

Artículo 74. Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años y a las mujeres en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. Las mujeres sin distinción de edad y los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleados en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos.

Artículo 75. 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 sustancias radiactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radiofrecuencia.
6. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
7. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.
8. 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 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. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros.

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.

Capítulo XVII. De la Evaluación de Desempeño

Artículo 76. De la Evaluación Docente. La evaluación docente es un proceso permanente y participativo, mediante el cual la institución obtiene, registra y analiza la información docente para identificar y cualificar los aciertos y desaciertos en la actividad académica y proyectar acciones de apoyo y mejora. La evaluación docente comprende tres (3) aspectos: la evaluación de estudiantes, la autoevaluación y la coevaluación. Con la ponderación de los tres (3) resultados se expedirá el resultado y se anexará a la respectiva hoja de vida del docente.

Artículo 77. Evaluación de Estudiantes. Tiene por objetivo conocer el grado de cumplimiento de los objetivos instituciones en relación directa con la actividad académica del docente. Es realizada por los estudiantes que han asistido a las asignaturas dirigidas por el profesor y comprende aspectos personales y académicos. Su aplicación se realizará a través del formato respectivo.

Artículo 78. Autoevaluación Docente. Consiste en la auto apreciación del docente respecto a su desempeño en la institución en los aspectos personales y académicos, su objetivo es enriquecer el proceso de evaluación integral para proyectar acciones de mejoramiento de la calidad profesional. Su aplicación se realizará a través del formato respectivo.

Artículo 79. Coevaluación. Consiste en la evaluación participativa realizada entre el profesor correspondiente y el Coordinador de Programa en el cual tenga mayor asignación de carga académica. Tiene como objetivo medir el avance en las actividades institucionales propuestas al inicio de semestre que incluyen: avances en investigaciones, publicación de resultados de investigación, capacitaciones y la retroalimentación de la actividad académica en el semestre. Su aplicación se realizará a través del formato respectivo.

Artículo 80. Frecuencia de la Evaluación. Todos los docentes deben ser evaluados, por lo menos una vez al semestre, en las fechas que determine el respectivo calendario académico y preferencialmente antes de terminar cada asignatura.

Artículo 81. Áreas de Evaluación. La evaluación deberá ser objetiva y valorar especialmente:

1. Entrega del programa de la asignatura.
2. Presentación de las temáticas con claridad.
3. Comunicación clara de los conceptos de la asignatura.
4. Disponibilidad a responder las dudas de los estudiantes durante la clase.
5. Manifestación de expectativas positivas de los estudiantes.

6. Explicación de los criterios de evaluación de la materia.
7. Evaluación adecuada de la materia.
8. Programación y coordinación de las actividades académicas que complementan la enseñanza de la asignatura.
9. Atención de dudas académicas de los estudiantes fuera de clase.
10. Establecimiento de acuerdos comportamentales claros para todos los estudiantes que participan en su asignatura.
11. Respeto por todos los estudiantes del curso.
12. Las clases son activas y dinámicas.
13. Informa de manera oportuna al estudiante su desempeño en la asignatura.
14. Seguimiento de los estudiantes a sus orientaciones.
15. Interés de los temas.
16. Puntualidad en el inicio y terminación de la sesión.
17. Desarrollan de los temas propuestos en el tiempo indicado.
18. Trato de temas importantes para el desarrollo profesional y personal.
19. Uso de otros recursos digitales, audiovisuales, laboratorios, para apoyar el desarrollo de la asignatura.

Artículo 82. Criterios de Evaluación. El concepto emitido se producirá de manera cuantitativa en escala de cero (0) a cinco (5), siendo cero (0) el resultado más bajo, menos satisfactorio o de menor cumplimiento y cinco (5) el resultado más alto, más satisfactorio o de mayor cumplimiento.

Artículo 83. Acta de Evaluación. La organización y tabulación de datos de las evaluaciones docentes será practicada por la Coordinación Académica y una vez se consolide el reporte de coevaluación dejará constancia mediante acta, notificando de manera individual a cada maestro sus resultados de evaluación y de manera general y global a la Vicerrectoría Académica.

Artículo 84. Evaluador. Analizar los resultados del proceso de evaluación docente corresponderá al Vicerrector Académico, quien será asistido por la Coordinación Académica.

Artículo 85. Rendimiento Bajo. El docente que luego del proceso de evaluación obtenga un promedio general inferior a 3.5, será considerado como un maestro con rendimiento bajo, el cual será objeto de una retroalimentación por parte de Vicerrectoría Académica.

Artículo 86. Del Retiro del Maestro. Al profesor que luego de la retroalimentación realizada por Vicerrectoría Académica mantenga un rendimiento bajo, no se le renovará el contrato del que es beneficiario o será retirado del cargo, siendo considerada esta circunstancia como justa causa para dar por terminado el contrato correspondiente.

Artículo 87. De la Evaluación de Desempeño de Cargos Administrativos, Técnicos y de Servicios. Es el procesamiento mediante el cual se verifica el grado de cumplimiento a los objetivos individuales de cada colaborador que apoya la universidad. De tal manera que se puede valorar su rendimiento, su conducta disciplinaria y la obtención de los

resultados esperados de una manera periódica y objetiva. La evaluación se realizará en dos fases: la autoevaluación y la evaluación realizada por la oficina de Recursos Humanos. El promedio de los dos (2) resultados generará el resultado que se anexará a la respectiva hoja de vida del trabajador.

Artículo 88. Autoevaluación. Consiste en la auto apreciación del trabajador respecto a su desempeño en la institución en los aspectos personales y laborales, su objetivo es enriquecer el proceso de evaluación integral para proyectar acciones de mejoramiento de la calidad laboral y administrativa. Su aplicación se realizará a través del formato respectivo.

Artículo 89. Evaluación de la oficina de Recursos Humanos. Consiste en la evaluación que la oficina de Recursos Humanos hace del trabajador respecto a su desempeño en la institución en los aspectos personales y laborales, su objetivo es enriquecer el proceso de evaluación integral para proyectar acciones de mejoramiento de la calidad laboral y administrativa. Su aplicación se realizará a través del formato respectivo.

Artículo 90. Frecuencia de la Evaluación. Todos los trabajadores deberán ser evaluados, por lo menos una vez al año en el mes de diciembre, o en el momento en que las circunstancias lo determinen.

Artículo 91. Áreas de Evaluación. La evaluación deberá ser objetiva y valorar especialmente:

1. Realización del trabajo de manera oportuna.
2. Cumplimiento de tareas y objetivos fijados.
3. Errores en el trabajo.
4. Uso racional de los recursos.
5. Puntualidad en la hora de ingreso y salida.
6. Respeto con estudiantes y compañeros.
7. Presentación de proyectos y nuevas ideas para mejorar y agilizar los procesos.
8. Aptitud de trabajo en equipo.
9. Planificación de actividades.
10. Llamados de atención.

Artículo 92. Criterio de Evaluación. El concepto emitido se producirá de manera cuantitativa en escala de cero (0) a cinco (5), siendo cero (0) el resultado más bajo, menos satisfactorio o de menor cumplimiento y cinco (5) el resultado más alto, más satisfactorio o de mayor cumplimiento.

Artículo 93. Acta de Evaluación. La organización y tabulación de datos de las evaluaciones será practicada por la oficina de Recursos Humanos y una vez se consolide el reporte de evaluación dejará constancia mediante acta, notificando de manera individual a cada colaborador sus resultados de evaluación y de manera general y global a la Vicerrectoría Administrativa.

Artículo 94. Evaluador. Analizar los resultados del proceso de evaluación docente corresponderá al Vicerrector Administrativo, quien será asistido por la oficina de Recursos Humanos.

Artículo 95. Rendimiento Bajo. El trabajador que luego del proceso de evaluación obtenga un promedio general inferior a 3.5, será considerado como un colaborador con rendimiento bajo, el cual será objeto de una retroalimentación por parte de la oficina de Recursos Humanos.

Artículo 96. Del Retiro del trabajador. Al colaborador que luego de la retroalimentación realizada por la oficina de Recursos Humanos mantenga un rendimiento bajo en el siguiente proceso de evaluación, no se le renovará el contrato del que es beneficiario o será retirado del cargo, siendo considerada esta circunstancia como justa causa para dar por terminado el contrato correspondiente.

Capítulo XVIII. Prescripciones de Orden. Escala de Faltas y Sanciones Disciplinarias.

Artículo 97. La Institución no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este Reglamento, en el Reglamento Docente, en las Resoluciones de Rectoría, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el contrato de trabajo.

Artículo 98. Las sanciones establecidas por la Institución Universitaria Latina UNILATINA son las siguientes:

1. Amonestación verbal.
2. Amonestación escrita.
3. Suspensión.
4. Cancelación o terminación del contrato de trabajo, respetando las normas laborales y los términos de su vinculación.

Artículo 99. Se establecen las siguientes faltas leves:

1. El retardo en la hora de entrada al trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente sin excusa suficiente;
2. El porte inadecuado del uniforme;
3. El abandono del trabajo por breve tiempo o terminar anticipadamente el mismo, sin causa justificada.
4. No comunicar a la empresa cualquier cambio de domicilio;
5. La demora en la ejecución de cualquier trabajo que no produzca perturbación importante en el servicio encomendado;

Parágrafo. La imposición de las anteriores sanciones no impide que la Institución prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar. El valor identificado antes se consignará en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a

premios o regalos para los trabajadores del establecimiento más puntuales y eficientes que cumplan en debida forma con sus obligaciones.

Artículo 100. Constituyen faltas graves:

1. Todo engaño por parte del empleado, consistente en la presentación de certificados falsos, adulterados o incompletos, ya sea para su admisión en la universidad, o posterior a su ingreso o retiro, tendientes a obtener un derecho, provecho o beneficio de la misma, bien para el empleado u otra persona.
2. Relacionar cobros de viáticos, gastos de viaje que no correspondan a la realidad, en beneficio propio o de terceros, y realizar el cobro subsidios inexistentes o dar a los mismos una destinación diferente.
3. Poner en peligro las instalaciones de la institución o su puesto de trabajo o hacer mal uso de ellas.
4. Introducir, portar o conservar armas o explosivos en el sitio de trabajo o dentro de las instalaciones de la Institución Universitaria Latina UNILATINA.
5. Realizar trabajos o actividades no asignadas por la universidad, revelar información de carácter reservado o confidencial que el empleado conozca por razón de su trabajo o vinculación a la empresa, atender sin justificación, durante las horas de trabajo asuntos diferentes a los que le sean asignados.
6. Copiar, llevar o transmitir, por cualquier medio, fuera de la institución, manuales, programas (software) y documentos de cualquier naturaleza y de propiedad de ésta, o prestarlos o fotocopiarlos sin autorización.
7. Pedir, recibir, aceptar regalos, dádivas o beneficios de cualquier índole, provenientes de proveedores, estudiantes, docentes, clientes o cualquier persona o entidad que tenga relación con la universidad.
8. Destruir, dañar intencional o deliberadamente, objetos, elementos de trabajo, útiles, documentos asignados a su cargo o de los demás empleados o terceros, o hacer mal uso de ellas.
9. No comunicar oportunamente a sus jefes las observaciones que estime conducentes para evitar daños o perjuicios, brindar informes falsos, omitir o consignar datos inexactos en los informes, cuadros, relaciones, balances, que se presenten o que requieran los superiores, a fin de obtener decisiones o aprobaciones que se hagan en consideración a dicha inexactitud.
10. Propiciar acciones que puedan afectar la integridad y seguridad del personal, del trabajador, equipos, información, materiales, objetos o instalaciones utilizadas por la empresa.
11. Sustraer o apropiarse de objetos, dinero, información, elementos de trabajo de empleados o terceros o preparar, participar, ocultar o cometer actos delictuosos o contravenciones que afecten o pongan en peligro las personas o los bienes de la institución.
12. Cometer actos de violencia, malos tratos o indisciplina, dentro o fuera de las instalaciones de la universidad, en contra de los empleados, jefes, sus familiares, porteros, estudiantes, docentes administrativos y proveedores o protagonizar riñas, coaccionar, desafiar, injuriar a los trabajadores o a terceros.

P.J. Res. No.8530 de 1983 Min. de Ed. Nal

13. Engañar a la Institución Universitaria Latina UNILATINA en cuanto a la solicitud de permisos, licencias beneficios o auxilios monetarios.
14. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover, incitar y mantener suspensiones intempestivas del trabajo, sea que se participe en ellas o no.
15. Desacreditar, hacer afirmaciones falsas o calumniosas sobre la universidad, sus servicios, sus jefes y sus empleados.
16. Introducir, conservar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, dentro de las dependencias de la institución o instalaciones utilizadas por ella o presentarse al lugar de trabajo, bajo la influencia del alcohol, de drogas enervantes o narcóticos.
17. Cometer faltas contra la moral, las buenas costumbres, contra los valores y principios organizacionales, políticas y procedimientos establecidos por la universidad, en las relaciones con sus superiores, empleados, estudiantes, docentes, proveedores, socios y en general, con cualquier persona o entidad con la que la universidad tenga relación.
18. Negarse a cumplir órdenes de su jefe o suspender su ejecución.
19. Cometer actos o acciones fuera de sus puestos de trabajo, fuera de las instalaciones de la universidad y en representación de la misma, que comprometan o afecten la imagen y el buen nombre de ésta.
20. Revelar secretos y datos reservados de la institución, así como dar a conocer la clave personal de acceso a las instalaciones, prestar llaves o dar a conocer claves de cajas de seguridad a terceros o a personal no autorizado.
21. Ejercer, coparticipar o tolerar una situación de acoso laboral bajo cualquiera de sus modalidades.
22. Presentar sin soporte, o temerariamente, una denuncia de acoso laboral.
23. Violar las normas del presente reglamento interno de trabajo.
24. Violar gravemente sus obligaciones.
25. El retardo en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por segunda ocasión en un mes.
26. La falta total del trabajador en la mañana o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente;
27. Ingresar directamente a páginas de internet triple x, permitir el ingreso o divulgar información que tenga relación directa o indirecta con material pornográfico.
28. Incumplir las cláusulas del contrato de trabajo.
29. Acumular tres (3) llamados de atención escritos por faltas leves.
30. Acumular durante dos (2) procesos de evaluación sucesivos un rendimiento bajo.
31. Las demás conductas establecidas como faltas en el Código Laboral Colombiano.

Parágrafo. En todo caso la constitución de una falta grave por parte del trabajador dará lugar a la cancelación o terminación del contrato de trabajo, respetando las normas laborales y los términos de su vinculación.

Procedimientos para Comprobación de Faltas y Formas de Aplicación de las Sanciones Disciplinarias.

P.J. Res. No.8530 de 1983 Min. de Ed. Nal

Artículo 101. Una vez impuesta una sanción disciplinaria, la Institución Universitaria Latina UNILATINA en virtud del principio del debido proceso, deberá otorgar al trabajador el derecho de defensa correspondiente, el cual deberá ser ejercido por escrito a más tardar el día siguiente a la imposición de la sanción, señalando la existencia de una circunstancia de exoneración de responsabilidad y solicitando los medios de prueba que considere necesarios. En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la Institución. De cualquier sanción impuesta y en firme deberá quedar constancia escrita en la hoja de vida del Trabajador.

Artículo 102. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el presente Reglamento.

Artículo 103. la Amonestación verbal, la Amonestación escrita, la Suspensión y la cancelación del contrato de trabajo, a trabajadores de la Institución Universitaria Latina UNILATINA, serán emitidas por el Jefe de Recursos Humanos, el Vicerrector Académico, el Rector de la Institución o quienes estos designen y se sujetarán a las siguientes pautas:

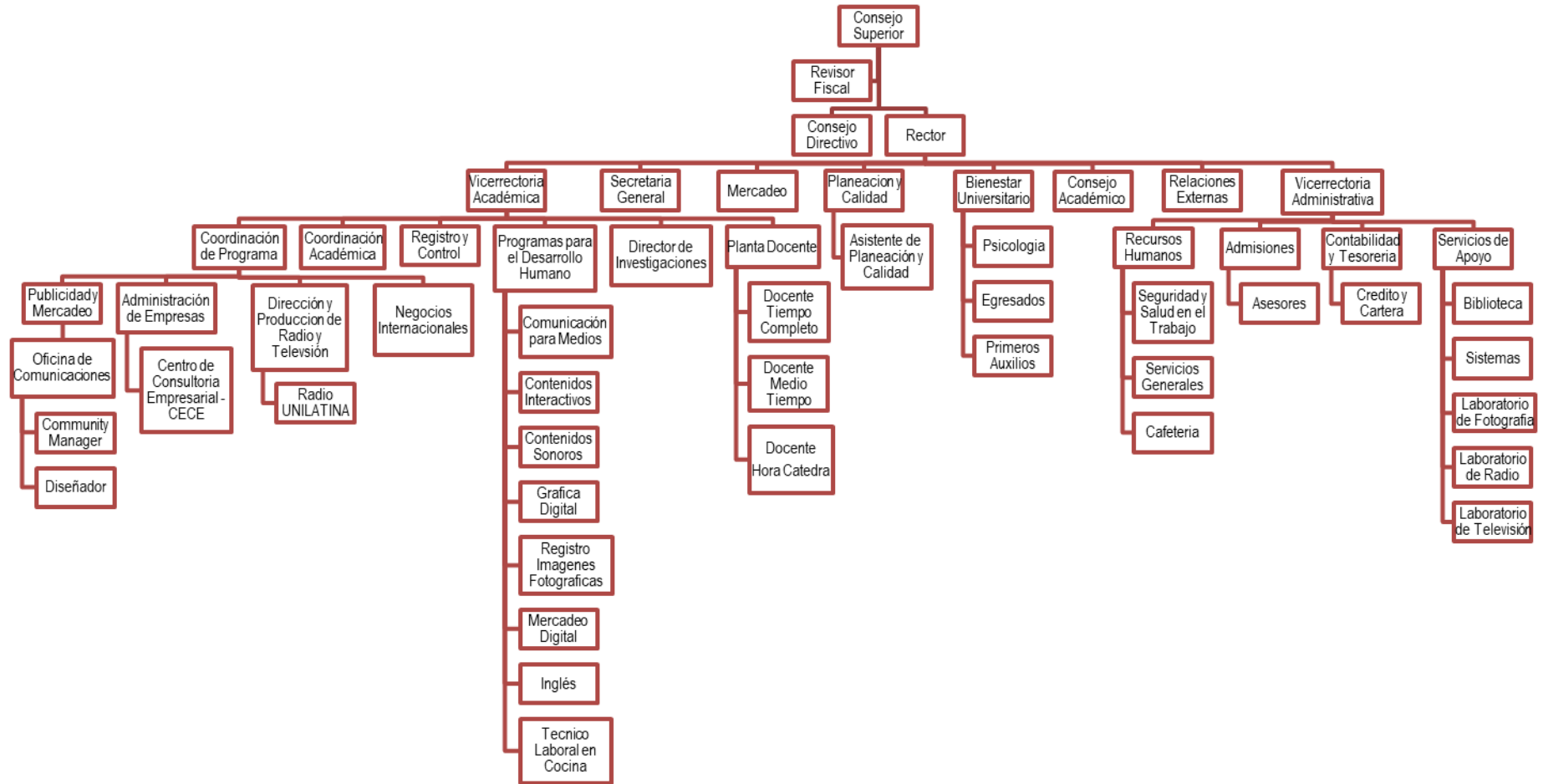
1. El Jefe de Recursos Humanos, el Vicerrector Académico o el Rector de la Institución o quien estos deleguen, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al conocimiento de la falta, procederán a elaborar y notificar el correspondiente llamado de atención al trabajador, solicitándole un justificante.
2. El trabajador en ese mismo momento o a más tardar al día siguiente podrá rendir los descargos que estime convenientes y acompañar las pruebas del caso.
3. Si no se presentan descargos o estos no satisfacen al Jefe de Recursos Humanos, el Vicerrector o el Rector, se le notificará así al trabajador de manera oral y se mantendrá el llamado de atención, en caso contrario se procederá a levantar la medida disciplinaria. En caso de mantenerse el llamado de atención al trabajador, este podrá presentar Recurso de Apelación de manera escrita ante el Consejo Directivo de la Institución o quien este delegue, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la notificación del llamado de atención.
4. El Consejo Directivo proferirá fallo definitivo de manera escrita dentro de los quince (15) días siguientes al recibo del recurso.
5. Las sanciones se aplicarán gradualmente de acuerdo con la gravedad de la falta o la reincidencia de la misma.
6. Serán atenuantes para el trabajador su buen comportamiento y en general, todo acto mostrado por él.

Parágrafo. El Docente afectado con una sanción escrita no podrá pertenecer al cuerpo académico de la Institución Universitaria Latina UNILATINA por espacio de cinco (5) años, contados a partir de la notificación de la está.

**Capítulo XIX.
Orden Jerárquico.**

P.J. Res. No.8530 de 1983 Min. de Ed. Nal

Artículo 104. La estructura Académico Administrativa para el desempeño jerárquico de funciones por niveles se establece así:



P.J. Res. No.8530 de 1983 Min. de Ed. Nal

Parágrafo. De los entes mencionados, tienen facultad para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la Institución Universitaria Latina UNILATINA; el Jefe de Recursos Humanos, el Vicerrector Académico, el Rector, el Consejo Directivo y el Consejo Superior.

Capítulo XX.

Reclamos, Personas ante Quienes deben Presentarse y su Tramitación.

Artículo 105. Los reclamos de los trabajadores Directivos, Administrativos, Técnicos o de Servicios, se harán ante el Jefe de Recursos Humanos y los del personal Docente ante el Vicerrector Académico de la Institución, quienes los oirán y resolverá en justicia y equidad, verbalmente o por escrito según la importancia y trascendencia de los mismos a la luz de los diferentes reglamentos establecidos por la Institución Universitaria Latina UNILATINA.

Capítulo XXI.

Justas Causas de Terminación Unilateral del Contrato de Trabajo.

Artículo 106. Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo las indicadas en el Artículo 7º del Decreto 2351 de 1965, a saber:

Por parte de la Institución Universitaria Latina UNILATINA:

1. Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el trabajador en sus labores contra la Institución, el personal directivo o los compañeros de trabajo.
2. Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en los laboratorios, aulas de clase, oficinas administrativas, estudio, taller, establecimiento o lugar de trabajo, o en el desempeño de sus funciones.
3. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al trabajador de acuerdo con los artículos cincuenta y ocho (58) y sesenta (60) del Código Sustantivo del Trabajo o cualquier falta grave calificada como tal en el pacto o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o en el presente reglamento.
4. La detención preventiva del trabajador por más de treinta (30) días, a menos que posteriormente sea absuelto, o el arresto correccional que exceda de ocho (8) días aún por tiempo menor, cuando la causa de la sanción sea suficiente por sí misma para justificar la extensión del contrato.
5. El deficiente rendimiento en el trabajo, en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en las labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento de la Institución. Para dar aplicación de esta causal, la Institución Universitaria Latina

P.J. Res. No.8530 de 1983 Min. de Ed. Nal

UNILATINA deberá requerir previamente al trabajador dos (2) veces cuando menos, por escrito mediando entre uno y otro aviso, un lapso no inferior de ocho (8) días. Si hechos los anteriores requerimientos, la Institución considera que aún subsiste el deficiente rendimiento laboral del trabajador, le presentará a este un cuadro comparativo del rendimiento en promedio en actividades análogas, a efectos de que el trabajador pueda presentar sus descargos, según los procedimientos establecidos en el presente reglamento.

6. Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina del establecimiento.
7. La renuencia del trabajador de aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas, prescritas por el COPASST o por las respectivas autoridades para evitar enfermedades o accidentes.
8. El reconocimiento al trabajador de la pensión de jubilación o invalidez, estando al servicio de la Institución. Esta causal solo procederá cuando se trate de la pensión plena de acuerdo con la ley, la convención, el pacto colectivo, o laudo arbitral.
9. La enfermedad contagiosa o crónica del trabajador, que no tenga carácter de profesional, así como cualquier otra enfermedad o lesión que lo incapacite para el trabajo, cuya curación no haya sido posible durante ciento ochenta (180) días. El despido por esta causa no podrá efectuarse sino al vencimiento de dicho lapso.
10. Aprovecharse en beneficio propio o ajeno de los estudios, procedimientos, descubrimientos, informaciones, inventos, o mejoras obtenidos o conocidos por el trabajador, o con intervención de él, durante la vigencia del contrato de trabajo.
11. Intervenir en cualquier forma en la promoción, organización o realización de huelgas, paros, ceses, suspensiones o disminución del ritmo de trabajo en la Institución, cuando tales hechos tengan el carácter de ilegales, intempestivos o de alguna manera sean contrarios a las disposiciones de la ley y el reglamento.
12. Disponer de dinero, cheques, letras de cambio y demás instrumentos negociables, artículos o valores que le sean entregados por cualquier concepto con destino a la Institución o por ésta con destino a sus acreedores, clientes, trabajadores, etc.
13. Crear o alterar documentos que tengan poder representativo o probatorio en su relación laboral.
14. Incurrir en cualquiera de las conductas calificadas como graves en este documento.
15. Acumular en el término de un año tres (3) llamados de atención.
16. Acumular durante dos (2) procesos de evaluación sucesivos un rendimiento bajo.
17. Todas las demás establecidas en la ley, estatutos y reglamentos de la Institución Universitaria Latina UNILATINA.

Por parte del trabajador:

P.J. Res. No.8530 de 1983 Min. de Ed. Nal

1. El haber sufrido engaño por parte de la Institución respecto a las condiciones del trabajador.
2. Todo acto de violencia, malos tratamientos o amenazas graves ingeridas por funcionarios o dependientes de la Instituciones con el consentimiento o tolerancia de ésta, contra el trabajador o los miembros de su familia dentro o fuera del servicio.
3. Cualquier acto de la Institución o de sus representantes que induzca al trabajador a cometer un acto ilícito o contrario a sus convicciones políticas o religiosas.
4. Todas las circunstancias que el trabajador no puede prever al celebrar el contrato y que ponga en peligro su seguridad y su salud y que la Institución no se allane a modificar.
5. Todo perjuicio causado maliciosamente por la Institución al trabajador en la prestación del servicio.
6. El incumplimiento sistemático sin razones justificadas por parte de la Institución de sus obligaciones convencionales o legales.
7. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones que incumben a la Institución Universitaria Latina UNILATINA, de acuerdo con los pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o el presente reglamento.

Parágrafo Primero. Estas causales no son taxativas de los motivos de despido con justa causa, pues también tendrán aplicación las que se desprendan de las normas legales.

Parágrafo Segundo. La parte que termine unilateralmente el contrato de trabajo debe manifestarlo a la otra, dentro del término de quince (15) días después del momento de la ocurrencia de la causal o motivo de esa determinación. Posteriormente no puede alegarse válidamente causales o motivos distintos.

Artículo 107. Además de las anteriores, son también justas causas para dar por terminado el contrato de trabajo por parte de la Institución Universitaria Latina UNILATINA, las siguientes faltas que se califican como graves:

Respecto a los Profesores:

1. No dictar sus cátedras en los horarios establecidos.
2. No observar en sus relaciones con la Institución y el estudiantado, las normas éticas y académicas que inspiran los principios de formación holística e intelectual de la Institución Universitaria Latina UNILATINA y en especial, las consagradas en los Estatutos, el PEI, el Reglamento Estudiantil, el Reglamento Docente, las Resoluciones de Rectoría y cualquier norma de la universidad.
3. No guardar en el método de evaluación, el equilibrio aconsejable que confronte la severidad académica con la rectitud en la calificación de los alumnos.

P.J. Res. No.8530 de 1983 Min. de Ed. Nal

4. Solicitar o recibir préstamos o dádivas de los educandos, aceptarles atenciones injustificadas o insólitas que puedan interpretarse como medio para lograr su favor.
5. No entregar tanto a la Institución como a los alumnos, el resultado de sus evaluaciones en las fechas previstas en los respectivos cronogramas.

Parágrafo. Al profesor que se le termine de manera unilateral su contrato como docente de UNILATINA, no podrá pertenecer al cuerpo académico por espacio de cinco (5) años.

**Capítulo XXII.
Despidos en Casos Especiales.**

Artículo 108. Cuando la Institución Universitaria Latina UNILATINA considere necesario hacer despidos colectivos de trabajadores o terminar labores ya sea parcial o totalmente en forma transitoria o definitiva, por cualquier causa, deberá solicitar autorización previa al Ministerio de Trabajo, explicando los motivos y acompañando las correspondientes justificaciones, si fuere el caso.

Artículo 109. En los casos de suspensión o terminación del contrato de trabajo por fuerza mayor o caso fortuito previstos en los artículos 51 y 466 del Código Sustantivo del Trabajo, la Institución dará inmediato aviso al inspector del Trabajo correspondiente a fin de que compruebe esta situación.

**Capítulo XXIII.
Cláusulas Ineficaces.**

Artículo 110. No producirán ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador.

**Capítulo XXIV.
Publicaciones.**

Artículo 111. El presente reglamento se publicará mediante la fijación de dos (2) copias en caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos y su inclusión en la página web de la universidad. Con el reglamento debe fijarse la resolución aprobatoria.



P.J. Res. No.8530 de 1983 Min. de Ed. Nal

**Capítulo XXV.
Vigencias.**

Artículo 112. 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 y deroga todas las normas y disposiciones anteriores que le sean contrarias.

Artículo Segundo. Vigencia y Derogatorias. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga o modifica todas las disposiciones que le sean contrarias.

Artículo Tercero. Socialización. La presente Resolución de Rectoría será dada a conocer a todos los estudiantes, directivos, administrativos y docentes, los funcionarios, empleados y personal que labore en la Institución deberá conocerla igualmente.

La ignorancia de la presente Resolución, no será excusa en caso de incumplimiento.

Publíquese y Cúmplase.


Nelly Teresa Bautista Moller.
Rectora.