

Resolución No. 136
Del 2 de Noviembre de 2016.

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

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, la cual luego de seis (6) años se debe actualizar para ponerla al tono de las últimas disposiciones legislativas.

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.
Condiciones De Admisión.

Capítulo II.
Período de Prueba.

Capítulo III.
Trabajadores Accidentales o Transitorios.

Capítulo IV.
Horario de Trabajo.

Capítulo V.
Jornada Laboral Flexible.

Capítulo VI.

Las Horas Extras y Trabajo Nocturno.

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

**Capítulo VIII.
Vacaciones Remuneradas.**

**Capítulo IX.
Permisos.**

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

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

**Capítulo XII.
Mecanismos de Prevención del Acoso Laboral y Procedimiento Interno de Solución.**

**Capítulo XIII.
Obligaciones Especiales, Prohibiciones y Deberes para la Institución y los Trabajadores.**

**Capítulo XIV.
Estímulos.**

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

**Capítulo XVI.
Prescripciones de Orden.
Escala de Faltas y Sanciones Disciplinarias.**

**Capítulo XVII.
Orden Jerárquico.**

**Capítulo XVIII.
Reclamos, Personas Ante Quienes Deben Presentarse y su Tramitación.**

**Capítulo XIX.
Justas Causas de Terminación Unilateral del Contrato de Trabajo.**

Capítulo XX.
Despidos en Casos Especiales.

Capítulo XXI.
Cláusulas Ineficaces.

Capítulo XXII.
Publicaciones.

Capítulo XXIII.
Vigencias.

Reglamento Interno de Trabajo.

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. Condiciones de Admisión.

Artículo. 1. Son principios rectores de la vinculación de los trabajadores de la Institución Universitaria Latina UNILATINA los siguientes:

1. Toda vinculación contractual deberá ceñirse directamente o indirectamente 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 de los trabajadores.
2. Toda vinculación contractual está condicionada a la identificación del trabajador con los contenidos del trabajo universitario, definidos en la Constitución, la Ley, los Estatutos, en el Proyecto Educativo Institucional (PEI), Reglamento Estudiantil, Reglamento Docente, 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.
3. El compromiso ético y político 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.

Parágrafo Primero. Los estatutos, el Reglamento Docente y las Resoluciones de Rectoría se consideran norma de trabajo y para todos los efectos legales se incorporan al respectivo contrato.

Artículo 2. Quienes estén vinculados o se vinculen a la Institución en calidad de trabajadores, 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 los Estatutos y Reglamentos de la Universidad.

Quienes aspiren a ingresar a la Universidad, en calidad de personal Docente deberán hacer su solicitud por escrito al Vicerrector Académico de la Institución o quien este designe, los que se postulen a cargo Directivo, Administrativo, Técnico o de Servicios, deberán hacer su solicitud al Departamento de Recursos Humanos, 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. Certificado de aptitud ocupacional, expedido por el médico señalado por la empresa el cual podrá reconocer al aspirante, y podrá exigir los exámenes de laboratorio que a su juicio requiera, los cuales serán sufragados por el empleador. No se exigirá la prueba del V.I.H (Artículo 22, Decreto 559 de 1991), ni la prueba de embarazo, salvo que la labor a desempeñar sea de alto riesgo para la madre o para el bebé. (Artículo 43 de la Constitución Nacional y Convenio 111 de la O.I.T).
10. Certificación escrita de afiliación al Fondo de Pensiones, EPS a la que pertenece y Fondo de Cesantías.

Parágrafo Primero. Quienes tengan la calidad de extranjeros requieren fotocopias auténticas de las visas, autorización de trabajo expedida por la autoridad nacional competente y cédula de extranjería vigente.

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 negación o ausencia del aspirante a los procedimientos mencionados en el numeral nueve (9), se considerara como un retiro voluntario de la solicitud presentada.

Artículo 3. los siguientes son los requisitos generales 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 la capacitación en el Modelo de investigación en operaciones de la Institución (MIOPE).

Capítulo II. Período de Prueba.

Artículo 4. 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 C.S.T.).

Artículo 5. 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 6. 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 7. 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 C.S.T.).

Capítulo III. Trabajadores Accidentales o Transitorios.

Artículo 8. 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 6 C.S.T.).

Capítulo IV. Jornada Laboral y Horario de Trabajo.

Artículo 9. La jornada laboral en la Institución Universitaria Latina UNILATINA será de cuarenta y ocho (48) horas a la semana que deberán cumplirse en un horario de trabajo de lunes a sábado en consideración a la diversidad de actividades académicas y administrativas.

Parágrafo Primero. Quedaran 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 la facultad o Programa durante las horas señaladas para sus respectivas jornadas. Los trabajadores Docentes, se regirán por el Reglamento Docente y las Resoluciones de Rectoría.

Artículo 10. 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), por cada uno de estos días trabajados se reconocerá un día compensatorio remunerado a la semana siguiente.

Capítulo V. Jornada Laboral Flexible.

Artículo 11. 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.

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 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 10:00 pm.

Capítulo VI. Las Horas Extras y Trabajo Nocturno.

Artículo 12. 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 13. El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el Artículo 163 del Código Sustantivo del Trabajo, sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y mediante autorización expresa del Ministerio de Trabajo o de una autoridad delegada por este.

Artículo 14. 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. La institución podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2352 de 1965.

Artículo 15. 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 16. 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, 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 17. 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 trabajador podrá convenir con la Institución sus días de descanso obligatorio, que serán reconocidos en todos sus aspectos como descanso obligatorio institucionalizado.

Parágrafo Segundo. Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de 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.

Artículo 18. El descanso en los días domingos y los demás días de fiesta reconocidos como tales en nuestra legislación laboral, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del Artículo 20 de la Ley 50 de 1990.

Capítulo VIII.
Vacaciones Remuneradas.

Artículo 19. 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 C.S.T.).

Artículo 20. La época de vacaciones será señalada por la Institución Universitaria Latina UNILATINA 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, C.S.T.).

Artículo 21. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (Artículo 188 C.S.T.).

Artículo 22. Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero, pero el Ministerio de Trabajo puede autorizar que se pague en dinero hasta la mitad de ellas en casos especiales de perjuicio para la economía nacional o la industria; 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 C.S.T. Artículo 20 de Ley 1429 de 2010).

Artículo 23. 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 C.S.T.).

Artículo 24. 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 25. 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.

Parágrafo Primero. En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que éste sea.

Capítulo IX. Permisos.

Artículo 26. 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 27. 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 C.S.T.).

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

Capítulo X.

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

Artículo. 28. 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 colectivos y fallos arbitrales.
2. No obstante lo dispuesto en los Artículos 13, 14, 16, 21 y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con 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 29. Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado por períodos mayores.

Artículo 30. El pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde se acuerde con el trabajador.

Lugar, Fecha de Pago y Períodos que Regula.

Artículo 31. La Universidad pagará el sueldo a sus trabajadores por quincenas vencidas.

Artículo 32. 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 33. 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 34. 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 XI.

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

Artículo 35. La Institución Universitaria Latina UNILATINA implementará el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo señalado en los Decretos 1443 del 1 de Julio de 2014 y 472 de 2015 y en las demás normas concordantes o aquellas que lo modifiquen o adicionen.

Artículo 36. 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 37. 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 empleador, los servicios serán a cargo del empleado, sin perjuicio de la acciones legales pertinentes.

Artículo 38. 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 39. 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 40. En caso de accidente de trabajo, aun el más leve o de apariencia insignificante, grave o mortal, el trabajador lo comunicara inmediatamente a la Ofician 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 41. 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, la Resolución 1016 de 1989 expedida por el Ministerio de Trabajo y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 2012, Ley 776 del 17 de diciembre de 2002 y demás normas concordantes o aquellas que lo modifiquen o adicione.

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. 42. El trabajador que se encuentre afectado de enfermedad que no tenga el carácter profesional y aunque no lo inhabilite para el trabajo, pero pueda

constituir peligro para la sanidad del personal, por ser contagiosa o crónica, 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 43. La Institución no responderá de ningún accidente de trabajo 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 XII.

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

Artículo 44. 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 45. Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

1. Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias;
2. Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social;
3. Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo;
4. Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo;
5. Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios;
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 46. 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;
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 47. En desarrollo del propósito a que se refiere el Artículo anterior, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
2. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten 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 48. 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 designados por el Rector, un representante de los trabajadores que se elegirá por votación general y el Secretario de Recursos Humanos quién actuará como 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 tres (3) 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	Estudia y analiza la denuncia. En caso que	Acta en la que se da

No.	GRUPO	ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL
	Convivencia Laboral	los hechos denunciados puedan constituir acoso laboral, citará a las personas involucradas, en caso contrario, dará por terminado el procedimiento.	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 XIII.

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

Artículo 49. 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.
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 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 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 meses de lactancia.
10. Conservar el puesto a la trabajadora que esté disfrutando de los descansos remunerados por maternidad (Artículos 236 y 237 C.S.T.) o de licencia por enfermedad motivada en el embarazo o parto.
11. Llevar registros sobre trabajos en horas extras y trabajo de menores.

Artículo 50. 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.
7. Emplear en los certificados de que trata el numeral 7o. del Artículo 57 del C.S.T., 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 C.S.T.

Artículo 51. 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 celadores.
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, 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 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 sustancia 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. Aprovecharse 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.
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.

Artículo 52. 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 C.S.T).
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. 53. 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 y útiles que le hayan sido facilitados para la ejecución del trabajo y las materias primas sobrantes, así como los productos elaborados. Hacer uso de estos instrumentos y útiles de trabajo en el lugar que la 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 a su Jefe inmediato, las horas de entrada y salida.
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 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 el embargo de su salario y los hechos que puedan conducir a ello.
25. 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.
26. Evitar que personas extrañas a la Institución utilicen los servicios y beneficios destinados por ésta a sus trabajadores, estudiantes y a sus familiares.
27. Para aquellos trabajadores a quienes la Institución suministre dotación, es obligatorio su uso diario, y su conservación en buenas condiciones.
28. Aceptar los traslados y cambios de oficio u horario siempre y cuando éstos no desmejoren las condiciones laborales.
29. De acuerdo con las condiciones establecidas por la Ley y las que fije la Institución, someterse a los exámenes médicos necesarios.
30. 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 54. Obligaciones especiales para los Directores, Jefes de Departamento o Sección, Coordinadores o 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.
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 Vicerrectoría de la Institución, 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, Jefe de Departamento o Sección o supervisor tiene como empleado de dirección, mando y confianza dentro de la Institución.

Artículo 55. 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. Procurar, 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. La evaluación 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 autoevaluación docente comprende tres aspectos: la evaluación de estudiantes, la autoevaluación y la coevaluación. Con la ponderación de los tres resultados se expedirá el resultado y se anexará a la respectiva hoja de vida del docente.

Evaluación de Estudiantes. Tiene por objetivo conocer el grado de cumplimiento de los objetivos institucionales 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 con una valoración cuantitativa entre uno (1) y cinco (5). Su aplicación se realizará a través del formato respectivo (DO-FO-003).

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 (DO-FO-002).

Coevaluación. Consiste en la evaluación participativa realizada por el Consejo de Programa o en su defecto entre el profesor y el Decano de la facultad en la 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. Se evidencia con un acta de reunión de evaluación docente con el respectivo listado de docentes evaluados, sus aciertos, desaciertos y la valoración cualitativa entre uno (1) y cinco (5).

Frecuencia de la Evaluación. Todos los docentes deben ser evaluados, una vez al semestre y preferencialmente antes de terminar cada asignatura.

Áreas de Evaluación. La evaluación deberá ser objetiva y valorar especialmente, aspectos personales que integran: puntualidad y asistencia, didáctica, metodología, eficiencia en la docencia, investigaciones, publicaciones y cursos de capacitación o de actualización adelantados.

Evaluador. La evaluación de estudiantes y la autoevaluación será practicada por la oficina de planeación institucional y una vez se consolide el reporte de co-evaluación emitirá la respectiva carta con los resultados de evaluación docente con copia a la hoja de vida.

Artículo 56. Obligaciones de los Porteros, Vigilantes o Celadores: Además de las obligaciones que rigen para los demás trabajadores, son especiales de los vigilantes o celadores, 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 Institución Universitaria Latina UNILATINA, 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 celador como empleado de especial confianza dentro de la institución.

Capítulo XIV. Estímulos.

Artículo 57. Se establecen las siguientes distinciones para los Docentes de la Institución Universitaria Latina UNILATINA:

1. Catedrático Distinguido;
2. Profesor Emérito;
3. Profesor Honoris Causa;
4. Profesor del Año;
5. Investigador del Año;
6. Galería de honor.

Para obtener las distinciones 1, 2 o 3, el docente que considere reunir las condiciones señaladas, podrá formular la correspondiente solicitud ante el Consejo Académico.

Catedrático Distinguido. La denominación de Catedrático Distinguido podrá ser otorgada por el Consejo Superior, a propuesta del Consejo Académico, al docente que haya hecho obtenido un puntaje en su evaluación superior a 4.5.

Profesor Emérito. La distinción Profesor Emérito podrá ser otorgada por el Consejo Superior, a propuesta del Consejo Académico, al docente que obtenga una calificación de 4,5 o superior o haya hecho aportes sobresalientes a la docencia de la Institución o haya sobresalido en el ámbito nacional por sus múltiples y relevantes aportes a la ciencia, las artes o la técnica. Para ser acreedor a esta distinción se requiere poseer la categoría de Profesor Asociado.

Profesor Honoris Causa. La distinción Profesor Honoris Causa la otorga el Consejo Superior a académicos de otras instituciones, nacionales o extranjeras, que se hayan distinguido por sus contribuciones significativas a la ciencia, al arte o la técnica o al desarrollo institucional de UNILATINA.

Profesor del Año. La distinción del Profesor del Año se otorga, anualmente, al mejor profesor seleccionado quien recibirá un premio especial, según resolución expedida por el Rector.

Investigador del Año. La distinción del Investigador del Año se otorga, anualmente, al profesor que haya realizado el mejor trabajo de investigación

científica, quien recibirá un premio especial, según resolución expedida por del Rector.

Galería de Honor. La Galería de Honor estará conformada durante un año por las fotografías, nombres y fechas de los ganadores anuales de las distinciones e), f), fijadas en lugar visible de la institución.

Capítulo XV. Labores Prohibidas para Mujeres y Menores.

Artículo 58. 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 59. 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 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 18 años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial le está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuma bebidas alcohólicas. 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 XVI.
Prescripciones de Orden.
Escala de Faltas y Sanciones Disciplinarias.

Artículo 60. 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 61. 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 62. 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 sin causa justificada del trabajo, aunque sea por breve tiempo o terminar anticipadamente el mismo;
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 de las multas 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 63. 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 empresa, 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.
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 tercera ocasión en un término de seis (6) meses.
26. La falta total del trabajador en la mañana o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente;

27. La falta total del trabajador a sus labores durante el día sin excusa suficiente.
28. Ingresar directamente a páginas de internet triple x, permitir el ingreso o divulgar información que tenga relación directa o indirecta con material pornográfico.
29. Incumplir las cláusulas del contrato de trabajo.
30. Acumular tres (3) llamados de atención escritos por faltas leves.

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.

Artículo 64. 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 65. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el presente Reglamento.

Artículo 66. 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 sujetaran 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 las explicaciones o descargos 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

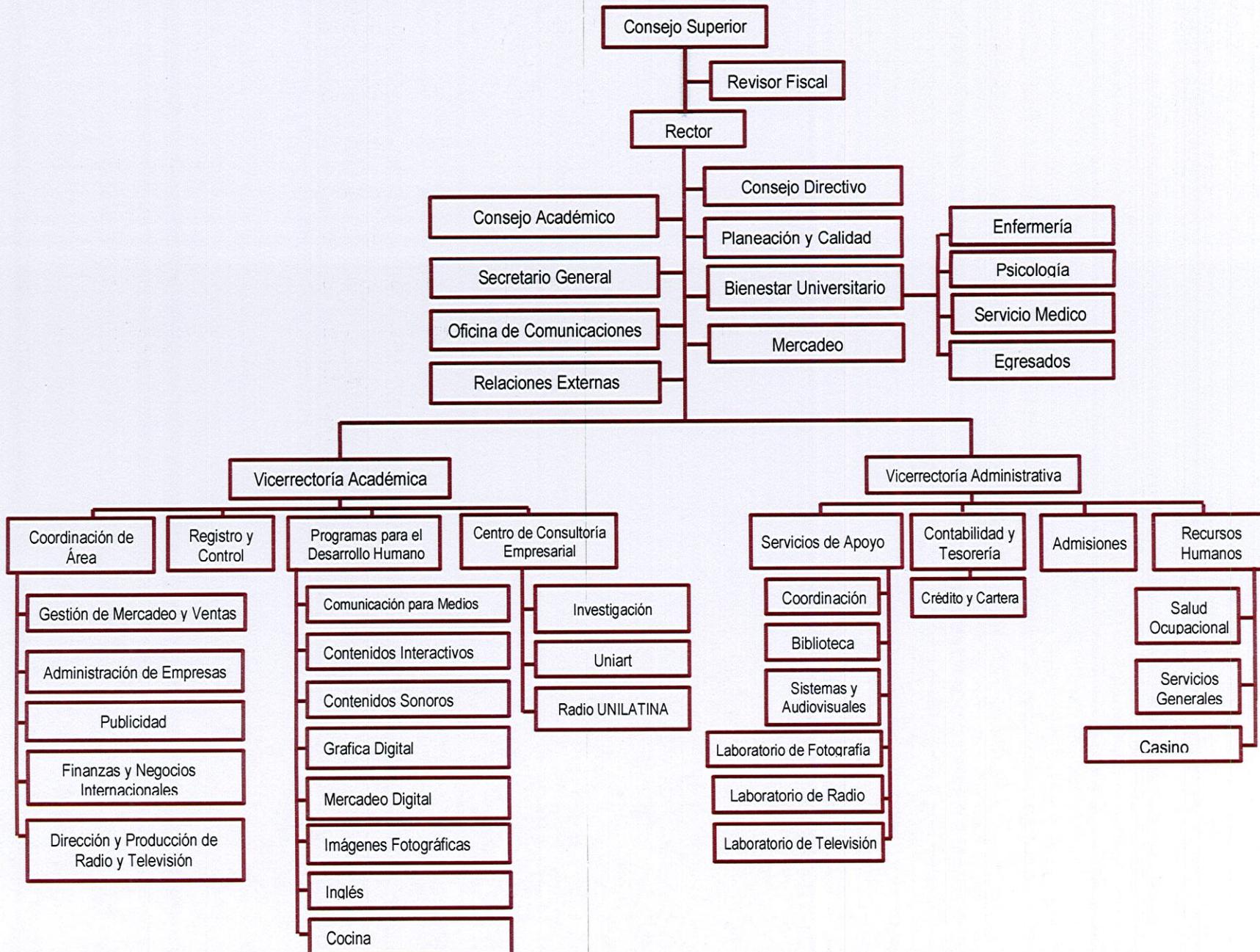
procederá a levantar la medida disciplinaria. En caso de inasistencia del trabajador al requerimiento, de manera inmediata se proferirá un documento en el que se deje constancia de lo anterior sin necesidad de nueva solicitud al trabajador. En caso de mantenerse el llamado de atención al trabajador, 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 XVII. Orden Jerárquico.

Artículo 67. La estructura Académico Administrativa para el desempeño jerárquico de funciones por niveles se establece así:



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 XVIII.

Reclamos, Personas ante Quienes deben Presentarse y su Tramitación.

Artículo 68. 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 XIX.

Justas Causas de Terminación Unilateral del Contrato de Trabajo.

Artículo 69. 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. El haber sufrido engaño por parte del trabajador mediante la presentación de certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener un provecho indebido.
2. 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.
3. Todo acto grave de violencia, injuria o malos tratos en que incurra el trabajador fuera del servicio en contra de la Institución, el personal directivo o los compañeros de trabajo.
4. Todo daño material causado intencionalmente a los edificios, obras, equipos, materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas.
5. Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en los laboratorios, aulas de clase, oficinas administrativas, taller, establecimiento o lugar de trabajo, o en el desempeño de sus funciones.
6. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al trabajador de acuerdo con los Artículos 58 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo o cualquier falta grave calificada como tal en el pacto

- o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o en el presente reglamento.
7. 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.
 8. El que el trabajador revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado con perjuicio de la Universidad.
 9. 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 UNILATINA deberá requerir previamente al trabajador dos 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.
 10. La inexecución sin razones válidas por parte del trabajador de las obligaciones convencionales o legales.
 11. Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina del establecimiento.
 12. 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.
 13. La ineptitud para realizar la labor encomendada.
 14. 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.
 15. 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.
 16. Suministrar a terceras personas, sin autorización expresa de la Institución, datos relacionados con la organización o sus sistemas, servicios o procedimientos.
 17. 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.
 18. Ocuparse en asuntos distintos de su labor durante las horas de trabajo, sin previo permiso del superior respectivo.

19. 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.
20. 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.
21. Causar cualquier daño en la labor confiada, o en las instalaciones, equipos, y elementos de la Institución.
22. Destruir, dañar, retirar o dar a conocer los archivos o cualquier documento de la Institución Universitaria Latina UNILATINA, sin autorización expresa de ésta.
23. Confiar a otro trabajador, sin la autorización correspondiente la ejecución del propio trabajo, el vehículo, los instrumentos, equipos y materiales de la Institución.
24. Vender, cambiar, prestar o negociar en cualquier forma algún objeto de propiedad de la Institución.
25. Abandonar el trabajo y el sitio asignado sin previo aviso al Jefe de Recursos Humanos y sin autorización escrita de éste.
26. Comenzar o terminar el trabajo en horas distintas de las reglamentarias, sin orden o autorización expresa del Jefe de Recursos Humanos.
27. Ingerir o mantener dentro de la Institución, en cualquier cantidad, licores, tóxicos, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes y cualquier sustancia o producto semejante.
28. 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.
29. Crear o alterar documentos que tengan poder representativo o probatorio en su relación laboral para utilizarlos en su beneficio personal.
30. No atender las órdenes e instrucciones impartidas por sus superiores.
31. No efectuar el trabajo que se le ha asignado.
32. No concurrir cumplidamente a las reuniones generales o de grupos de trabajo, organizadas y convocadas por la Universidad o sus representantes.
33. Efectuar reuniones de cualquier naturaleza en locales o predios de la Institución, sin previo permiso de la misma, aun cuando sean en horas diferentes a las de trabajo.
34. Incurrir en cualquiera de las conductas calificadas como graves en este documento.
35. Acumular en el término de un año tres llamados de atención.
36. Todas las demás establecidas en la ley, estatutos y reglamentos de la Institución Universitaria Latina UNILATINA.

Por parte del trabajador:

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. La falta grave dará lugar a la terminación del contrato de trabajo por justa causa. Igualmente, en casos de reincidencia en faltas leves, se faculta al empleador para dar por terminado el contrato de trabajo.

Parágrafo Segundo. Habrá lugar a la terminación del contrato de trabajo por justa causa cuando el trabajador incumpla en forma grave cualquiera de sus obligaciones o viole algunas de las prohibiciones establecidas en la Ley, en el presente reglamento, en el contrato de trabajo o en sus adiciones.

Parágrafo Tercero. 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 Cuarto. La parte que termine unilateralmente el contrato de trabajo debe manifestarlo a la otra, en el momento de la ocurrencia de la causal o motivo de esa determinación. Posteriormente no puede alegarse válidamente causales o motivos distintos.

Artículo 70. 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 la prudente reserva sobre los temas académicos y administrativos.
4. No guardar en el método de evaluación, el equilibrio aconsejable que confronte la severidad académica con la rectitud en la calificación de los alumnos.
5. Solicitar o recibir préstamos o dádivas de los educandos, aceptarles atenciones injustificadas o insólitas que puedan interpretarse como medio para lograr su favor.
6. 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.

Respecto al personal de portería o vigilancia:

1. No usar, en la forma indicada por la Institución, los uniformes, armas y elementos propios del oficio o usarlos fuera de la Institución Universitaria Latina UNILATINA.
2. Descuidar la vigilancia y cuidado de las personas o bienes de la Institución.
3. Abandonar el puesto designado para la vigilancia.
4. No efectuar las anotaciones de novedades ocurridas al entregar el respectivo turno.
5. No cumplir las instrucciones de sus jefes, para el control de los lugares de acceso, registro de personas o cosas, exigencia de documentos de identidad, requisas y demás actividades propias de su oficio.
6. No avisar inmediatamente a la policía y a la Institución cualquier irregularidad observada, la presencia de personas extrañas o sospechosas o la comisión de cualquier delito, o no dar la voz de alarma en estos casos.

Capítulo XX.

Despidos en Casos Especiales.

Artículo 71. 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 72. 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 XXI. Cláusulas Ineficaces.

Artículo 73. 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 XXII. Publicaciones.

Artículo 74. La Institución Universitaria Latina UNILATINA publicará en cartelera de la universidad el Reglamento Interno de Trabajo y en la misma informará a los trabajadores, mediante circular interna, del contenido de dicho reglamento y la fecha desde la cual entrará en aplicación. Cumplido lo anterior la institución deberá publicarlo en el lugar de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias de caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos. Con el reglamento debe fijarse la resolución aprobatoria.

Capítulo XXIII. Vigencias.

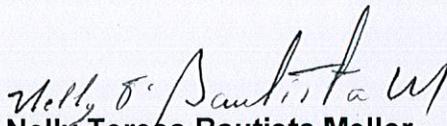
Artículo 75. El presente reglamento entrará a regir ocho (8) días después de su publicación, hecha en la forma prescrita en el Artículo anterior de este reglamento y deroga todas las normas y disposiciones anteriores que le sean contrarias.

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 CUMPLASE.


Nelly Teresa Bautista Moller.
Rectora.