

REGLAMENTO DE TRABAJO

Aprobado por el Comité Directivo en sesión n.º 152-17 del 27 de septiembre de 2017



Bogotá D.C., enero de 2018

La versión actualizada del *Reglamento de Trabajo* puede consultarse en

ghdo.uniandes.edu.co

secretariageneral.uniandes.edu.co

Universidad de los Andes | Vigilada Mineducación. Reconocimiento como Universidad: Decreto 1297 del 30 de mayo de 1964.

Reconocimiento personería jurídica: Resolución 28 del 23 de febrero de 1949 Minjusticia

Índice

PREÁMBULO	4
A. MISIÓN.....	4
B. PROGRAMA DE DESARROLLO INTEGRAL.....	4
C. OBJETIVOS FUNDACIONALES.....	4
D. VALORES INSTITUCIONALES	4
CAPÍTULO I.....	5
INTRODUCCIÓN	5
OBJETIVOS	5
DUDAS Y SUGERENCIAS.....	6
CAPÍTULO II.....	6
CONDICIONES LABORALES.....	6
A. CONDICIONES DE ADMISIÓN	6
B. PERÍODO DE PRUEBA.....	7
C. EMPLEADOS ACCIDENTALES O TRANSITORIOS	7
D. HORARIO DE TRABAJO.....	7
E. TRABAJO SUPLEMENTARIO Y NOCTURNO, Y SU REMUNERACIÓN	8
F. DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO Y REMUNERACIÓN DE TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO.....	8
G. VACACIONES.....	9
H. LICENCIAS REMUNERADAS.....	9
I. PERMISOS	10
J. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.....	10
K. SALARIO	11
L. CONFLICTO DE INTERESES	11
CAPÍTULO III.....	11
DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS EMPLEADOS	11
A. DERECHOS	11
B. DEBERES.....	12
C. PROHIBICIONES	13
D. ORDEN JERÁRQUICO.....	13
E. LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS.....	13
CAPÍTULO IV.....	14
PROCESO DISCIPLINARIO	14
A. PRINCIPIOS GENERALES.....	14

B. ÓRGANOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DISCIPLINARIO Y OPORTUNIDADES EN LAS QUE ACTÚAN ..	14
C. FALTAS DISCIPLINARIAS.....	15
D. CLASES DE FALTAS Y SANCIONES.....	16
E. CRITERIOS PARA CALIFICAR EL TIPO DE FALTA.....	17
F. PROCESO DISCIPLINARIO	17
G. RECURSO DE APELACIÓN.....	19
CAPÍTULO V.....	19
ACOSO, AMENAZA, MALTRATO Y DISCRIMINACIÓN.....	19
A. PREÁMBULO	19
B. MALTRATO, ACOSO, AMENAZA Y DISCRIMINACIÓN (MAAD).....	19
C. PREVENCIÓN.....	20
D. ORGANISMOS QUE INTERVIENEN PARA TRATAR CONDUCTAS DE MALTRATO, ACOSO, AMENAZA Y DISCRIMINACIÓN.....	21
E. DENUNCIA Y ASISTENCIA.....	22
CAPÍTULO VI.....	22
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	22
A. PREÁMBULO	22
B. CONCEPTOS BÁSICOS DE SEGURIDAD Y SALUD	22
C. PREVENCIÓN Y ATENCIÓN EN SALUD.....	23
D. ORGANISMOS DE ATENCIÓN	24
E. CONDUCTOS REGULARES	25
CAPÍTULO VII.....	25
ACOMPAÑAMIENTO PARA LA PENSIÓN.....	25
A. PREÁMBULO	25
B. PROGRAMA DE ACOMPAÑAMIENTO PARA LA PENSIÓN.....	26
CAPÍTULO VIII.....	26
PUBLICACIONES.....	26
CAPÍTULO IX.....	26
VIGENCIA	26
A. DISPOSICIONES TRANSITORIAS.....	26
B. DISPOSICIONES FINALES.....	26
CAPÍTULO X.....	27
CLÁUSULAS INEFICACES.....	27

PREÁMBULO

A. MISIÓN

La Universidad de los Andes es una institución autónoma, independiente e innovadora que propicia el pluralismo, la tolerancia y el respeto de las ideas; que busca la excelencia académica e imparte a sus estudiantes una formación crítica y ética para afianzar en ellos la conciencia de sus responsabilidades sociales y cívicas, así como su compromiso con el entorno.

Cuenta con estudiantes que, en un ambiente de formación integral, interdisciplinaria y flexible, son el principal agente de su proceso educativo. Facilita que su cuerpo profesoral, altamente capacitado, desarrolle un proyecto de vida académica y profesional sobresaliente, para lo cual apoya una actividad investigativa que contribuye al desarrollo del país y a su proyección internacional.

B. PROGRAMA DE DESARROLLO INTEGRAL

Es la hoja de ruta que la Universidad ha trazado para el cumplimiento de su proyecto institucional. Tiene cinco ejes estratégicos que son: Liderazgo Académico, Visibilidad e Impacto, Infraestructura Eficiente y Flexible, Viabilidad y Efectividad Institucional y Comunidad y Cultura Institucional.

C. OBJETIVOS FUNDACIONALES

La Universidad de los Andes es una institución educativa de utilidad común, dedicada a servir los intereses generales de la comunidad. Su acción está orientada a la búsqueda y difusión del conocimiento, dentro de un marco de responsabilidad y libertad. Se fundó como institución de enseñanza superior, de carácter privado, sin ánimo de lucro, para ofrecer a la juventud colombiana nuevas oportunidades de educación, en un ambiente de respeto por la pluralidad de ideas y la diversidad de pensamiento.

La Universidad se considera una comunidad compuesta por sus fundadores, directivas, profesores, egresados, estudiantes, administrativos y pensionados. Las decisiones de sus miembros deben tomarse teniendo siempre en cuenta el bien común, de acuerdo con las normas establecidas en sus estatutos y reglamentos y promoviendo la participación de la comunidad.

Es función esencial de la Universidad de los Andes la preparación de profesionales idóneos, concedores de su disciplina, con una formación crítica y ética, con conciencia de su responsabilidad social, que se refleja, fundamentalmente, en el compromiso de ayudar a transformar y mejorar su entorno a través del ejercicio profesional.

La Universidad de los Andes es un lugar en el que se generan ideas y conocimientos. Es la institución por excelencia para estimular la investigación, sugerir propuestas y formular soluciones que contribuyan a los cambios que necesita el país. Su postura no confesional y ajena a intereses políticos partidistas la ubica en una posición privilegiada para lanzar iniciativas que respondan al interés común.

D. VALORES INSTITUCIONALES

Son cualidades que se fundamentan y se derivan de los objetivos fundantes de la Universidad de los Andes y exponen las aspiraciones generales de esta institución. Por tal motivo, se espera que los empleados de la Universidad respalden estos valores y se comprometan a promover su cumplimiento. Las aspiraciones profesionales, académicas y laborales individuales de todos los empleados deben armonizar de manera provechosa con los compromisos y objetivos de la institución.

Ser parte del cuerpo de empleados de la Universidad de los Andes le impone una responsabilidad ética especial a cada empleado dado que su labor debe promover, en todo momento, el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Universidad. Sus aptitudes profesionales y humanas deben permitirle llevar a cabo sus funciones con un sentido de servicio a la comunidad, responsabilidad, coherencia y constancia.

En todas sus actuaciones, la Universidad es respetuosa tanto de los derechos humanos como de los principios y valores de la Constitución Política.

- 1. Excelencia.** El logro de altos estándares en sus programas de pregrado, posgrado, actividades de docencia, investigación, educación continuada y servicios a la comunidad es un compromiso de la Universidad y de cada una de sus instancias. La realización de este compromiso será posible si la Universidad cuenta con un cuerpo de empleados de elevadas aptitudes académicas y profesionales y si los miembros de este cuerpo poseen distinguidas cualidades humanas. Todas las disposiciones consignadas en este Reglamento pretenden que el cuerpo de empleados tenga a su disposición las

aptitudes, condiciones y medios indispensables para vivir este valor de excelencia. Ello solo será posible si el empleado concibe su labor en la Institución, como un proyecto de largo plazo, que se caracteriza por un alto valor académico y profesional y por tener impacto en la comunidad.

2. **Integridad.** La convivencia implica que cada individuo tenga en cuenta que los demás piensan y actúan a partir de motivaciones y creencias diferentes. Asimismo, implica aprender de ellos y llegar a acuerdos que reconozcan posiciones heterogéneas, siempre actuando bajo el marco de integridad. La Universidad de los Andes, si bien es una comunidad encaminada a un proyecto común, espera que sus miembros forjen criterios propios de conducta y cultiven un espíritu crítico y autónomo. Para lograr esta armonía, es necesario que las personas comprendan que el impacto de sus acciones trasciende su ámbito personal e involucra a toda la comunidad Uniandina. La Universidad deposita una confianza especial en sus empleados, por lo cual los invita a expresar sus posiciones con sinceridad y respeto. La cultura Uniandina promueve el diálogo y busca que la resolución de conflictos tenga lugar dentro de marcos de confianza, disenso y discusión. Todo lo anterior, tiene como fin construir una comunidad cuyos miembros se permitan ser transformados por el otro a través de un aprendizaje colectivo.
3. **Libertad.** Como institución educativa no confesional e independiente de credos religiosos o intereses políticos, la Universidad propicia un ambiente tolerante, pluralista y libre de discriminación que se fundamenta en una cultura de diálogo y de respeto al disenso. Por una parte, dicha cultura ofrece a los empleados garantías y derechos para el desarrollo adecuado de sus actividades académicas y profesionales. Por otra parte, exige a los empleados de manera especial que respeten las diversas formas de pensamiento y acción de sus colegas, de los estudiantes y de cualquier miembro de la comunidad. Esto incluye el compromiso de prevenir, rechazar y denunciar cualquier forma de maltrato, amenaza, acoso, discriminación y afines.

Con el fin de cumplir esta meta, la Universidad ha establecido el Protocolo para casos de maltrato, amenaza, acoso, discriminación y afines. Este protocolo establece qué líneas institucionales de acción se deben seguir en este tipo de situaciones que se presenten entre miembros de la comunidad. La Universidad, además, se compromete a poner en disposición de las personas afectadas la asistencia emocional y otras formas de asistencia y a establecer medidas preventivas, inmediatas y temporales que permitan proteger a la comunidad y los miembros afectados.

CAPÍTULO I.

INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Trabajo es el documento que regula las actividades laborales de todos los empleados de la Universidad de los Andes, con el fin de garantizar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes. Lo anterior, respetando en todo caso los lineamientos generales establecidos sobre el particular por parte de cada uno de los Reglamentos de Profesores, así como del Estatuto Profesoral. El cuerpo de empleados de la Universidad de los Andes abarca un amplio rango de profesionales con diferentes formaciones disciplinarias, saberes, aptitudes, responsabilidades y proyectos. En virtud de que los empleados de la Universidad representan un conjunto muy variado, el presente Reglamento de Trabajo tiene el propósito de establecer postulados comunes que promuevan el entendimiento y la sana convivencia para consolidar un ambiente tolerante y provechoso para la comunidad universitaria. Esto, sin perjuicio de la especialidad que sobre algunos asuntos regulen otros reglamentos o estatutos, los cuales, se entiende, aplican de forma especial y preferente.

ART. 1°. Para todos los efectos, se considera que un empleado de la Universidad de los Andes es toda persona vinculada a la Universidad mediante un contrato de trabajo.

OBJETIVOS

ART. 2°. Todos los empleados de la Universidad de los Andes son responsables de fortalecer la construcción de la Comunidad Uniandina, garantizar la operación de la Universidad, hacer viable la ejecución y desarrollo de sus planes de mediano y largo plazo. Además, el cuerpo profesoral tiene el compromiso de fortalecer, integrar y articular las actividades de desarrollo institucional, docencia e investigación/creación mediante la búsqueda de la excelencia y el impulso de la innovación.

ART. 3°. Para asegurarse de que los empleados puedan llevar a cabo estas funciones con criterios definidos y métodos efectivos de implementación, el Reglamento de Trabajo tiene los siguientes objetivos:

1. Reconocer la importancia de la labor del cuerpo de empleados de la Universidad, sin los cuales esta no podría ejecutar sus planes ni cumplir los objetivos consignados en su misión y en el Programa de Desarrollo Integral - PDI.
2. Establecer normas de conducta y criterios uniformes para la convivencia y entendimiento de los empleados.
3. Ser una guía de referencia para la orientación de nuevos empleados.
4. Promover equidad, transparencia y diversidad; así como, ofrecer mecanismos de prevención y acompañamiento frente a temas de acoso y discriminación en las relaciones laborales.
5. Ofrecer información sobre directrices y lineamientos de la Dirección de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, y los servicios y beneficios que ofrece la Universidad a sus empleados.
6. Establecer los procedimientos y garantías que rigen los procesos disciplinarios de los empleados.
7. Ser un marco de referencia sobre cómo ha de abordar la Universidad los problemas, conflictos y reclamos diarios relacionados con la práctica laboral.
8. Reglamentar alternativas de trabajo flexible.
9. Armonizar los lineamientos y directrices del presente Reglamento con los de otros reglamentos institucionales. Lo anterior, respetando en todo caso lo establecido en estos últimos, los cuales se entienden de aplicación especial y preferente.

DUDAS Y SUGERENCIAS

ART. 4°. En caso de que cualquier persona tenga preguntas o sugerencias sobre el presente Reglamento, se puede dirigir a la Jefatura de Servicios y Relaciones Laborales.

CAPÍTULO II.

CONDICIONES LABORALES

Los contratos de trabajo de la Universidad establecen las condiciones laborales que se requieren para el cumplimiento de los objetivos universitarios. Por tal motivo, y en virtud de que la Universidad considera que la comunidad de empleados es fundamental para el desarrollo institucional, los contratos de trabajo establecen un compromiso recíproco que voluntariamente han adquirido la Universidad y el empleado.

ART. 5°. La Universidad se compromete a respetar y cumplir la normatividad legal vigente. Adicionalmente, proporciona condiciones de bienestar con el fin de que la labor del empleado promueva la calidad de vida. De esa manera, los empleados podrán considerar su empleo como un proyecto profesional estable y gratificante.

ART. 6°. El empleado se compromete, por su parte, a cumplir de manera puntual y rigurosa las responsabilidades propias de su cargo y profesar ejemplares cualidades humanas y profesionales, características que involucran la dimensión ética de sus acciones, mejoran el ambiente de trabajo, tienen impacto en el entorno y caracterizan a los miembros de la Comunidad Uniandina.

A. CONDICIONES DE ADMISIÓN

ART. 7° Quien aspire a desempeñar un cargo en la Universidad debe proporcionar los siguientes documentos:

1. Hoja de vida.
2. Cédula de ciudadanía, cédula de extranjería o tarjeta de identidad según sea el caso.
3. Autorización escrita del Ministerio de Trabajo o en su defecto la primera autoridad local, a solicitud de los padres y, a falta de éstos, el Defensor de Familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.
4. Constancias laborales de los últimos empleadores con quienes haya trabajado, en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.
5. Certificados o títulos correspondientes a su nivel de estudios.
6. Los demás documentos requeridos conforme al Estatuto Profesorado, cuando se trate de profesores.

Parágrafo: La Universidad podrá exigir, además de los documentos mencionados en este Reglamento, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante o aquellos que sean necesarios de acuerdo

con el cargo y/o perfil del empleado. Sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto.

B. PERÍODO DE PRUEBA

ART. 8°. Entre la Universidad y todos los empleados deberá acordarse por escrito, un período inicial de prueba para apreciar, por parte de la Universidad, las aptitudes y desempeño del empleado. Éste, por su parte, deberá evaluar las condiciones del cargo.

ART. 9°. El período de prueba no puede ser mayor de dos (2) meses. Para los contratos a término fijo inferior a un (1) año, el período de prueba no puede ser superior a la quinta parte de la duración del contrato, sin que pueda exceder de dos meses.

ART. 10°. Durante el período de prueba el contrato puede terminar unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso.

C. EMPLEADOS ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ART. 11°. Son considerados empleados 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 empleados tienen derecho, además del salario, a todas las prestaciones de ley.

D. HORARIO DE TRABAJO

ART. 12°. Gracias al desarrollo de las nuevas tecnologías y la necesidad de afrontar los nuevos retos del mundo globalizado, la Universidad considera que el horario de trabajo puede ser diferente al establecido por este reglamento. Así bien, si el cargo que se desempeña, las condiciones del empleo lo permiten y el cambio se ajusta al proyecto de calidad de vida del empleado, es posible pactar entre la Universidad y el empleado horarios diferentes, o incluso podrá emplear otras modalidades de trabajo, incluidas las jornadas flexibles o el teletrabajo.

ART. 13°. **Teletrabajo.** Si la Universidad y el empleado lo pactan, éste podrá realizar sus actividades laborales remuneradas usando las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) sin que tenga que estar todos los días de la semana físicamente presente en un lugar específico de la institución. Esta es la modalidad de teletrabajo suplementario que contempla la ley. Por un lado, esta modalidad de organización laboral busca que la Universidad pueda contratar a personas calificadas cuyos objetivos del cargo no impliquen su presencia continua en la sede universitaria; por otro lado, se espera que esta medida fomente el crecimiento de la Universidad gracias a la inclusión de tele-trabajadores.

Parágrafo: La unidad o facultad que considere que alguno de sus cargos puede llevarse a cabo bajo la modalidad de horario flexible y/o teletrabajo, debe hacer la solicitud a la Dirección de GHDO para que evalúe su viabilidad, teniendo en cuenta el tipo de servicio y los recursos institucionales disponibles. La vicerrectoría correspondiente, es la unidad facultada para aprobar la modalidad de teletrabajo, teniendo en consideración la petición de la unidad y el concepto de la Dirección de GHDO.

ART. 14°. Los empleados que trabajen bajo la modalidad de teletrabajo, tendrán los mismos derechos y deberes que tienen los empleados sin esta modalidad. Entre otras cosas, los empleados bajo el teletrabajo tienen derecho a que la Universidad les suministre los equipos necesarios para llevar a cabo sus responsabilidades (si no se pacta lo contrario), provea una formación relativa al uso y riesgos de estos instrumentos y los incluya en los programas de Seguridad y Salud en el Trabajo. No obstante, los empleados que trabajen bajo esta modalidad, deberán guardar absoluta reserva sobre los programas, softwares y/o información de cualquier tipo que le sea suministrada por la Universidad o conozca con ocasión a su cargo para el desempeño de sus responsabilidades y/o funciones.

ART. 15°. La jornada de trabajo de los empleados administrativos y académicos que tengan contratos de tiempo completo, es de cuarenta y siete horas y media (47,5 horas) a la semana. El decano o director de cada facultad o unidad establecerá el horario de cada empleado de acuerdo con las necesidades del cargo; este horario depende del horario académico de la Universidad, el cual comienza a las 6:00 a.m. y finaliza a las 10:00 p.m., y podrá desarrollarse de lunes a viernes, o de lunes a sábado según se convenga. El horario definitivo deberá notificarse por escrito a la Dirección de GHDO una vez que sea pactado entre el jefe y el empleado. En caso de que el cargo involucre atención a terceros (estudiantes, empleados, entre otros), el horario del empleado o de la unidad deberá darse a conocer por medio del sitio web de la unidad o de una publicación que lo indique.

Parágrafo: La Universidad podrá modificar los horarios de trabajo de los empleados unilateralmente con el fin de que estos se adapten de la mejor manera a las necesidades del servicio, según el cargo de la persona, respetando en todo caso la jornada máxima legal o convenida. La regulación sobre la jornada máxima de trabajo no incluye a los empleados que desempeñan cargos de dirección, confianza o manejo, a los vinculados mediante la modalidad de teletrabajo y a los que ejercen actividades discontinuas o intermitentes, los cuales trabajarán las horas necesarias para cumplir con los objetivos estratégicos de la Universidad sin que haya un recargo por trabajo extra o suplementario.

ART. 16°. **Jornada especial.** La Universidad y el empleado podrán pactar temporal o indefinidamente que el empleado realice turnos de trabajo sucesivos, que permitan funcionar a la institución o secciones de la misma durante todos los días de la semana sin interrupción. Estos turnos no podrán durar más de 6 horas cada día y 36 horas a la semana.

ART. 17°. **Jornada flexible.** La Universidad y el empleado podrán pactar que la jornada semanal de cuarenta y siete horas y media (47,5 horas) se lleve a cabo por medio de jornadas diarias flexibles. Estas jornadas se distribuirán a lo sumo en seis (6) días a la semana; habrá un día de descanso obligatorio que podrá ser el domingo. Bajo este tipo de jornada, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y siete horas y media (47,5) semanales dentro de la jornada ordinaria de 6 a.m. a 10 p.m.

E. TRABAJO SUPLEMENTARIO Y NOCTURNO, Y SU REMUNERACIÓN

ART. 18°. De acuerdo con el Código Sustantivo de Trabajo, el trabajo ordinario es el que realiza un empleado entre las 6:00 a.m. y las 9:00 p.m.; el trabajo nocturno es el que realiza entre las 9:00 p.m. y las 6:00 a.m.; y el trabajo de horas extra (también llamado suplementario) es el que excede de la jornada ordinaria y en todo caso, el que excede la máxima legal.

Parágrafo: El decano o director de cada facultad o unidad establecerá la necesidad de laborar horas de acuerdo con el horario de cada empleado, y solo se reconocerá el trabajo de horas extras cuando la Dirección de GHDO lo autorice después de que la unidad académica o administrativa lo haya solicitado de forma previa a la realización de trabajo.

ART. 19°. El trabajo nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno. La hora extra diurna, se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno. La hora extra nocturna, se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno. Los anteriores recargos sobre el salario no son acumulables. Las horas extras de trabajo (realizadas en la noche o en el día) no podrán ser más de dos (2) horas cada día y doce (12) horas durante toda la semana.

ART. 20°. **Descanso en día sábado.** Pueden repartirse las cuarenta y siete horas y media (47,5) semanales de trabajo de lunes a viernes, ampliando la jornada ordinaria hasta por dos (2) horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los empleados el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras y no aplica para las unidades que por motivos del servicio deban laborar los sábados.

F. DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO Y REMUNERACIÓN DE TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO

ART. 21°. Los días de descanso obligatorio remunerado son todos los domingos del año y los días festivos que reconoce la legislación laboral colombiana. Se entiende que dentro del valor del salario mensual se remuneran los días dominicales y festivos.

ART. 22. El trabajo dominical y festivo se remunerará así:

1. Con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.
2. Si con el domingo coincide otro día de descanso remunerado solo tendrá derecho el empleado, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.
3. Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20, literal c) de la Ley 50 de 1990 (Artículo 179 del C.S.T., modificado por el Artículo 26 Ley 789 de 2002).

4. Si las necesidades del cargo lo permiten y el cambio es compatible con los objetivos universitarios, el empleado y la Universidad pueden pactar que el día de descanso obligatorio semanal del empleado sea el sábado. Este día será reconocido en todos sus aspectos como el descanso dominical.

G. VACACIONES

ART. 23°. Los empleados que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas. La Dirección de GHDO notificará a los empleados las fechas específicas de las vacaciones por lo menos con quince (15) días de antelación. De igual manera y conforme a los objetivos universitarios, la Dirección de GHDO podrá fijar fechas para el disfrute en forma colectiva de las vacaciones. Las mismas podrán programarse por áreas, unidades o para toda la Universidad y los días reconocidos serán imputables a los que por derecho tenga el empleado al cumplir el año de servicios.

ART. 24°. La Universidad y el empleado podrán acordar por escrito, previa solicitud del empleado, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones.

ART. 25°. En todo caso el empleado gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años.

H. LICENCIAS REMUNERADAS

ART. 26°. Estas licencias son entendidas como el derecho de todos los empleados a un tiempo remunerado en el que no tienen que trabajar y que se deriva de la maternidad, paternidad o fallecimiento de un familiar, cónyuge o compañero permanente según lo establecido en la ley, así:

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

Parágrafo 1: La licencia por maternidad también es un derecho de los empleados adoptantes, que se extenderá a las madres o padres únicos adoptantes conforme a lo establecido en la ley. Para tales casos, se considerará que la fecha del parto es la fecha oficial de entrega del bebé adoptado.

Parágrafo 2: Si el empleado muere durante el parto, el padre o quien quiera que quede a cargo del bebé, si en ese momento fuese empleado de la Universidad, podrá tomar la licencia de dieciocho (18) semanas a la cual tenía derecho la madre. De la misma manera, si la madre muere durante la licencia, el padre o quien quiera que quede a cargo del bebé, si en ese momento fuese empleado de la Universidad, podrá tomar el tiempo restante de la licencia.

Parágrafo 3: Cuando el bebé es prematuro, las dieciocho (18) semanas comenzarán a contar desde la fecha en la que el médico estimaba la fecha del parto. En consecuencia, el empleado no asistirá al trabajo durante el tiempo que le restaba de embarazo (tiempo que será remunerado) y las dieciocho (18) semanas de la licencia.

La Universidad concede como beneficio extralegal de flexibilidad laboral, posterior a la licencia de maternidad. (i) Para profesoras, la posibilidad de trabajar desde su hogar hasta el inicio del periodo intersemestral o del semestre siguiente, lo que ocurra primero; (ii) para empleadas administrativas, la posibilidad de reducir el horario presencial en la Universidad equivalente a cuatro (4) horas diarias para trabajar desde su hogar el resto de la jornada laboral, lo anterior hasta por tres (3) meses calendario. Para conocer las condiciones de otorgamiento, consultar en el sitio web de la Dirección de GHDO.

3. **Licencia por paternidad.** Se trata de una licencia remunerada a la que tienen derecho todos los empleados y consiste, según la ley, en un período de ocho (8) días hábiles posteriores a la fecha del parto de su hijo/hija.

La Universidad reconoce la importancia del papel del padre en el acompañamiento del bebé durante los primeros días de vida. Por ello concede como beneficio extralegal, para el desarrollo del padre y su hijo, cinco (5) días adicionales a los empleados con contrato laboral de planta y con una antigüedad superior a un (1) año. Es decir, la licencia por paternidad para estos empleados será de trece (13) días hábiles. Para hacer efectiva esta licencia el empleado debe seguir los pasos establecidos en el sitio web de la Dirección de GHDO.

4. **Período de lactancia.** Con el fin de que la madre pueda alimentar a su bebé, la ley establece que a los empleados se les debe conceder una (1) hora diaria de permiso remunerado durante los seis (6) primeros meses de vida del bebé.

La Universidad concede, como beneficio extralegal para el desarrollo del empleado y su hijo, una hora adicional a la definida por la ley durante los tres (3) meses siguientes a la finalización de la licencia por maternidad y dos (2) horas diarias adicionales durante tres (3) meses más. Por tanto, una vez que ha finalizado su licencia por maternidad, toda empleada tendrá derecho a un período de lactancia de dos (2) horas diarias durante seis meses calendario. La empleada puede ajustar la toma de estos tiempos con su jefe inmediato en el horario que más le convenga a ella y a su facultad/unidad. Lo anterior no implica acuerdos que le impidan a la empleada disfrutar de su hora de almuerzo.

5. **Licencia por luto.** Esta licencia remunerada se les concede a todos los empleados y consiste en cinco (5) días hábiles. Se otorga en caso de que fallezca su cónyuge, compañero(a) permanente, familiar hasta el segundo grado de consanguinidad (padres, hijos, hermanos, abuelos, nietos), primero de afinidad (suegros, nuera, yerno) y primero civil (padres adoptantes, hijos adoptivos). Estos días no se pueden aplazar, acumular o negociar. Para hacer efectiva esta licencia el empleado debe seguir los pasos que contempla el procedimiento que se encuentra en el sitio web de la Dirección de GHDO.

ART. 27°. Los derechos consignados anteriormente se aplican a cualquier tipo de conformación de pareja de acuerdo a lo definido por la ley.

I. PERMISOS

ART. 28°. Es una autorización que le proporciona la Universidad al empleado y consiste en permitirle ausentarse de su trabajo durante un periodo determinado. Para hacer efectivo un permiso de trabajo, el empleado debe contar con la previa autorización del jefe del área y entregar los documentos que verifiquen el motivo del permiso en la Dirección de GHDO. La Universidad concederá a los empleados los siguientes permisos:

1. Para ejercer el derecho al voto
2. Para ser jurado de votación
3. Para asistir al servicio médico de la EPS, de la Universidad o de la medicina prepagada
4. Para asistir a los servicios funerarios de compañeros de trabajo
5. Para asistir a las reuniones que señale la Dirección de GHDO
6. En caso de que suceda una calamidad doméstica debidamente comprobada y hasta por tres (3) días hábiles autorizados por el directivo de la unidad

J. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

ART. 29°. El objetivo del proceso de gestión del desempeño para el desarrollo es promover el logro de los objetivos de la universidad y de cada unidad, a través de la retroalimentación, seguimiento y evaluación de responsabilidades /objetivos y/o resultados en un periodo determinado; y del desarrollo individual y de equipo. Para los profesores, el Estatuto Profesorial establece un procedimiento especial, el cual se aplicará en forma preferente.

ART. 30°. Mediante la evaluación de desempeño el empleado recibe retroalimentación en doble vía sobre cómo se está llevando a cabo el plan de trabajo para reconocer los logros, establecer acciones de mejora y plantear compromisos para el siguiente período. La Dirección de GHDO determina los lineamientos para llevar a cabo este proceso. Se puede consultar en el sitio web de esta dirección.

K. SALARIO

ART. 31°. Los salarios de los empleados se determinan a partir de la estructura salarial establecida por la Universidad y administrada por la Dirección de GHDO, siempre respetando las reglas del salario mínimo legal básico o proporcional, o el fijado en acuerdos colectivos. El pago del salario se hace de forma mensual al finalizar cada mes; la forma de hacerlo es mediante la consignación del monto en la cuenta bancaria que escoja el empleado (esta cuenta deberá ser de un banco o corporación establecida en Colombia).

L. CONFLICTO DE INTERESES

ART. 32°. Se trata de toda situación en que los intereses personales directos o indirectos de los empleados de la Universidad, o de sus familiares o allegados, pueden estar enfrentados con los intereses de la Universidad, o interfieran con sus deberes y motivan un actuar en su desempeño, contrario al recto cumplimiento de sus obligaciones laborales.

ART. 33°. **Declaración institucional.** La relación permanente de la Universidad y de sus empleados con su entorno académico, profesional y socioeconómico, puede generar situaciones en las cuales actividades o decisiones del empleado entran en conflicto con intereses de la Universidad. El elemento más importante para resolver estas eventuales situaciones de conflicto es la declaración institucional, acto mediante el cual el empleado expone ante las directivas de la Universidad los eventos, las acciones o los compromisos en los cuales esté involucrado y que puedan ser susceptibles de generar conflictos de intereses. Es responsabilidad de los empleados hacer dicha declaración institucional cada año y remitirla al directivo de la unidad y a la Dirección de GHDO para que se siga el curso correspondiente y sea incluido en la historia laboral, con el fin de que las directivas de la Universidad puedan contribuir a resolver los problemas que se derivan de dichas situaciones de conflicto siempre y cuando no afecten los intereses de la Universidad. Asimismo, si las circunstancias declaradas del empleado cambian, deberá informarlas y actualizar su declaración.

ART. 34°. Además de lo consignado para todos los empleados de la Universidad en el Código de Conducta y Conflicto de Intereses, el Estatuto Profesorial ha establecido unas categorías particulares para los profesores asociados con actividades docentes, de investigación, entre otras. Los profesores pueden consultarlas en el Estatuto Profesorial.

CAPÍTULO III.

DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS EMPLEADOS

Este capítulo enuncia los principales derechos, deberes y prohibiciones de los empleados de la Universidad, así como las obligaciones y las prohibiciones que establece el Código Sustantivo del Trabajo en los artículos 57, 58, 59 y 60, y los demás reglamentos, estatutos, políticas, circulares, memorandos y en general instrucciones generales o particulares que aplican en la Universidad.

A. DERECHOS

ART. 35°. Son derechos de los empleados:

1. Recibir un trato digno, motivo por el cual no se le puede vulnerar su intimidad, honra, buen nombre, imagen y demás derechos inherentes a su persona.
2. Recibir un trato respetuoso, libre de coerción, maltrato, amenazas, discriminación, acoso y afines.
3. Acudir a las instancias institucionales que la Universidad ha previsto para poner en conocimiento situaciones de maltrato, acoso, amenaza, discriminación y afines.
4. Expresar libremente sus ideas, de forma individual o colectiva, siempre y cuando sus expresiones no vulneren los derechos de miembros de la Comunidad Uniandina.
5. Manifestar sus desacuerdos, sugerencias, inquietudes y diferencias frente a las actitudes, acciones y procesos de la Universidad o de sus miembros por medio del conducto y la forma establecida para ello institucionalmente. De igual manera, tiene derecho a recibir una respuesta oportuna por parte de la Universidad.
6. La protección de la confidencialidad respecto a sus datos personales que ha suministrado a la Universidad para la ejecución de su contrato de trabajo y para las distintas actividades que adelanta la institución, de conformidad con la política de protección de datos. La información correspondiente solo podrá ser suministrada a terceros a petición del empleado o por orden de una autoridad competente.

7. Conocer y consultar las condiciones de su contrato, los diferentes reglamentos, políticas, directrices y procedimientos institucionales. De la misma forma, tiene derecho a conocer las posibles consecuencias de no cumplir con estas disposiciones.
8. Conocer y ser informado sobre el procedimiento de la evaluación del desempeño, los criterios con los que será evaluado, las fechas, las personas involucradas y el resultado del proceso. Además, tiene el derecho a recibir capacitación como parte del plan de mejoramiento que resulte de la evaluación.
9. A que las situaciones disciplinarias en las que se encuentre involucrado sean estudiadas de manera clara, imparcial y objetiva; a defenderse, a solicitar la práctica de pruebas, a controvertir las que se presenten en su contra y a interponer los recursos a los que haya lugar en contra de las decisiones que lo afecten.
10. Utilizar, de forma adecuada y según la reglamentación específica, todos los servicios, la estructura y la planta física que la Universidad ha dispuesto para su comunidad.
11. Utilizar todos los beneficios que la Universidad disponga para sus empleados. Estos beneficios pueden consultarse en el sitio web de la Dirección de GHDO.
12. Beneficiarse de los programas auspiciados por la Universidad para la formación y desarrollo de sus empleados de acuerdo con los recursos, planes y criterios que diseñe la institución para tal fin.
13. Participar en las convocatorias de promoción según los requisitos y procedimientos que haya establecido la Universidad.

B. DEBERES

ART. 36°. Son deberes de los empleados:

1. Salvaguardar la integridad de la comunidad y su campus, a través de una ética que promueva el cuidado del otro, de la planta física y el buen nombre de la Universidad.
2. Dar a los miembros de la Comunidad Uniandina un trato respetuoso, libre de coerción, intimidación, maltrato, amenaza, acoso, discriminación, racismo y afines. De igual manera, promover un ambiente de trabajo en el que no ocurran estas conductas y denunciar cualquier caso de éstas que se presente.
3. Llevar a cabo su trabajo en la Universidad de manera tal que contribuya al fortalecimiento del proyecto educativo institucional, a través de la consolidación de los valores fundantes de la Universidad.
4. Cumplir las responsabilidades y funciones de su cargo en las condiciones pactadas, con honestidad, eficiencia, excelencia y de manera oportuna, cuidadosa y diligente.
5. Hacer del espacio de trabajo un lugar estimulante que promueva la eficiencia de sus labores, la armonía entre empleados y el funcionamiento óptimo de la Universidad. Para esto, es necesario que el empleado conserve en buen estado las herramientas de su trabajo, optimice los recursos a su disposición y no invierta su tiempo en actividades ajenas al cargo.
6. Participar con responsabilidad en los cursos y programas especiales de formación, capacitación, entrenamiento y desarrollo personal, organizados e indicados por la Universidad a los que se le invite a participar dentro o fuera del campus.
7. Conocer y acatar los diferentes reglamentos, políticas, procedimientos, directrices, lineamientos y demás información institucional, difundida a través de los medios de divulgación que la Universidad ha previsto.
8. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes por medio del conducto regular que ha establecido la Universidad y comunicar aquellas situaciones de las que se puedan derivar molestias, daños y perjuicios en el trabajo o en los intereses de la Universidad o de su personal. Asimismo, seguir los procesos establecidos por la Universidad para los trámites de permisos, licencias e incapacidades, entre otros.
9. Actualizar en el autoservicio dispuesto por la Dirección de GHDO cualquiera de estas situaciones: cambio de estado civil o de domicilio, nacimiento o adopción de hijos y en general todos sus datos personales y los de su grupo familiar que haya registrado como beneficiarios y reportar a la misma Dirección los cambios en la identidad de género, fallecimiento de cónyuge, hijos o padres.
10. Cumplir y acatar atentamente las normas, precauciones y medidas preventivas, higiénicas o de seguridad que estipule la Universidad en sus reglamentos o disposiciones; prestar la colaboración posible si se presenta un siniestro o riesgo inminente que pueda afectar y perjudicar a las personas o la planta física. Los empleados cuya labor implique el manejo de equipos, máquinas, herramientas e instrumentos deben seguir rigurosamente las reglas de uso y protocolos que le sean indicados o que sean propios del manejo de las mismas.

11. Utilizar responsablemente, hacer uso debido y guardar la confidencialidad de la información, documentos, programas, softwares, bases de datos de la Universidad y datos personales de los miembros de la Comunidad Uniandina, de acuerdo con la ley y los reglamentos institucionales.
12. Utilizar la dotación de ley, de seguridad industrial y los uniformes institucionales en las condiciones establecidas por la Universidad en las normas de uso.

C. PROHIBICIONES

ART 37°. De manera adicional a lo establecido en otros Estatutos, Reglamentos, Políticas, Directrices, Lineamientos y demás normas de la Institución, las siguientes son las prohibiciones a los empleados.

1. Disminuir intencionalmente el ritmo normal de ejecución del trabajo, suspender labores, participar o promover suspensiones intempestivas de trabajo.
2. Ocuparse en asuntos distintos de su labor durante las horas de trabajo, sin previo permiso del jefe inmediato.
3. Realizar defectuosa o negligentemente el trabajo.
4. Presentarse tarde al trabajo.
5. Dormir en los sitios u horas de trabajo.
6. Fumar dentro de las instalaciones del campus.
7. Originar riñas y discordias con miembros de la Comunidad Uniandina o tomar parte en tales actos dentro o fuera de la Institución.
8. No atender las órdenes e instrucciones impartidas por sus superiores.

D. ORDEN JERÁRQUICO

ART 38°. El orden jerárquico, de acuerdo con los cargos existentes en la Universidad, es el siguiente: Consejo Superior, Comité Directivo, Rector, Vicerrectores, Secretario General, Decanos, Vicedecanos, Directores de Departamento, Directores de Dirección, Directores de Centro, Jefes de área y Coordinadores.

Parágrafo: La competencia para imponer sanciones disciplinarias a los empleados es la prevista en el artículo 42 y/o aquellas personas en quienes se delegue tal función, sin perjuicio de las observaciones que los jefes directos realicen a sus empleados en el ejercicio de su cargo y responsabilidades.

E. LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS

ART. 39°. Son labores prohibidas para mujeres y menores de 18 años:

1. 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.
2. En trabajos subterráneos y en general trabajar en labores peligrosas insalubres o que requieran grandes esfuerzos.
3. Ninguna persona menor de dieciocho (18) años podrá ser empleada para realizar trabajos que impliquen peligro o que sean nocivos para su salud e integridad física o psicológica o los considerados como peores formas de trabajo infantil. El Ministerio de Trabajo en colaboración con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, establecerán la clasificación de dichas actividades de acuerdo al nivel de peligro y nocividad que impliquen para los adolescentes autorizados para trabajar y la publicarán cada dos años periódicamente en distintos medios de comunicación. Para la confección o modificación de estas listas, el Ministerio consultará y tendrá en cuenta a las organizaciones de empleados y de empleadores, así como a las instituciones y asociaciones civiles interesadas, teniendo en cuenta las recomendaciones de los instrumentos e instancias internacionales especializadas.

CAPÍTULO IV.

PROCESO DISCIPLINARIO

A. PRINCIPIOS GENERALES

ART. 40°. La Universidad ofrece las condiciones laborales para que los empleados demuestren cualidades éticas y profesionales. Además, ofrece un espacio de trabajo en el que se promueve el ejercicio del respeto, el diálogo y la tolerancia. Por tal motivo, existen diversos mecanismos desarrollados para lograr diferentes soluciones a las controversias suscitadas en el desarrollo y con ocasión de las actividades laborales, a través de los organismos que ha determinado la Universidad (Ombudsperson, Comité de Convivencia Laboral). Si la gravedad de la falta lo impide o no se logra una resolución concertada, la Universidad resolverá el incidente mediante el procedimiento disciplinario dispuesto para estos casos en este Reglamento, o en lo establecido para ello en el Estatuto Profesor, el cual tiene aplicación especial y preferente según corresponda y de acuerdo a los parámetros allí establecidos. Lo anterior, respetando todas las garantías previstas en la Constitución. Las sanciones tienen como finalidad que el empleado pueda tomar consciencia de los efectos de sus actos y disponer correctivos para ellos, de manera que su actuación futura se adecúe al marco de las responsabilidades laborales y los valores institucionales, previstos en este Reglamento de Trabajo.

Para efectos de la aplicación del presente Reglamento, es importante tener en cuenta que las faltas disciplinarias de los profesores podrán clasificarse en dos tipos: las asociadas con su práctica académica y aquellas propias de la relación laboral y que no tienen que ver con su función académica. Serán objeto del presente Reglamento únicamente las segundas; las primeras serán revisadas de acuerdo con los esquemas disciplinarios que dispone la Universidad en el Estatuto Profesor.

ART. 41°. El procedimiento disciplinario, para asuntos laborales previstos en este reglamento, se ajustará a los principios del debido proceso, presunción de inocencia, publicidad, derecho de defensa, transparencia, igualdad, equidad y celeridad.

B. ÓRGANOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DISCIPLINARIO Y OPORTUNIDADES EN LAS QUE ACTÚAN

ART. 42°. Los órganos que intervienen en el proceso disciplinario son:

1. **Dirección de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional:** Unidad principalmente encargada de conocer sobre todos los procesos e investigaciones disciplinarias que se regulen bajo el presente reglamento.
 - a. A través de la Jefatura de Servicios y Relaciones Laborales, tiene las facultades para:
 - i. Realizar las diligencias de descargos a los empleados.
 - ii. Practicar las pruebas.
 - iii. Firmar en representación de la Universidad, las comunicaciones que surjan de las decisiones tomadas en las diferentes etapas del proceso, para su correspondiente notificación.
 - iv. Imponer las sanciones disciplinarias en primera instancia, en los casos en los cuales la falta sea calificada como leve o moderada
 - b. A través del Director de GHDO, tiene las facultades para:
 - i. Imponer las sanciones disciplinarias en primera instancia, en los casos en los cuales la falta sea calificada como grave o gravísima.
 - ii. Firmar en representación de la Universidad la decisión de terminación del contrato de trabajo con justa causa.
 - iii. Atender y dar trámite a todos los recursos de apelación, en conjunto con la Dirección Jurídica de la Universidad, instaurados en contra de las decisiones adoptadas por la Jefatura de Servicios y Relaciones Laborales.
 - iv. Firmar en conjunto con la Dirección Jurídica de la Universidad y en representación de la misma, la decisión respecto del recurso de apelación antes mencionando, para su correspondiente notificación.
2. **Comité Laboral.** Este Comité es el encargado de estudiar y decidir sobre los recursos de apelación solicitados por los empleados que han sido sancionados en primera instancia por el Director de GHDO,

por faltas graves o gravísimas, o para los empleados cuyo proceso concluya en primera instancia con la terminación del contrato de trabajo con justa causa.

Deberá ser integrado por: (i) un vicerrector de la Universidad designado por el Rector, (ii) el decano o director de la unidad/facultad a la que pertenece el empleado investigado y (iii) un profesor o empleado que tenga más de diez (10) años de antigüedad, elegidos por el Consejo Académico por el término de un año, renovable; quienes tendrán voz y voto. El Consejo Académico elegirá al profesor o empleado junto con el suplente para cada uno.

Los miembros del Comité Laboral, podrán contar con la colaboración de asistentes adicionales para analizar el caso específico, como invitados sin voto.

Parágrafo 1: Para este Comité, habrá un secretario que será elegido por el Director de GHDO para períodos de un año. Este secretario tendrá voz, pero no voto en las reuniones y estará a cargo de la recepción de los recursos, programación de reuniones y la elaboración de actas. De cada reunión, se levantarán actas firmadas por el secretario y los miembros del comité en las que se dejará constancia de las decisiones adoptadas y su correspondiente motivación.

Parágrafo 2: Los miembros que integran el Comité Laboral, deberán declararse impedidos mediante escrito motivado cuando consideren que existen factores que lesionan su autonomía e imparcialidad.

El impedimento lo decidirá el Director de GHDO dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su recibo. De aceptarse, procederá a nombrar un suplente homólogo. Mientras se decide el impedimento, se suspenderá el proceso.

ART. 43°. **Competencia.** La Universidad será competente para conocer de las faltas en que incurra el empleado de manera directa o indirecta, cuando altere tanto la convivencia, las actividades institucionales, así como las relaciones y actividades laborales y/o académicas o afecte el buen nombre de la institución. Sea dentro o fuera de las instalaciones de la Universidad, o mediante el uso de medios informáticos, telemáticos o masivos de comunicación.

C. FALTAS DISCIPLINARIAS

ART. 44°. Se entiende como faltas disciplinarias de manera enunciativa, las siguientes:

1. Ejecutar actos que violen los derechos humanos o comportamientos inspirados en motivos de intolerancia y discriminación referidos a la raza, la etnia, la ideología política, la religión, las creencias, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, las condiciones sociales o económicas o alguna enfermedad o minusvalía de la persona, que impidan el ejercicio pleno de los derechos legales o constituciones de un miembro de la Comunidad Uniandina.
2. Amenazar, intimidar, acosar, coaccionar, injuriar o calumniar a alguno de los integrantes de la Comunidad Uniandina.
3. Atentar contra la integridad física o psíquica, la vida o la libertad de alguno de los integrantes de la Comunidad Uniandina.
4. Infringir los reglamentos institucionales sobre el uso y buen nombre de la Universidad.
5. No seguir las instrucciones de los superiores o las directivas generales, tomar más tiempo del esperado sin una justificación válida o no cumplir con las responsabilidades propias de su cargo.
6. Afectar de manera grave la convivencia entre miembros de la Comunidad Uniandina y dificultar el normal desarrollo de las relaciones y actividades académicas o laborales de la Universidad.
7. Realizar actividades o eventos en los que los intereses personales o profesionales (directos o indirectos) del empleado, interfieran con sus deberes y responsabilidades en la Universidad o con los intereses y propósitos de la institución, previamente definidos por sus superiores.
8. Valerse de su cargo para obtener un provecho personal o de terceros mediante una conducta que contravenga los principios éticos que deben practicar los empleados de la Universidad.
9. Ocasionar daños en bienes o equipos de propiedad de la Universidad; utilizar estos bienes sin el permiso de una autoridad para obtener un provecho personal o de terceros, o utilizarlos de forma negligente sin

- seguir las normas y procedimientos institucionales, de forma que sus acciones hayan causado pérdidas, heridas o daños o hayan puesto en riesgo la seguridad de los miembros de la comunidad.
10. Hacer uso indebido, según los reglamentos institucionales, de los recursos designados por la Universidad al empleado para el desarrollo de sus responsabilidades tales como: recursos para la ejecución de contratos, para gastos de viaje, transporte y tiempo laboral, entre otros.
 11. Sustraer o no devolver cualquier tipo de objeto que pertenezca a la Universidad o a cualquiera de los miembros de la Comunidad Uniandina.
 12. Presentar ante cualquier unidad o miembro de la Universidad documentos inexactos, falsos o alterados que induzcan a la formación de juicios errados. Incurrir en igual falta disciplinaria, el empleado que altere o falsifique un documento institucional y lo presente ante una instancia o entidad externa a la Universidad.
 13. Ausentarse uno (1) o más días al trabajo sin un motivo justificado. Incumplir sin justa causa con el horario y la jornada de trabajo pactados entre la Universidad y el empleado.
 14. Suplantar o permitir que un compañero de trabajo lo suplante en la realización de cualquiera de sus actividades laborales.
 15. Portar armas dentro de la Universidad, o conservarlas dentro de sus instalaciones. Los miembros del cuerpo de Seguridad podrán portar armas según la ley, siguiendo los protocolos, el principio de precaución y la normativa establecidas por la Universidad.
 16. Realizar cualquiera de las siguientes actividades dentro del campus sin la autorización de la Universidad: dirigir y hacer colectas, rifas, ventas o compras de productos no autorizados; distribuir periódicos, folletos, circulares, revistas, panfletos, volantes, entre otros, de contenido no académico o no institucional.
 17. Solicitar a sus compañeros o a otros miembros de la comunidad préstamos en dinero o en especie.
 18. Llevar a cabo actos que pongan en peligro la seguridad, la salud e integridad de cualquier miembro de la Comunidad Uniandina o que puedan causar graves daños a las máquinas, equipos, utensilios, edificaciones, talleres o salas de trabajo.
 19. Dar a conocer datos o procesos técnicos, industriales o comerciales que la Universidad considere en sus políticas y lineamientos como confidenciales y que el empleado haya conocido con ocasión a la naturaleza de su cargo; revelar información sobre asuntos confidenciales académicos o administrativos.
 20. Portar, consumir, distribuir o vender estupefacientes o psicotrópicos dentro de la Universidad. Trabajar en condiciones que afecten su desempeño por causa de haber ingerido sustancias psicoactivas.
 21. Coartar la libertad para ejercer los derechos de reunión, trabajo o participación en actividades institucionales, o para afiliarse o no a un sindicato o pacto, para pertenecer a ellos o retirarse, o para ejercer los derechos inherentes a ellos en los términos previstos en la ley.
 22. Desconocer los derechos de propiedad intelectual en el uso de los estudios, procedimientos, descubrimientos, inventos, informaciones o mejoras obtenidos o conocidos por el empleado durante el tiempo de su contrato de trabajo.
 23. Lucrarse con los servicios o beneficios que la Universidad ofrece a sus empleados o darle un uso diferente al de ser utilizados por el empleado y sus familiares.
 24. Llevar a cabo actos inequívocamente dirigidos a cometer cualquiera de las faltas anteriores que por razones ajenas a la voluntad del empleado impidieron su realización.

D. CLASES DE FALTAS Y SANCIONES

ART. 45°. A juicio de la Universidad, las faltas disciplinarias se clasifican en las siguientes categorías según la gravedad de la conducta realizada por el empleado:

- a. **Gravísimas o graves.** Podrán dar lugar a suspensiones disciplinarias iguales o superiores a ocho (8) días hábiles y hasta por el máximo del término legal, o a la terminación del contrato de trabajo con justa causa, según la gravedad de la falta.

- b. **Moderadas o leves.** Podrán dar lugar a sanciones disciplinarias consistentes en llamados de atención o suspensiones disciplinarias inferiores a ocho (8) días hábiles.

Parágrafo: En la historia laboral del empleado, se dejará constancia del proceso disciplinario, de los documentos que obraron dentro de éste, y de la decisión favorable o desfavorable que adopte el órgano competente. Las decisiones favorables para el empleado, no serán utilizadas por la Universidad en contra del mismo en otros eventuales procesos disciplinarios.

E. CRITERIOS PARA CALIFICAR EL TIPO DE FALTA

ART. 46°. Cuando la Universidad lleve a cabo el examen de la conducta del empleado, deberá tener en cuenta, entre otros, los siguientes criterios para determinar si la falta es gravísima, grave, moderada o leve:

1. El impacto de la conducta en las relaciones y actividades laborales o académicas, o en la convivencia entre miembros de la comunidad.
2. Los efectos de la conducta como, por ejemplo, el grado de impacto de la falta en alguno de los servicios que la Universidad ofrece a su comunidad, los perjuicios causados a terceros, a algún miembro de la Comunidad Uniandina y/o la Universidad.
3. Las circunstancias de tiempo, modo y lugar en la realización de la conducta.
4. La colaboración en la falta disciplinaria o la comisión directa de ésta.
5. Su realización a través de una acción o de una omisión.
6. El tiempo de permanencia del empleado en la Universidad.
7. El mayor o menor grado de exigibilidad del empleado frente a un comportamiento, según las circunstancias particulares de la persona.

Se considerará como agravantes:

1. Utilizar cualquier tipo de fuerza, acoso o coerción contra algún miembro de la Comunidad Uniandina para la comisión de la falta.
2. Reincidir en la falta.
3. Atribuir infundadamente la falta a terceros.
4. Concurrencia de faltas.
5. Actuar bajo el anonimato.
6. Inducir en error a la Universidad o dificultar su actuación faltando a la verdad o mediante la alteración, manipulación, ocultamiento o sustracción de las pruebas.
7. Utilizar para la realización de la falta las infraestructuras informáticas o telemáticas de la Universidad o administradas por ella.

F. PROCESO DISCIPLINARIO

ART. 47°. **Inicio.** Cuando un miembro de la comunidad considere que un profesor ha realizado una conducta que tenga las características de una falta, deberá dirigir una carta firmada al Vicerrector Académico que exprese de manera clara y sucinta los hechos, y adjuntará los documentos pertinentes si los tuviera. Para los demás empleados, la conducta que tenga las características de falta deberá ser reportada de igual manera a la Dirección de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional.

ART. 48°. Para los casos que son de competencia de la Dirección de GHDO, la Jefatura de Servicios y Relaciones Laborales decidirá dentro de los quince (15) días hábiles después de recibida la solicitud, si hay razones suficientes para iniciar el proceso. En caso contrario decretará el archivo del caso.

ART. 49°. **Contenido de la decisión de apertura.** Si la Jefatura de Servicios y Relaciones Laborales decide abrir el proceso, se notificará tal decisión al empleado. Esta comunicación deberá contener lo siguiente:

1. Resumen de los hechos.
2. Adecuación de los hechos a las faltas disciplinarias previstas en este reglamento, o a las disposiciones legales o internas aplicables.
3. La fecha en la que el empleado deberá rendir sus descargos.
4. Copia de las pruebas que hasta ese momento obran en el proceso.

Parágrafo: Como excepción, la Dirección de GHDO a través de la Jefatura de Servicios y Relaciones Laborales, para los casos de faltas que preliminarmente puedan calificarse como leves o moderadas, decidirá la pertinencia de realizar descargos escritos, concediendo un término prudencial máximo de ocho (8) días hábiles para dar respuesta a los mismos por parte del empleado investigado.

ART. 50°. **Proceso discrecional.** En cualquier momento del proceso y cuando se trate de faltas que atenten contra la convivencia entre los miembros de la Comunidad Uniandina, se podrá, a solicitud de las partes o de alguna de las instancias disciplinarias reconocidas en este Reglamento y con el consentimiento de los involucrados, adelantar un proceso discrecional, el cual busca que las partes involucradas expongan su versión de los hechos, discutan acerca de la conducta objeto de inconformidad y acuerden ellas mismas una forma de reparación de la falta. Este proceso podrá ser coordinado por las instancias disciplinarias reconocidas en este Reglamento, por la oficina del Ombudsperson o por el Comité de Convivencia Laboral de la Universidad, según corresponda y lo decidan las partes, siguiendo los lineamientos internos que cada una de estas instancias haya definido para la revisión de los asuntos de su competencia. En caso de aplicación de este proceso discrecional por parte de la Universidad, se suspenderán los términos establecidos dentro del proceso adelantado contra el empleado. En el evento en que se llegue a un acuerdo entre las partes, se decretará el archivo del caso; en caso contrario, continuará el proceso disciplinario.

ART. 51°. **Diligencia de descargos.** El empleado citado, deberá presentarse en el día y la hora fijada y podrá hacerse acompañar por dos compañeros de trabajo quienes estarán presentes durante la diligencia de descargos, observando que los derechos y el debido proceso sean respetados. La diligencia de descargos será realizada por la Dirección de GHDO a través de la Jefatura de Servicios y Relaciones Laborales, y de la misma, se elaborará acta escrita en la que conste lo manifestado por el empleado y será firmada por las partes una vez ésta finalice.

Parágrafo: El empleado podrá solicitar aplazamiento de la diligencia de descargos, de forma escrita y motivada dirigida ante la Dirección de GHDO, al menos 6 horas hábiles antes de la diligencia de descargos, caso en el cual, la Dirección de GHDO estudiará las razones por las cuales el empleado solicita la ampliación y decidirá si es aceptada o no. En caso de ser aprobado el aplazamiento, se fijará la nueva fecha para la diligencia en un término máximo de tres (3) días hábiles.

ART. 52°. **Práctica de pruebas.** Si el empleado en sus descargos solicita la práctica de pruebas adicionales, la Dirección de GHDO decidirá sobre la pertinencia de las mismas. De igual manera, podrá ordenar aquellas pruebas no solicitadas, pero que considere necesarias para la decisión final. Todas las pruebas practicadas deberán ser trasladadas al empleado para que, como parte del derecho a la defensa y el debido proceso, este se pronuncie sobre estas.

La decisión sobre la pertinencia de práctica de nuevas pruebas le será notificada al empleado dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la finalización de la diligencia de descargos, mediante comunicación escrita, y se practicarán en la medida en que ello sea posible dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes, junto con aquellas pruebas adicionales que se tuvieren que practicar. Una vez realizadas las pruebas se le correrá traslado al empleado para que se pronuncie en forma escrita en un término máximo de tres (3) días hábiles, o en diligencia de descargos según se determine.

Parágrafo: La Dirección de GHDO podrá suspender excepcionalmente y en forma motivada los términos del proceso cuando así se requiera. En ese caso, dará aviso al empleado tanto de la suspensión como de la reanudación del mismo.

ART. 53°. **Valoración y decisión.** Finalizado los trámites de descargos y práctica de pruebas, la Dirección de GHDO contará con veinte (20) días hábiles para adoptar la decisión correspondiente, de manera motivada.

ART. 54°. **Procedimiento de notificación.** Una vez tomada la decisión respectiva dentro del proceso disciplinario, se notificará la misma, la cual debe estar motivada y por escrito, indicando la procedencia de interponer el recurso de apelación, los plazos para hacerlo y el órgano ante el cual puede presentarse. El empleado firmará copia de la decisión que le está siendo notificada, señalando la fecha de recepción.

Parágrafo: En caso que la notificación se surta mediante el correo electrónico institucional, se entenderá la notificación hecha al día siguiente del envío del correspondiente correo electrónico.

G. RECURSO DE APELACIÓN

ART. 55°. **Propósito del recurso.** Mediante la apelación el empleado busca que la decisión sea revocada, modificada o aclarada. Por ello, el recurso se debe presentar debidamente motivado por parte del empleado ante el órgano competente. En ningún caso, las decisiones adoptadas al resolver este recurso de apelación podrán agravar la situación inicial del empleado.

Parágrafo: La terminación o la medida disciplinaria que se adopte se aplicará una vez quede en firme el proceso disciplinario. Durante el desarrollo del proceso, la Universidad podrá dar aplicación del artículo 140 del Código Sustantivo del Trabajo.

ART. 56°. **Recurso de apelación.** Contra las decisiones de la Dirección de GHDO podrá interponerse el recurso de apelación. Deberá resolverlo el órgano encargado de realizar la revisión en segunda instancia, dependiendo la calificación de la falta. El recurso de apelación deberá ser interpuesto dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de notificación de la decisión y deberá ser resuelto, a más tardar, quince (15) días hábiles después de radicado.

Las decisiones adoptadas por el órgano encargado en segunda instancia, se notificarán al empleado en la forma y en los términos previstos en el artículo 54 del presente reglamento y contra ellas no podrá interponerse ningún recurso.

En la etapa de decisión de los recursos, el órgano encargado en segunda instancia podrá decretar pruebas, caso en el cual se interrumpirán los términos, garantizando siempre el debido proceso al empleado.

ART. 57°. **Anulación del proceso.** En cualquier etapa del proceso, de encontrarse que se ha infringido el debido proceso o vulnerados los derechos fundamentales del empleado, se declarará nulidad de lo actuado a partir del momento en que se presentó la inconsistencia. La declaratoria de nulidad no afectará las pruebas practicadas con observancia del debido proceso, ni los términos de extemporaneidad dentro del proceso.

CAPÍTULO V.

ACOSO, AMENAZA, MALTRATO Y DISCRIMINACIÓN

A. PREÁMBULO

ART. 58°. El maltrato, el acoso, la amenaza y la discriminación pueden afectar a cualquier miembro de la comunidad, dejan secuelas negativas en la integridad de las personas, deterioran la convivencia, vulneran los derechos humanos y menoscaban las relaciones laborales. Por este motivo, cualquier persona que lleve a cabo estas conductas profesa valores indiscutiblemente contrarios a la filosofía de la institución y atenta en contra del proyecto de la Universidad de propiciar el pluralismo, el diálogo, la tolerancia y el respeto por las ideas ajenas. Una vez que una persona decide trabajar en la Universidad, acepta compartir estos valores institucionales.

ART. 59°. Por los motivos mencionados anteriormente, la Universidad considera que es una prioridad combatir y prevenir el maltrato, el acoso, la amenaza y cualquier forma de discriminación. Esta prioridad incluye: el compromiso de llevar a cabo campañas de prevención y de información con el fin de que todos los miembros de la Comunidad Uniandina ayuden a combatir estos actos y promuevan una cultura de respeto y de cuidado por el otro; el compromiso de proporcionar el acompañamiento y apoyo necesarios a las personas afectadas; y el compromiso de cumplir el proceso sancionatorio de manera justa y equitativa para el tratamiento de estas situaciones.

ART. 60°. De la misma manera, los empleados de la Universidad tienen el deber de fomentar que su lugar de trabajo esté libre de acoso, maltrato, amenaza o discriminación. Además, deben conocer en qué circunstancias ocurren estos actos para denunciarlos oportunamente.

B. MALTRATO, ACOSO, AMENAZA Y DISCRIMINACIÓN (MAAD)

ART. 61°. Algunas personas no conocen lo que es o no el acoso, el maltrato o la discriminación, debido, en parte, a que son conductas muy extendidas y, en otra parte, a que no son obvias. Los comportamientos aparentemente inofensivos pueden propiciar acciones cuyos resultados afecten de manera considerablemente negativa a una o más personas. Por tanto, es fundamental identificar las características de estas situaciones para

evitar que se repliquen, denunciarlas cuando se presenten e implementar las medidas preventivas necesarias para proteger a las personas. Este capítulo del reglamento tiene los propósitos de informar a los empleados sobre las conductas que son inaceptables en el lugar de trabajo y de proporcionar la información sobre los procedimientos y vías institucionales que existen para la denuncia y el manejo del maltrato, acoso, amenaza o discriminación, así:

1. **Maltrato.** Es cualquier acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física sexual o los bienes de una persona. También se considera maltrato cualquier comportamiento que menoscabe la autoestima y la dignidad o cualquier expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad o los derechos fundamentales de la persona.
2. **Amenaza.** Se trata de todo acto en el que una persona, por cualquier medio, atemorice o dé a entender que quiere causar algún mal a otra persona, familia, comunidad o institución con el propósito de causar zozobra, temor o terror.
3. **Acoso sexual.** Se trata de cualquier insinuación, solicitud o conducta sexual indeseada que puede crear un ambiente hostil, intimidatorio y ofensivo. Por tanto, toda conducta de carácter sexual que hace que una persona se sienta incómoda es acoso sexual. Toda persona puede ser víctima de acoso sexual sin importar su género. Se consideran conductas inapropiadas (entre otras) las siguientes:
 - a. Hacer comentarios denigrantes de contenido sexual sobre las personas a cualquier miembro de la comunidad.
 - b. Contar chistes sexualmente explícitos que hacen sentir incómodas a otras personas.
 - c. Tocar, abrazar o acariciar a otra persona sin su consentimiento.
 - d. Referirse a otra persona con apodosos o términos sexistas.
 - e. Proponer o insinuar cualquier tipo de beneficio a cambio de favores sexuales.
 - f. Usar un lenguaje ambiguo que sugiera connotaciones sexuales indeseadas.
4. **Acoso laboral.** Es cualquier conducta constante que ejerza un empleado (o grupo de empleados) sobre otro empleado y que tenga como fin infundir miedo, intimidación, terror o angustia, que tenga un impacto negativo en el rendimiento o en las relaciones laborales o que cause desmotivación en el trabajo.
5. **Discriminación.** Es cualquier acto, política o expresión verbal que implique el trato inequitativo, injusto o denigrante de una persona a partir de una característica personal como: edad, raza, sexo, género, orientación sexual, nacionalidad, religión, creencia, postura política, condición de discapacidad, etc.

C. PREVENCIÓN

ART. 62°. Los empleados de la Universidad tienen el deber de evitar que estas situaciones pasen desapercibidas y el deber de promover prácticas que las prevengan. A continuación, se listan varias estrategias para mitigar el acoso, el maltrato, la amenaza o la discriminación:

1. Informarse sobre el tema y los canales de atención que la Universidad ha puesto al servicio de su comunidad para tratar estas conductas.
2. Manifestarse en contra del maltrato, acoso, amenaza o discriminación si usted es testigo o víctima.
3. No minimizar las consecuencias y manifestaciones del maltrato, acoso o discriminación bajo la excusa de que son solo un chiste o carecen de importancia.
4. No usar apodosos, palabras, chistes o comentarios de naturaleza discriminatoria, incluso si gozan de aceptación general.
5. No reforzar las conductas mencionadas mediante la aprobación y el consentimiento.
6. No abusar de las posiciones de poder, prestigio, reconocimiento o trayectoria (aunque sea de una manera muy sutil) para menoscabar la dignidad de una persona.
7. Establecer una comunicación directa con los demás miembros de la comunidad para que usted pueda formular su desacuerdo frente a conductas de este tipo y, de la misma manera, recibir las observaciones que los demás tengan frente a su conducta.
8. Promover un ambiente de trabajo en el que se valora la pluralidad y diversidad.
9. Asegurarse de que sus comportamientos y actitudes no toleran el maltrato, acoso, amenaza o discriminación por parte de sus colegas o amigos.
10. Ofrecer su apoyo a cualquiera que se vea afectado por estas situaciones.

D. ORGANISMOS QUE INTERVIENEN PARA TRATAR CONDUCTAS DE MALTRATO, ACOSO, AMENAZA Y DISCRIMINACIÓN

ART. 63°. El protocolo que la Universidad ha concebido para tratar los casos de maltrato, acoso, amenaza, y discriminación contempla las siguientes acciones: (i) poner a disposición de las personas afectadas la asistencia emocional y otras formas de asistencia que puedan requerir para el manejo de la situación que atraviesen; (ii) asesorar a las personas afectadas en las políticas y procedimientos institucionales que pueden seguir para el manejo de la situación; (iii) hacer una evaluación preliminar del caso, una vez la situación se conoce, para definir la vía de manejo y; (iv) establecer medidas preventivas, inmediatas y temporales que permitan proteger a los afectados.

ART. 64°. Para prevenir, atender, sancionar y resolver las situaciones mencionadas, la Universidad cuenta con los siguientes organismos:

1. **Ombudsperson.** Es una unidad que, en el marco de la misión institucional, vela por el cumplimiento de los derechos de los miembros de la comunidad y las normas institucionales. Cuando esta oficina recibe una denuncia que involucre maltrato, acoso, amenaza o discriminación, puede seguir tres vías de manejo: (i) ofrecer la información, acompañamiento y asistencia para que la persona afectada lleve el caso por una vía disciplinaria; (ii) remitir el caso al Comité de Maltrato, Acoso, Amenaza y Discriminación - MAAD, si es necesario implementar medidas preventivas o ajustes razonables como proteger la identidad del afectado, cambiar a la persona de lugar de trabajo, ofrecer medidas de seguridad y acompañamiento, etc.; (iii) resolver la situación mediante la vía del diálogo y la reparación para llegar a una solución en la que todos los involucrados están de acuerdo. Si se llega a una solución concertada, el caso no se lleva a una instancia disciplinaria; si no se llega a una solución concertada, el Ombudsperson proporciona la ayuda para que la persona, si lo desea, solicite la apertura de un proceso disciplinario.
2. **Comité MAAD.** Este organismo es un comité que se conforma cuando la persona afectada decide llevar el caso por la línea MAAD y el Ombudsperson o el Decano de estudiantes, después de estudiar el caso, consideran que es necesario llevar a cabo medidas excepcionales para su manejo. La labor del Comité MAAD es estudiar la información para determinar los riesgos a los que está expuesta la persona afectada, fijar el tipo de medidas preventivas temporales necesarios, asignar a las unidades/facultades qué se debe hacer para cumplir estas medidas y, de considerarlo apropiado, trasladar al órgano competente la documentación para que estudie la apertura del proceso disciplinario. Las medidas preventivas temporales que puede decretar el comité son: (i) implementar ajustes razonables para cumplir con las responsabilidades académicas y/o laborales; (ii) cambiar el jefe, profesor o superior jerárquico. En estos casos se proporcionarán las garantías necesarias a la persona involucrada para que el desarrollo de su actividad pueda llevarse a cabo sin traumatismos; (iii) cambiar el lugar de trabajo de la persona; (iv) acompañar a la persona a formular la denuncia que le corresponde interponer ante las autoridades; (v) colaborar con las autoridades en las investigaciones; (vi) tomar medidas de seguridad; (vii) informar al director de la unidad/facultad involucrada; (viii) tomar medidas encaminadas a velar por el bienestar físico y emocional de los involucrados; (ix) las demás que requiera el caso. Para conocer en detalle el protocolo que reglamenta al Comité MAAD, puede remitirse al sitio web de la Secretaría General de la Universidad.
3. **Dirección de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional.** Unidad encargada de recibir las solicitudes de apertura de proceso disciplinario a empleados, abrir el proceso, evaluar los descargos y demás pruebas, decidir el caso en primera instancia y notificar a los involucrados. Cuando esta Dirección recibe una denuncia que involucre maltrato, acoso, amenaza o discriminación, evaluará las pruebas aportadas y decidirá si hay razones suficientes para iniciar el proceso. En el Capítulo IV de este reglamento se encuentra la información relativa las etapas del proceso y las medidas disciplinarias que este puede decretar.
4. **Comité de Convivencia Laboral.** Este comité es una vía de atención prevista por la legislación laboral colombiana en el marco de la ley 1010 de 2006 y sus decretos reglamentarios, su función principal es recomendar a las partes involucradas y a la Universidad la formulación de planes de mejora para construir y renovar la convivencia laboral. Cuando el Comité de Convivencia Laboral recibe una denuncia, este debe: examinar de manera confidencial el caso para identificar las conductas o circunstancias de acoso laboral; escuchar a las partes involucradas y ofrecer espacios de diálogo entre ellas; formular planes de mejora entre las partes y la unidad/facultad a la que pertenecen y la Universidad; hacer seguimiento a los compromisos y recomendaciones de las partes y de la Dirección de GHDO; y presentar un informe a la Rectoría sobre su gestión y consideración sobre la convivencia laboral en la Universidad a partir de los casos revisados. En este sentido, la ley de acoso laboral 1010 de 2006, se incorpora a este reglamento a través del Comité de Convivencia Laboral.

E. DENUNCIA Y ASISTENCIA

ART. 65°. El miembro de la comunidad que tenga conocimiento de una conducta de maltrato, acoso, amenaza o discriminación por parte de un empleado, tiene el deber de poner el caso en conocimiento de la Universidad a una de las siguientes vías de atención institucional (la de su preferencia):

1. Alternativa 1: Ombudsperson y Línea MAAD:
 - a. **Ombudsperson.** La persona que desee acudir directamente al Ombudsperson puede escribir al correo electrónico: ombudsperson@uniandes.edu.co, comunicarse vía telefónica con las extensiones 5300 o 3933 o dirigirse a la oficina.
 - b. **Línea MAAD.** Servicio para recibir y registrar la información de los casos de maltrato, acoso, amenaza, discriminación y afines que podrían manejarse por el comité MAAD. Está disponible a través de la cuenta de correo electrónico: lineamaad@uniandes.edu.co, que es administrada por el Ombudsperson.
2. Alternativa 2: Superior inmediato y Dirección de GHDO:
 - a. **Superior inmediato.** En caso de que la persona decida informar la situación al jefe inmediato de quien cometió la conducta, el jefe podrá o bien poner en conocimiento el caso a través de del Ombudsperson, la línea MAAD o seguir el procedimiento descrito en el Capítulo IV de este reglamento. Este último procedimiento consiste en dirigir una carta a la Dirección de GHDO con una descripción de la conducta y las pruebas que la sustentan.
 - b. **Dirección de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional:** Unidad encargada de recibir las solicitudes de apertura de proceso disciplinario a empleados, abrir el proceso, evaluar los descargos y demás pruebas, resolver el caso en primera instancia e informar en todas las etapas el estado del proceso a los involucrados. El empleado que lo desee, puede dirigir una carta a la Dirección de GHDO firmada que contenga una descripción clara y sucinta de los hechos y anexando las pruebas correspondientes.
3. Alternativa 3: Comité de Convivencia Laboral:
 - a. **Comité de Convivencia Laboral:** Si el empleado lo desea, puede presentar el caso ante este comité por medio de un correo dirigido al secretario del mismo, vía correo electrónico: cclua@uniandes.edu.co. Este comité sigue el procedimiento descrito en el sitio web de la Secretaría General de la Universidad, procedimiento regido por las resoluciones 652 y 1356 de 2012, del Ministerio del Trabajo.

CAPÍTULO VI.

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

A. PREÁMBULO

ART. 66°. La Universidad valora el bienestar de sus empleados, por lo cual busca proporcionar un ambiente de trabajo seguro y saludable en el que ellos puedan desarrollar sus capacidades humanas e intelectuales. El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad, establece mecanismos para la identificación y evaluación de los riesgos y, mediante la participación activa de todas las unidades de la institución, lleva a cabo los controles necesarios para prevenir los accidentes y enfermedades que tengan repercusiones en el desarrollo de sus actividades laborales.

B. CONCEPTOS BÁSICOS DE SEGURIDAD Y SALUD

ART. 67°. Se espera que los empleados conozcan a qué peligros están expuestos en el ejercicio de sus labores, para evitar enfermedades y accidentes, y en caso de que se presenten, sepan cómo manejarlos. Este capítulo tiene los propósitos de informar a los empleados sobre los factores que pueden poner en riesgo su seguridad en el trabajo, así:

1. **Enfermedad laboral.** Es aquella enfermedad adquirida como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el empleado trabaja. En caso de que un empleado adquiera una enfermedad laboral, el Departamento Médico, Seguridad y Salud en el Trabajo junto con la Jefatura de Servicios y Relaciones Laborales, acompañarán al empleado durante la calificación de su enfermedad por la EPS o ARL y aplicarán las medidas necesarias para que pueda continuar laborando según las indicaciones y prescripciones médicas establecidas por las entidades de

- seguridad social. Una vez que al empleado se le ha diagnosticado una enfermedad laboral, deberá asistir a las citas médicas de evaluación y control y seguir las recomendaciones definidas por el médico tratante.
2. **Accidente de trabajo.** Es todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el empleado una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte. Puede ocurrir durante el traslado de los empleados desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa cuando el transporte lo suministra la Universidad. Puede también ocurrir fuera del lugar y las horas de trabajo si empleado se encuentra en la ejecución de directrices señaladas por la Universidad. Asimismo, puede ocurrir en actividades deportivas, recreativas o culturales si el empleado actúa por cuenta o en representación de la Universidad. El accidente de trabajo se debe informar al Servicio Médico de la Universidad, quienes reportan el evento ocurrido ante la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
 3. **Acto inseguro.** Son las fallas, olvidos, errores u omisiones que hacen las personas al realizar un trabajo, tarea o actividad y que pudieran ponerlas en riesgo de sufrir un accidente.
 4. **Condición insegura.** Son las instalaciones, equipos de trabajo, maquinaria y herramientas que no están en condiciones de ser usados y de realizar el trabajo para el cual fueron diseñadas o creadas y que ponen en riesgo de sufrir un accidente a los empleados que las usan.
 5. **Incidente.** Es cualquier suceso acontecido en el curso del trabajo o en relación con este, que pudo ser un accidente, pero las personas involucradas no sufrieron lesiones, así como tampoco se presentaron daños a la propiedad de la Universidad o pérdidas en los procesos.
 6. **Factores de riesgos.** Son aquellos factores propios del ambiente de trabajo que pueden afectar la salud del empleado. En la Universidad al ser una institución de educación superior, existen los siguientes riesgos relacionados con las labores académicas, operativas y administrativas: biológicos, físicos, químicos, psicosociales, biomecánicos, fallas técnicas, fenómenos naturales, incendios, explosiones y otros. Para conocer las especificaciones de estos riesgos consulte el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, divulgado en el sitio web de la Secretaría General de la Universidad.
 7. **Ajustes razonables.** Son cambios en la manera en la que se estructura el trabajo y tienen como fin proporcionar apoyo y asistencia al empleado. Los ajustes dependen de las circunstancias particulares de la persona una vez que el caso ha sido estudiado.
 8. **Comité de ajustes razonables.** Es el organismo responsable de discutir la pertinencia de implementarlos y determinarlos. Este comité tiene como fin estudiar los casos de empleados que puedan requerir la implementación de ajustes razonables en su lugar de trabajo. Está conformado por el Jefe de Servicios y Relaciones Laborales, el Jefe del Departamento Médico, Seguridad y Salud en el Trabajo, el Ombudsperson y el jefe inmediato del empleado. Este comité está encargado de: determinar si el empleado tiene una alteración en su salud física, cognitiva o emocional que le impide desempeñarse en el trabajo con la exigencia propia de su cargo; determinar los ajustes razonables, discutirlos con el empleado y coordinar con las unidades o dependencias institucionales que deben intervenir en el proceso de cambio. Para solicitar el estudio de un caso, el empleado deberá enviar un correo electrónico: a ajustesrazonables@uniandes.edu.co, en el que describa su situación y adjunte los soportes necesarios.

C. PREVENCIÓN Y ATENCIÓN EN SALUD

ART. 68°. Para la Universidad de los Andes es una prioridad que sus empleados lleven una vida sana y tengan acceso a un servicio médico integral e individualizado. Si los empleados tienen conocimiento sobre su estado de salud y los servicios a los que tienen derecho, la Universidad a través del Departamento Médico, Seguridad y Salud en el Trabajo podrá identificar si cualquier cambio en su salud se debe a las condiciones inherentes del trabajo y tomar medidas preventivas y correctivas. En concordancia con lo anterior, se realiza a los empleados los siguientes servicios:

1. **Examen médico pre-ocupacional:** Se trata de un examen médico que cualquier persona debe cumplir antes de incorporarse a la Universidad y tiene como fin determinar el estado de salud del empleado al momento de ingreso.
2. **Exámenes médicos periódicos:** Son exámenes médicos que todos los empleados deben cumplir con cierta periodicidad en el momento en que los solicite la Universidad y tienen como fin determinar si ha habido cambios en el estado de salud del empleado en el tiempo en el que ha permanecido en la Universidad. Si los ha habido, el examen permite evaluar si tales cambios fueron producidos por alguna de sus actividades laborales y si es necesario llevar a cabo atención personalizada o cambios en su trabajo.
3. **Examen de retiro:** Se trata de un examen médico que todo empleado puede tomar cuando se desvincula de la Universidad y tiene como fin determinar el estado de salud al momento de retiro. Esto permitirá al

- empleado tener un conocimiento actualizado sobre su salud y tomar las medidas pertinentes para su cuidado.
4. **Servicio médico:** El centro médico de la Universidad ofrece a todos los empleados una evaluación médica general a partir de la cual se le brindan alternativas de tratamiento o se remite a atención médica especializada en su entidad promotora de salud (EPS). Su misión es prestar un servicio de salud ambulatorio de excelente calidad, rápido, oportuno y ético. Asimismo, se ofrece atención en medicina del deporte en el centro deportivo.
 5. **Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo:** Conjunto de procesos, protocolos, programas e instructivos que permiten mantener espacios de trabajo seguros y saludables para toda la Comunidad Uniandina, buscando la prevención de accidentes y enfermedades relacionadas con el desarrollo de actividades académicas y administrativas. Además, establece los mecanismos para la identificación de los peligros, evaluación y valoración de los riesgos y determina los controles pertinentes mediante la participación activa de todas las áreas de la Institución. Puede consultarlo en el sitio web de la Dirección de Planeación y Evaluación de la Universidad.
 6. **Normatividad interna para el cuidado de la salud y la prevención de accidentes:** Tienen el propósito de garantizar procesos seguros, con riesgo mínimo para las personas y el medio ambiente. Del mismo modo, se convierten en la base para la elaboración de reglamentos específicos de laboratorios, talleres o dependencias que deben desarrollar las diferentes unidades. Puede encontrar las siguientes normativas en el sitio web de la Secretaría General:
 1. Reglamento General para Laboratorios y Talleres
 2. Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial
 3. Lineamientos y Reglamento del Centro Deportivo
 4. Política de Salidas de Campo
 5. Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

D. ORGANISMOS DE ATENCIÓN

ART. 69°. La Universidad pone a disposición de sus empleados grupos de atención para el manejo adecuado de situaciones imprevistas. En este apartado se mencionan algunas de ellas.

ART. 70°. **El Sistema de Prevención y Atención de Emergencias – SIPRAE.** Está constituido por personas altamente calificadas y capacitadas en soporte vital básico y avanzado, atención pre hospitalaria, técnicas bomberiles, sistema comando de incidentes, búsqueda y rescate, espacios confinados y estructuras colapsadas, salvamento acuático, primer respondiente en incidentes con materiales peligrosos, rescate en alturas y capacitaciones vivenciales que permiten generar cohesión de grupo. Los grupos de personas que hacen parte del SIPRAE cuentan con el respaldo Institucional para el desarrollo de actividades e iniciativas de fortalecimiento y actuación del sistema. Estos grupos son:

1. **Brigada de emergencias.** Grupo de personas voluntarias, entrenadas y capacitadas de forma integral en prevención y atención de emergencias, con el objetivo de mitigar y atender las situaciones que pongan en peligro a la Comunidad Uniandina.
2. **Líderes de evacuación.** Grupo de personas capacitadas en técnicas básicas de evacuación, que lideran y organizan en las diferentes áreas de la Universidad los procesos de evacuación generados por situaciones de emergencia que puedan poner en riesgo la integridad de las personas. Se identifican con cachucha amarilla con letra negra.
3. **Comité de emergencias.** Es el órgano funcional de la Universidad que tiene la responsabilidad de planificar, organizar y dirigir a las personas, los materiales y los recursos económicos, así como las actividades de operación y mantenimiento de los sistemas para la mitigación, preparación, respuesta, rehabilitación y reconstrucción ante situaciones de emergencia y desastre
4. **Protocolos en casos de emergencias.** Evacuación, incendio, riesgo tecnológico, inundación y sismo. Estos protocolos los puede consultar en la página de la Dirección de Planeación en el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

ART. 71°. **Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST.** Es el organismo de coordinación entre el empleador y los empleados que promueve y vigila el desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que se lleva a cabo dentro de la Universidad. Se puede comunicar a través de los correos: copasst@uniandes.edu.co y sst@uniandes.edu.co o las extensiones 3925 y 2244.

E. CONDUCTOS REGULARES

ART. 72°. **Salidas en misión de trabajo.** Cuando un empleado viaje fuera de la ciudad a causa de una actividad relacionada con su trabajo, deberá enviar un correo electrónico al Departamento Médico, Seguridad y Salud en el Trabajo con al menos dos (2) semanas de anticipación del viaje. Asimismo, deberá incluir el lugar de destino, fecha de salida y regreso, a fin de que el este Departamento pueda proporcionarle recomendaciones y alertas relativas al cuidado de su salud. Cuando el empleado viaje a un destino nacional, la ARL cubrirá cualquier accidente de trabajo o enfermedad laboral; cuando el empleado viaje a un destino internacional, gozará de un seguro de asistencia de viaje a través de la ARL.

ART. 73° **Accidente de trabajo o emergencia.** Si el accidente de trabajo ocurre dentro de la Universidad, se debe activar inmediatamente el Sistema de Prevención y Atención de Emergencias - SIPRAE, hay tres vías para hacerlo: (i) marcar desde cualquier teléfono la extensión 0000; (ii) descolgar alguno de los teléfonos rojos ubicados en el campus de la Universidad e informar la situación; (iii) ubicar a una persona con radio de comunicación y describir el incidente. Si el accidente de trabajo ocurre afuera de la Universidad, el empleado debe informar a la ARL por medio de alguna de las líneas telefónicas que encuentran en el carné de afiliación e informar el accidente de trabajo al Departamento Médico, Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad, para realizar la formalización del evento ante la ARL, ya que solo se cuentan con dos días para reportarlo.

ART. 74°. **Actos y condiciones inseguras.** Si un empleado tiene conocimiento o identifica una de estas situaciones, debe reportarla oportunamente al correo sst@uniandes.edu.co o comunicarse con las extensiones 2590 o 2090, también lo podrá hacer con el formato de autoreporte de condiciones de trabajo divulgado en el sitio web de la Gerencia del Campus. El Departamento Médico, Seguridad y Salud en el Trabajo llevará a cabo la inspección y seguimiento correspondiente.

ART. 75°. **Eventos de incapacidad.** Una incapacidad es un estado de inhabilidad física o mental que impide a un empleado desempeñar sus labores. El empleado deberá informar inmediatamente a su jefe inmediato una vez ocurra el suceso que causó la incapacidad. Además, deberá entregar la incapacidad a su jefe o responsable en la unidad o facultad, quien se encargará de hacerla llegar a la Dirección de GHDO, conforme a lo indicado en el sitio web de esta Dirección.

Los empleados deben acoger las instrucciones y parámetros establecidos en el presente reglamento relacionados con el autocuidado, así como los lineamientos y normatividad que se indican en lo relacionado con Prevención y Atención en Salud del presente Reglamento, toda vez que el incumplimiento por parte de los empleados sobre el particular, facultan a la Universidad para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, previa autorización del Ministerio de Trabajo, respetando el derecho de defensa (Artículo 91 Decreto 1295 de 1994).

CAPÍTULO VII.

ACOMPAÑAMIENTO PARA LA PENSION

A. PREÁMBULO

ART. 76°. La Universidad promueve una cultura de reconocimiento al compromiso de los empleados que han dedicado parte de su vida al desarrollo del proyecto y misión institucionales. Este reconocimiento implica llevar a cabo acciones y medidas para promover el bienestar de las personas, una vez estén próximos a cumplir los requisitos para pensionarse, ya que esta etapa representa para la persona un grado de tensión en la medida en que es un cambio de vida. Por tanto, la Universidad ofrece el servicio del Programa de Acompañamiento para la Pensión, con el fin de orientar a los empleados en el momento del retiro laboral.

ART. 77°. **Pensión y edad de retiro.** Cuando un empleado cumpla los requisitos mínimos de ley para obtener la pensión por vejez deberá tramitarla. Una vez otorgada la pensión, la Dirección de GHDO adelantará el proceso de desvinculación del empleado pensionado, para lo cual, se establece un periodo de hasta tres (3) meses, según sea necesario.

Parágrafo: Para los profesores, la edad de retiro de la Universidad es de sesenta y cinco (65) años, dado que poseen un conocimiento especializado en el área académica en la que se desempeñan. Por ello, después de cumplir esta edad y de forma excepcional, el decano, con aprobación del rector, puede ofrecer al profesor alternativas para una nueva contratación. En el Estatuto Profesorado se puede consultar el detalle de estas condiciones.

B. PROGRAMA DE ACOMPAÑAMIENTO PARA LA PENSIÓN

ART. 78°. Este programa está compuesto de varias actividades de acompañamiento para la nueva etapa de vida, que la universidad ofrece: talleres y asesoría individual sobre los procesos para tramitar y obtener su pensión; charlas para la preparación emocional para el retiro y el manejo de las finanzas; actividades de bienestar y de promoción del autocuidado y de la salud; lo anterior, se brinda directamente desde la Dirección de GHDO o a través de personas o entidades que la Universidad defina.

ART. 79°. **Campo de aplicación.** Al Programa de Acompañamiento para la Pensión podrán acceder todos los empleados de planta que estén a menos de cinco (5) años de adquirir su derecho a la pensión.

ART. 80°. **Acompañamiento en los trámites de solicitud de pensión.** La Jefatura de Servicios y Relaciones Laborales brinda asesoría personalizada en el trámite y documentación necesaria para solicitar la pensión, bien si el empleado hace parte de Colpensiones o bien si hace parte de un fondo privado de pensiones. Este acompañamiento no exime al empleado de la responsabilidad de tramitar de manera autónoma su pensión, ni responsabiliza a la Universidad sobre el otorgamiento y monto de la pensión.

ART. 81°. **Carné de empleado retirado.** Al retirarse, los empleados que obtienen su pensión estando al servicio de la Universidad, tendrán el derecho a recibir el carné de empleado retirado. Este, les confiere los siguientes beneficios:

1. Ingreso al campus universitario
2. Uso del correo electrónico institucional
3. Acceso a los recursos y servicios del Sistema de Bibliotecas
4. Acceso al Centro Deportivo.

Parágrafo: Este carné es personal e intransferible y tiene una vigencia de cinco (5) años renovables. Para renovarlo, el titular deberá acudir a la Dirección de GHDO.

CAPÍTULO VIII.

PUBLICACIONES

ART. 82°. Cumplido el procedimiento interno de aprobación del presente Reglamento, establecido en el artículo 17 de la ley 1429 de 2010, la Universidad debe publicarlo, mediante la fijación de dos (2) copias de caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos (artículo 22 Ley 1429 de 2010). En tal sentido, la Universidad fijará el Reglamento en diferentes edificios del Campus y fuera de este. Asimismo, será publicado en el sitio web de GHDO y en el sitio web de la Secretaría General de la Universidad.

CAPÍTULO IX.

VIGENCIA

ART. 83°. El presente Reglamento entrará en aplicación desde la fecha en que la Universidad lo publique e informe a los empleados mediante comunicado interno el contenido de este. (Artículo 17 Ley 1429 de 2010). Es importante poner de presente, que el presente Reglamento no modifica ni elimina lo establecido por la Universidad en el Estatuto Profesorial, así como en ningún otro Reglamento Interno de carácter especial y preferencial.

A. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ART. 84°. Para efectos de aplicar las disposiciones del presente Reglamento de forma gradual y con el fin de reglamentar y establecer los lineamientos y procesos requeridos respecto a Teletrabajo y Acompañamiento para la Pensión, se dispondrá de un término transitorio, a partir de la aprobación del presente Reglamento, para su implementación. Hasta tanto se implementen dichos reglamentos, lineamientos y procesos, seguirá aplicándose lo establecido en el Reglamento de Trabajo anteriormente vigente.

B. DISPOSICIONES FINALES

ART. 85°. Desde la fecha en que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha haya tenido la Universidad.

CAPÍTULO X.

CLÁUSULAS INEFICACES

ART. 86°. No producirán ningún efecto las cláusulas del Reglamento que contraríen lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales, los cuales sustituyen las disposiciones del Reglamento en cuanto fueren más favorables al empleado (artículo 109 C.S.T.).

Lugar y fecha de publicación: Bogotá D.C., 16 de enero de 2018.

Dirección: Carrera 1 No 18A - 12

Representante Legal: Pablo Navas Sáenz de Santamaría