



HORIZONTE
FUNDACIÓN UNIVERSITARIA

UNIHORIZONTE

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO UNIHORIZONTE

Febrero 27 de 2024, Bogotá

CONSEJO SUPERIOR

Acuerdo N° 160

(27 de febrero de 2024)

Por medio de la cual se actualiza el Reglamento Interno de Trabajo de la
Fundación Universitaria Horizonte

El Consejo Superior de la Fundación Universitaria Horizonte, en ejercicio de sus
funciones estatutarias, y

CONSIDERANDO

Que, la Constitución Política de Colombia y la Ley 30 de 1992, garantizan la autonomía universitaria y posibilita a las instituciones darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos.

Que, de acuerdo con la autonomía universitaria las instituciones de educación superior pueden crear y modificar sus estatutos y reglamentos.

Que, es función del Consejo Superior velar porque la marcha de la institución esté acorde con las disposiciones legales y sus propios estatutos.

Que, el reglamento interno de trabajo es el conjunto de normas a nivel laboral que, debe cumplir la institución frente a los trabajadores y el empleador.

Que, es función del Consejo Superior estudiar y aprobar su reglamento de funcionamiento y los reglamentos internos de trabajo, seguridad industrial, del personal docente, estudiantil, administrativo, de bienestar universitario y los manuales de funciones y procedimientos de la Fundación.

Que, en sesión extraordinaria del Consejo Superior se procedió a presentar y aprobar la actualización del Reglamento Interno de Trabajo de la Fundación Universitaria Horizonte.

Que, en mérito de lo expuesto,

ACUERDAN:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar la actualización del Reglamento Interno de Trabajo de la Fundación Universitaria Horizonte.



**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA
FUNDACIÓN UNIVERSITARIA HORIZONTE**

CAPÍTULO I

INDICACIÓN DEL EMPLEADOR

ARTÍCULO 1. El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA HORIZONTE identificada con Nit. 860.516.580-6, domiciliada en la calle 69 No. 14-30 en la ciudad de Bogotá y a sus disposiciones quedan sometidos tanto la Institución como todos sus funcionarios. Este Reglamento constituye el eje disciplinario y regulatorio de la Institución y hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los funcionarios y regirá para todas las dependencias de la Institución que funcionen a nivel Nacional.

CAPÍTULO II

CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 2. Quien aspire a desempeñar un cargo en la Fundación Universitaria Horizonte, debe realizar su postulación a través de los diferentes medios utilizados por la Institución como aspirante y presentar dentro de los plazos establecidos los documentos que acrediten la información de su currículo tales como:

1. Hoja de vida totalmente diligenciada con la información clara, veraz y completa del aspirante postulado.
2. Copia del documento de identificación: cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad si se trata de menores de edad con el lleno de requisitos.
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. Copia de certificaciones laborales del aspirante en donde conste el tiempo de servicio y la índole de la labor ejecutada.
5. Referencias personales y familiares que certifiquen la conducta y capacidad del aspirante.

6. Para los profesionales en cualquier área se deberán acreditar los respectivos títulos de estudios en todos los niveles y presentar copia de la tarjeta profesional que acredite la profesión del aspirante.
7. Presentar cualquier otra documentación de índole institucional que se requiera para cumplir con los procedimientos de selección y contratación del aspirante conforme a los requisitos legales vigentes en Colombia.
8. Para los pasantes o aprendices de instituciones educativas que apliquen a la institución se exigirán las cartas de presentación con las fechas de inicio y terminación de las prácticas estudiantiles.

Parágrafo. La Institución podrá exigir, además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para la admisión al aspirante, sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto: así es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo “datos acerca del estado civil de las personas, números de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca” (Artículo 1º. Ley 13 de 1972); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, solo si se trata de actividades catalogadas como de alto riesgo (Artículo 43, C.N. artículos primero y segundo, convenio No. 111 de la OIT, Resolución No 003941 de 1994 del Ministerio de Trabajo), el examen de VIH (Decreto reglamentario No. 559 de 1991 Art. 22), ni la libreta Militar (Art. 111 Decreto 2150 de 1995 Artículo modificado por el artículo 81 de la Ley 1861 de 2017> El artículo 36 de la Ley 48 de 1993).

Para la contratación de aprendices, se tendrá en cuenta la regulación de los requisitos para los contratos de aprendizaje descritos en el Libro 2, parte 2, título 6, Capítulo 3, Decreto 1072 de 2015.

Para la contratación del personal administrativo y docente se tendrá en cuenta el Manual de contratación vigente de la Institución.

CAPÍTULO III

PERIODO DE PRUEBA

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

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

ARTÍCULO 5. El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (artículo séptimo Ley 50 de 1.990).

ARTÍCULO 6. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones legales. (Artículo 80, C.S.T.). Modificado Art. 3 Decreto 617 DE 1954.

CAPÍTULO IV

TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 7. Son trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la institución. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario a todas las prestaciones de Ley, y les será regulada su afiliación al sistema de seguridad social. Sentencia C-823/06.

CAPÍTULO V

HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 8. Los horarios de trabajo de la Fundación Universitaria Horizonte, se detallan de la siguiente forma, teniendo en cuenta el concepto normativo de la Ley 2101 de 2021 y sus modificaciones vigentes:

PERSONAL ADMINISTRATIVO:

JORNADA DE LUNES A SABADO: HORAS SEMANALES LEY 2101 DE 2021.

HORA DE ALMUERZO: UNA (1) HORA

DESCANSOS INTERMEDIOS:

10 MINUTOS EN LA MAÑANA

10 MINUTOS EN LA TARDE

PERSONAL OPERATIVO:

JORNADA DE LUNES A SABADO: HORAS SEMANALES Ley 2101 DE 2021.

HORA DE ALMUERZO: UNA (1) HORA

DESCANSOS INTERMEDIOS:

10 MINUTOS EN LA MAÑANA

10 MINUTOS EN LA TARDE

Parágrafo 1: Cuando la Institución tenga más de cincuenta (50) trabajadores que laboren lo reglamentario de la jornada laboral, éstos tendrán derecho a que dos (2) horas de dicha jornada, por cuenta del empleador, se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación (artículo 21 Ley 50 de 1.990 Reglamentado por el Decreto 1127 de 1991).

Parágrafo 2. Jornada Especial: El empleador y el trabajador pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la institución o secciones de esta sin solución de continuidad

durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana.

Parágrafo 3. Jornada Flexible: El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal regulada por la Ley 2101 de 2021 y sus modificaciones vigentes se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En este, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio las horas legales semanales dentro de la jornada ordinaria de 6 a.m., a 9:00 p.m. (Artículo 51 de la Ley 789 del 2002 sentencia C-038/04).

Parágrafo 4. Teniendo en cuenta Ley 2101 de 2021 “Por medio de la cual se reduce la jornada laboral semanal de manera gradual, sin disminuir el salario de los trabajadores y se dictan otras disposiciones.”, la institución procederá con la reducción gradual de la jornada de trabajo, hasta llegar a las cuarenta y dos (42) horas a la semana.



CAPÍTULO VI

LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 9. Trabajo ordinario y nocturno. Artículo 25 ley 789 DE 2002. Artículo modificado por el artículo 1 de la Ley 1846 de 2017.

1. Trabajo ordinario es el que se realiza entre las seis de la mañana (6:00 a.m.) y las nueve de la noche (09:00 p.m.).
2. Trabajo nocturno es el comprendido entre las nueve de la noche (09:00 p.m.) y las seis de la mañana (6:00 a.m.).

ARTÍCULO 10. Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal (artículo 159, C.S.T.).

ARTÍCULO 11. El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del C. S. T. Modificado ARTÍCULO 2 Decreto 13 de 1967, sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias. Ni aún con el consentimiento expreso de los trabajadores, la institución podrá, sin autorización especial del Ministerio de trabajo, hacer excepciones a la jornada máxima legal de trabajo. Libro 2, Parte 2, título 1, Cap. 2, Sección 1, Art. 2.2.1.2.1.1. Decreto 1072 de 2015.

ARTÍCULO 12. Tasas y liquidación de recargos, se tendrán las siguientes:

1. El trabajo nocturno, por el sólo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1.990.
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

4. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro (artículo 24, Ley 50 de 1.990).

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

ARTÍCULO 13. La Institución no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus funcionarios de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el artículo 11 de este Reglamento.

Parágrafo. En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales. No obstante, la institución puede elevar el límite máximo de horas sin permiso del Ministerio de trabajo sólo por razón de fuerza mayor, caso fortuito, de amenazar o incurrir en un accidente o cuando sean indispensables trabajos de urgencia que deban efectuarse en las máquinas o en la dotación de la institución; pero únicamente se permite el trabajo en la medida necesaria para evitar que la marcha normal de la institución sufra una perturbación grave. El empleador debe llevar un registro de las horas extraordinarias efectuadas de conformidad con el presente artículo. Libro 2, Parte 2, Título 1, Cap. 2 Sección 1, Art. 2.2.1.2.1.3 Decreto 1072 de 2015.

CAPÍTULO VII

DIAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 14. Serán de descanso obligatorio remunerado: los domingos y días festivos que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

1. Todo funcionario tiene derecho al descanso remunerado los días de fiesta de carácter civil o religioso, además de los jueves y viernes santos estipulados en el calendario anual nacional.
2. Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerá en relación con el día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior. (Art. 1 Ley 51 del 22 de diciembre de 1.983).

Parágrafo 1. Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (artículo 26, numeral 5º, Ley 50 de 1.990).

Parágrafo 2. TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO. Artículo 26 Ley 789/02 Modificó Artículo 179 del Código Sustantivo de Trabajo.

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

Parágrafo 2.1. El trabajador podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio el sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado.

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

Parágrafo 2.2. AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL. Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de doce (12) horas por lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer el descanso dominical por razones directamente ligadas a la Administradora de Riesgos laborales. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (artículo 185, C.S.T.).

ARTÍCULO 15. El descanso en los domingos y los demás expresados en el artículo 14 de este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción

consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990 (artículo 25 de la Ley 50 de 1990).

ARTÍCULO 16. Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, la institución suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras. (Artículo 178 C.S.T.).

CAPÍTULO VIII

VACACIONES

Regulación: Libro 2, Parte 2, Título 1, Cap. 2, Sección 2 Decreto 1072 de 2015

ARTÍCULO 17. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (artículo 186, numeral primero, C.S.T.).

ARTÍCULO 18. La época de las vacaciones debe ser señalada por la institución a más tardar dentro del año siguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. La Institución dará a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (artículo 187, C.S.T. Artículo 5 Decreto 13 de 1967).

ARTÍCULO 19. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (artículo 188, C.S.T.).

ARTÍCULO 20. Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero, pero el Ministerio de trabajo puede autorizar que se pague en dinero hasta la mitad de ellas en casos especiales de perjuicio para la economía nacional o la industria; cuando el contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año. Cuando se autorice la compensación en dinero de las vacaciones hasta por la mitad de las vacaciones anuales, este pago sólo se considerará válido si al efectuarlo el empleador concede simultáneamente en tiempo al trabajador los días no compensados de vacaciones. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (artículo 189, C.S.T. Artículo 20 Ley 1429 de 2010).

ARTÍCULO 21. En todo caso el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables.

Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años. Si el trabajador goza únicamente de seis (6) días de vacaciones en

un año, se presume que acumula los días restantes de vacaciones a las posteriores, en los términos del presente artículo. No podrán acumular vacaciones los trabajadores menores de edad.

La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de manejo y confianza o de extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares (artículo 190, C.S.T. Artículo 6 Decreto 13 de 1967).

ARTÍCULO 22. Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

ARTÍCULO 23. Todo empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de estas (Decreto 13 de 1.967, artículo 5.).

CAPÍTULO IX

PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 24. La Institución concederá a sus trabajadores los permisos necesarios de tipo laboral sujetándose a la política de permisos establecida por la Institución bajo el marco de la legislación colombiana. La política estipula la conceptualización de los permisos según su clasificación y estarán contempladas condiciones laborales obligatorias tales como:

1. PERMISOS POR GRAVE CALAMIDAD DOMÉSTICA: En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permita las circunstancias y debe estar soportado por el concepto de esta.
2. PERMISOS PARA CITAS MÉDICAS: Se otorgan según la circunstancia médica y deben soportarse con documentos avalados por la entidad que presta el servicio médico (E.P.S.) y dentro de los tiempos estipulados de las citas médicas. (art. 46 Constitución política Colombiana, Modificado por el Acto Legislativo No 02 del 2009).
3. PERMISOS PARA ASISTIR A SEPELIO DE COMPAÑEROS DE TRABAJO: En caso de sepelio de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso para asistir al sepelio se concederá hasta el 10% de los trabajadores.
4. PERMISOS PARA SUFRAGIO Y CARGOS TRANSITORIOS: En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación que se puedan presentar, la solicitud de permiso será por escrito presentado ante la Dirección de Administrativa, presentando los soportes legales correspondientes para justificar el otorgamiento del permiso.
5. PERMISOS SINDICALES: para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización si existe, deben ser avisados con dos días de antelación y presentar soportes correspondientes.

6. LICENCIAS POR LUTO: Se reconocerán cinco (5) días hábiles remunerados por Licencia de Luto en caso de fallecimiento del cónyuge, compañero o compañera permanente o de familiares en los siguientes grados:

- Primer grado de consanguinidad: Padre, madre e hijos del trabajador
- Segundo grado de consanguinidad: Hermanos, abuelos y nietos del trabajador.
- Primero de afinidad: Padre y madre del cónyuge (suegros)
- Primero civil: Padre, madre adoptante e hijos adoptivos del trabajador.
- Segundo grado civil: Hermanos, abuelos y nietos (Adoptantes y de los hijos adoptivos).

Tales hechos deberán demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia. Ley 1280 de enero 5 del 2009 y Sentencia C-892 de 2012.

7. LICENCIA DE MATERNIDAD: Se reconocerán las licencias de maternidad contempladas en las leyes 1468 de 2011 y ley 1822 de 2017, las cuales modificaron lo contemplado en el art. 236 de CST. Se sujetará al cumplimiento de requisitos y también deberá aportarse la documentación necesaria para su cubrimiento.

8. LICENCIAS DE PATERNIDAD: Así mismo, se reconocerán ocho (8) días hábiles por licencia de paternidad Ley 1822 de 2017 y los artículos vigentes de la Ley María 755 de 2002 y las sentencias C-174, C-273 y C-663 del 2009.

La Institución a través de la Dirección Administrativa y de Talento Humano, tramitará los permisos correspondientes con los tiempos de antelación definidos en la política de permisos con el lleno de los requisitos establecidos en el formato diseñado para tal fin. No se tramitarán permisos solicitados presentados con tiempo menor o sin el cumplimiento del conducto regular. El permiso se concederá por la Dirección Administrativa y de Talento Humano en coordinación con los jefes inmediatos de cada área y se emitirá documento por escrito para soportar esta autorización.

Entiéndase que los permisos y licencias laborales descritos en el presente capítulo,

deben ser remuneradas y el trabajador no puede ser obligado a compensar el tiempo empleado en ellas. Sentencia C-930 de 2009.

CAPÍTULO X

SALARIO MINIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DIAS, HORAS DE PAGOS Y PERIODOS QUE LO REGULAN.

ARTÍCULO 25. Formas y libertad de estipulación: ARTÍCULO 18 Ley 50 DE 1990.

1. La Institución y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.
2. No obstante lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21, y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con estas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extra legales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.
 1. En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la institución que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos.
 2. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, pero la base para efectuar los aportes parafiscales es el setenta por ciento (70%).
 3. El trabajador que desee acogerse a esta estipulación recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas

hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (artículo 18, Ley 50 de 1.990).

ARTÍCULO 26. Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado por períodos mayores (artículo 133, C.S.T.).

ARTÍCULO 27. Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios, durante el trabajo o inmediatamente después que éste cese. (Artículo 138, numeral primero, C.S.T.).

PERIODOS DE PAGO: El período de pago estipulado por la institución será de manera MENSUAL. El trabajador recibirá el soporte de pago de la nómina que avala la cancelación de su salario, en el cual se discriminan todos y cada uno de los conceptos pagados.

ARTÍCULO 28. El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito así:

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

CAPÍTULO XI

RIESGOS LABORALES Y SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD

Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST.

LIBRO 2, PARTE 2, TITULO 4. DECRETO 1072 DE 2015

RESOLUCION 0312 DE 2019

ARTÍCULO 29. Es obligación del empleador diseñar, implementar y ejecutar su Sistema de Gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST con el objeto de velar por la protección integral del trabajador. Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6 artículo 2.2.4.6.4 Decreto 1072 de 2015.

ARTÍCULO 30. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la E.P.S, A.R.L, a través de la I.P.S, a la cual estén asignados. En caso de no afiliación estará a cargo del empleador, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes. Las prestaciones asistenciales en el sistema de riesgos laborales se otorgarán en las mismas condiciones medias de calidad fijadas por la comisión de regulación en salud, que han de prestar las E.P.S. a sus afiliados en régimen contributivo. Libro 2, parte 2, título 4, Capítulo 1, artículo 2.2.4.1.5, Decreto 1072 de 2015.

ARTÍCULO 31. Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo a la Institución, su representante o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse.

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

ARTÍCULO 32. Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes o tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordenan la institución en

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

ARTÍCULO 33. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene la institución para prevención de las enfermedades y de los riesgos laborales en el manejo de herramientas, equipos, vehículos, máquinas, y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo. Deberán cumplir con las responsabilidades descritas en la legislación vigente para la prevención de riesgos laborales. Se enfatiza la obligación No. 6: de asistir puntualmente a las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de trabajo del SG-SST. Libro 2, Parte 2, título 4, Capítulo 6, artículo 2.2.4.6.10, Decreto 1072 de 2015.

Exámenes médicos ocupacionales: En virtud de lo establecido en la ley 1562 de 2012 Art 2 parágrafo 3, La institución deberá practicar los exámenes médicos ocupacionales reglamentarios: ingreso, periódicos y de retiro. El empleador deberá establecer medidas para que los contratistas sean incluidos en sus sistemas de vigilancia epidemiológica, para lo cual podrán tener en cuenta los términos de duración de los respectivos contratos. El costo de los exámenes será asumido por la institución. Libro 2, parte 2, Título 4, Capítulo 2, sección 2, Artículo 2.2.4.2.2.18 Decreto 1072 de 2015.

Parágrafo. El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST de la institución , que le hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, tanto para los trabajadores privados como los servidores públicos, previa autorización del Ministerio de trabajo, respetando el derecho de defensa

(Artículo 91 Decreto 1295 de 1994, y reformas de la ley 1562 de 2012 y Decreto 1072 de 2015).

ARTÍCULO 34. En caso de accidente de trabajo, el Jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994, y reformas de la Ley 1562 de 2012 y las nuevas disposiciones del Decreto 1072 de 2015 ante la E.P.S. y la A.R.L.

ARTÍCULO 35. En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante el trabajador lo comunicará inmediatamente a la Institución, a su representante, o a quien haga sus veces para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, indicará, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

ARTÍCULO 36. La institución deberá llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades laborales, de conformidad con el reglamento que se expida.

Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral que ocurra en la institución o en función de una actividad laboral, deberá ser informado por el empleador a la entidad Administradora de Riesgos Laborales dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad laboral. Libro 2, parte 2, título 4, Capítulo 2, sección 2, Artículo 2.2.4.2.2.20 Decreto 1072 de 2015.

ARTÍCULO 37. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la institución como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos laborales del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución No. 1016 de 1.989, expedida por el Ministerio de trabajo y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994, la Ley 776 de 2002, y las Reformas contempladas en la

Ley 1562 de 2012 y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST Decreto 1072 de 2015, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

CAPÍTULO XII

DOTACIÓN, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Art. 2.2.4.6.24 Numeral 5, Decreto 1072 de 2015

ARTÍCULO 38. La **FUNDACIÓN UNIVERSITARIA HORIZONTE** entregará la dotación correspondiente a lo establecido en el código sustantivo del trabajo y la normatividad vigente, descrito de la siguiente forma:

1. Se entregará a los trabajadores que no devenguen más de dos salarios mínimos legales mensuales vigentes la dotación legal.
2. Las fechas de entrega se realizarán cada cuatro meses (tres veces al año) o de acuerdo con las fechas de ingreso de nuevos trabajadores.
3. No se entregará en ningún caso valores en efectivo por concepto de dotación ni elementos de protección personal.
4. Los equipos y elementos de protección personal se entregarán de acuerdo a lo establecido en la matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos de la Institución, por oficio y labor a realizar en asocio con la administradora de riesgos laborales (ARL) y funcionarios de Seguridad y Salud en el trabajo de las áreas encargadas.
5. Se dejará como evidencia el registro de entrega de la dotación y los equipos de protección personal conforme a lo establecido en el Numeral 8 Libro 2, Parte 2, título 4, Capítulo 6, Artículo 2.2.4.6.12 Decreto 1072 DE 2015.

ARTÍCULO 39. Eximente para proporcionar elementos por no uso de estos: Si el trabajador no hace uso de la dotación y sus elementos de protección personal por cualquier causa, la institución queda eximida de proporcionarle los correspondientes elementos al período siguiente, contado a partir de la fecha en que se le haya hecho al trabajador el último suministro de estos elementos. El empleador dará aviso por escrito de tal hecho al Inspector de trabajo del lugar, para los efectos que hubiere lugar; con relación a los referidos suministros. Libro 2, Parte 2, Título 1, Cap. 4, Artículo 2.2.1.4.4 Decreto 1072 de 2015.

CAPÍTULO XIII

PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 40. Los trabajadores en la Institución tienen los siguientes deberes:

1. Respeto y subordinación a los superiores.
2. Respeto a sus compañeros de trabajo.
3. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
4. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
5. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
6. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la Institución en general.
7. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo Jefe para el manejo de las máquinas, herramientas, equipos o instrumentos de trabajo.
8. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior o por naturaleza de su cargo, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
9. Mantener un buen comportamiento, una buena presentación y un lenguaje adecuado que impulse la buena imagen de nuestra institución ante todo el público en general.
10. Aplicar las políticas y los valores corporativos de la institución encaminados a cumplir con un comportamiento ético y de buena conducta en todos los aspectos laborales.

11.

CAPÍTULO XIV
ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 41. El orden Jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la Institución estará contemplado en la Estructura Organizacional de la Fundación Universitaria Horizonte como documento oficial que contempla los niveles de autoridad de la Institución.

1. Rector
2. Director Administrativo y de Talento Humano

Parágrafo. En el organigrama, tendrán facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la Institución: la Rectoría y la Dirección Administrativa y de Talento Humano de la **FUNDACIÓN UNIVERSITARIA HORIZONTE.**

CAPÍTULO XV

LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS

Sentencia C-622-97 del 11 de noviembre de 1997

ARTÍCULO 42. Se declara inexecutable el artículo 9 de la ley 1967 mediante la sentencia C-622 DE 1997, por el principio constitucional de la igualdad y diferenciación en el trato, pues no es razonable ni justificable impedir que la mujer pueda laborar durante la noche en las mismas condiciones y oportunidades laborales de los hombres, precisamente como desarrollo de la igualdad de derechos entre personas de sexo distinto. Sentencia C-622 de 1997.

ARTÍCULO 43. Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años en trabajos de pintura industrial que entrañen el uso de la cerusa, de sulfato de plomo o de cualquier otro producto que tenga dichos pigmentos. Además, se prohíbe contratar a menores de edad sin el lleno de requisitos legales para ocupar cargos y desarrollar labores en áreas administrativas y operativas existentes en la institución. Las mujeres sin distinción de edad y los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleados en trabajos subterráneos de las minas, ni en general, trabajar en labores peligrosas, insalubre o que requieran grandes esfuerzos.

Parágrafo. Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de quince (15), que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio de Trabajo, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje, "SENA", podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio de trabajo, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de las medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados. Quedan prohibidos a los trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo peligroso y nocivo que afecte su moralidad, su salud en integridad física o psicológica o los considerados

como peores formas de trabajo infantil. En especial les está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuman bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes. (Artículo 117- Ley 1098 de noviembre 8 de 2006- Código de la Infancia y la adolescencia- Resolución 1677 de mayo 16 de 2008 y Resolución 1677 del 2008).

CAPÍTULO XVI

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA FUNDACION UNIVERSITARIA HORIZONTE Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 44. Son obligaciones especiales de la institución:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados, insumos, materiales y demás elementos necesarios para la realización de las labores.
2. Procurar suministrar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades laborales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud en el trabajo.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidente o eventualidades de salud al personal a través de personal calificado para atención de emergencias. Para este efecto, la Institución mantendrá los dispensarios con elementos necesarios según reglamentación de las autoridades sanitarias y se verificará la formación certificada de quien suministre los primeros auxilios.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos en las diferentes modalidades de contratos celebrados con los funcionarios.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el artículo 24 de este Reglamento.

7. Expedir al trabajador a la expiración de su contrato de trabajo, una certificación en la que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado (Art. 57 numeral 7 CST), e igualmente hacerle practicar el examen médico de retiro cuando haya cumplido el tiempo previsto por la legislación laboral. No surgirán efectos jurídicos en contra de la Institución cuando el trabajador que hubiere recibido orden para practicarse el examen de retiro omite y no cumple la orden de presentarse a dicho examen.
8. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso en caso de realizar diligencias laborales externas autorizadas, que representen a la institución en lugares distintos a la ciudad de residencia del funcionario.
9. Abrir y llevar al día los registros de horas extras con el lleno de los requisitos legales y la autorización expresa emitida por el Ministerio de trabajo.
10. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por la legislación colombiana.
11. Conservar el puesto a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto.

No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique al trabajador en tales períodos o que, si acude a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.
12. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de estas.
13. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.

ARTÍCULO 45. Son obligaciones especiales de los trabajadores:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; Observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la Institución o sus representantes según el orden jerárquico establecido.

2. Guardar absoluta reserva y no comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza privada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la Institución y a los compañeros de trabajo, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato laboral o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
3. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas o productos sobrantes.
4. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores, compañeros de trabajo, estudiantes, padres de familia, clientes internos y externos y público en general, guardando el respeto y la cortesía en todas las acciones.
5. Comunicar oportunamente a la Institución en tiempo real cualquier observación o situación que estime conducente a evitarle daños y perjuicios a la institución y al equipo de trabajo.
6. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o los bienes de la institución.
7. Observar las medidas preventivas, higiénicas prescritas por las entidades médicas contratadas por el empleador, de su E.P.S, o de las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales.
8. Registrar ante la coordinación de Talento Humano de la Institución su domicilio, contactos familiares, dirección e información pertinente para ubicación en caso de emergencia y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra.
9. Registrar ante la coordinación de Talento Humano de la Institución los cambios que ocurran en su estado civil, nombre del cónyuge, compañero (a) permanente, hijos, etc., y toda aquella información personal que la institución

necesite mantener actualizada, teniendo en cuenta la actualización de datos al sistema de seguridad social.

10. Dar cumplimiento estricto a los horarios de trabajo, cumpliendo con las horas estipuladas de ingreso y salida y descansos intermedios asignados por la Rectoría, Vicerrectoría y Dirección Administrativa de la Institución.
11. Cumplir con las tareas y responsabilidades definidas en los Manuales de funciones para el correcto desarrollo del objeto social de la Institución y la prestación de un buen servicio.
12. Dar cumplimiento estricto a las normas, procedimientos del Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo SG-SST establecidos por la Institución.
13. Observar y cumplir con los procedimientos y normas del Sistema de seguridad y Prevención establecido por las autoridades portuarias, de tránsito, Cuerpo oficial de bomberos, policía Nacional, Armada Nacional, Dirección Nacional de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, Autoridades Sanitarias, Ministerio de Educación, Autoridades de vigilancia y control, entre otras, que regulen el funcionamiento de la Institución.
14. Colaborar en todo momento con las autoridades de vigilancia y control relacionadas en el numeral anterior y denunciar cualquier hecho que atente, amenace o ponga en peligro la seguridad de las personas, instalaciones, equipos y bienes de la Institución entre otros.
15. Ejercitar por sí mismo las labores o tareas conexas o complementarias a la principal del cargo que desempeña, tales como el mantenimiento simple y rutinario de los equipos a su cargo, limpieza y correcta presentación de su inventario a cargo, orden y aseo del sitio de su trabajo.
16. Informar inmediatamente sobre cualquier accidente, daño, anomalía, imprevisto, etc., que sufran los equipos, muebles, enseres, productos, materiales, insumos o instalaciones de la Institución, por leves que estos

sean, procurando el máximo de rendimiento y el mínimo de desperdicio de estos.

17. Someterse a las requisas y registros indicados por la Institución al momento de ingresar o salir, teniendo en cuenta la prohibición de ingresar Armas de cualquier índole o artefactos que representen riesgos a la institución.
18. Asistir obligatoria y puntualmente a las capacitaciones, mesas de trabajo y actividades de perfeccionamiento, inducción, educación y formación organizadas por la Institución, o cualquier otra entidad autorizada, cuando se haya seleccionado como participante.
19. Manejar con suma delicadeza los dineros que por cualquier razón o por motivo del cargo, le hayan confiado y darle rigurosamente el destino que le hayan indicado las instrucciones de su superior inmediato y rendir las cuentas respectivas sobre los manejos de este. En la rendición de cuentas en el manejo de dinero no deberá haber lugar a ningún tipo de faltante o descuadre de este.
20. Portar en un lugar visible el carné de identificación dentro de las instalaciones de la Institución y por fuera en centros de trabajo externos únicamente en función laboral. Para el sistema de ingreso de personal es obligatorio el uso del carné, entendiendo que no se puede ingresar con un carnet distinto, ya que este es personal e intransferible.
21. Presentarse a laborar a la institución con el uniforme y dotación reglamentaria según los cargos que aplique y presentación personal adecuada y utilizar los elementos de protección personal asignados por la institución de acuerdo con la labor, teniendo en cuenta las medidas higiénicas y de presentación requeridas y responder por los daños causados por el uso inadecuado de los mismos.
22. En caso de que la institución por una equivocación entregue o consigne al empleado una suma mayor de dinero a la que legalmente se le esté adeudando, o que no le corresponda, éste se obliga a no disponer de ella y

a proceder en forma inmediata a su reintegro a la institución dando aviso de dicha circunstancia.

23. Laborar horas extras cuando así lo indique la institución, de conformidad con las autorizaciones y requisitos legales exigidos por el Ministerio de trabajo.
24. Si tiene cargos de Seguridad o recepción, previa autorización: revisar en forma estricta a toda persona, vehículo, paquetes, documentos, etc., cuantas veces ingresen o salgan de las instalaciones de la institución e informar inmediatamente al superior jerárquico, dejando consignado por escrito cualquier irregularidad o hecho sospechoso que se note.
25. Observar y cumplir lo estrictamente establecido por la institución en los procedimientos de administración de personal.
26. Observar cuidadosamente las instrucciones de tránsito, y las instrucciones ordenadas por la institución, cuando ésta le confíe el manejo de vehículos.
27. Poner a disposición de la institución en forma inmediata, la información relacionada con claves o códigos de acceso a computadores u otros medios magnéticos o tecnológicos, cuando haya sido autorizado para ello.
28. Denunciar ante las autoridades e informar a la institución sobre la pérdida o extravío del carné o documentación propia de la institución.
29. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.

ARTÍCULO 46. Responsabilidad personal de mandos medios. El personal de mandos medios representa a la institución ante los trabajadores que dirigen, según el orden jerárquico establecido. Estas personas tienen como principal responsabilidad el acertado manejo de la institución y del personal a su cargo aplicando y haciendo cumplir las políticas, instrucciones y procedimientos establecidos por la ley y por la institución, en consecuencia, están obligados a cumplir, además de los puntos anteriores, con los siguientes:

1. Planear, organizar, dirigir, coordinar y vigilar el trabajo que ejecuta cada uno

de sus subalternos con el fin de obtener la producción propuesta de bienes o servicios, dentro de la calidad y cantidad exigida por las normas de la institución.

2. Aplicar las políticas, instrucciones, procedimientos, normas y reglamentos de la institución y las disposiciones legales laborales vigentes, mirando en conjunto el bien del trabajador y los derechos y deberes de sus subordinados inherentes a su relación laboral.
3. Mantener la disciplina dentro de su grupo, por el buen uso de su autoridad de mando. Estimular el trabajo en equipo y la colaboración del personal en todas las tareas que se le encomienden.
4. Informar y consultar a sus inmediatos superiores jerárquicos sobre los problemas que se presenten en todo su campo de acción.
5. Mantener las comunicaciones necesarias en todo nivel, respetando y haciendo respetar los conductos regulares establecidos.
6. Dar ejemplo con su conducta y comportamiento dentro y fuera de la institución en función laboral. Así como no utilizar las atribuciones del cargo para ejercer presiones indebidas sobre los trabajadores.
7. Respetar a todos los trabajadores tratándolos con amabilidad y cortesía, sin discriminarlos por razones de edad, sexo, religión, política o condiciones económicas.
8. Realizar oportunamente los informes que deba realizar en virtud de sus obligaciones.

ARTÍCULO 47. Se prohíbe a la institución:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de éstos, para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
 - a) Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por el artículo 18 de la ley 1429

de 2010, el Decreto Nacional 2264 de 2013 y lo contemplado en la ley 24 de 1952.

- b) Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de 50% cincuenta por ciento de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
 - c) En cuanto a las cesantías, la institución puede retener el valor respectivo en los casos del artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.
2. Se prohíbe obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la institución.
 3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
 4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
 5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
 6. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo u obligar al trabajador al voto involuntario.
 7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
 8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo signos convencionales que tienden a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras instituciones s a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
 9. Cerrar intempestivamente la institución. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la institución. Así mismo

cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de éstos será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores. Libro 2, Parte 2, título 1, Cap. 2, Art. 2.2.1.1.6 Decreto 1072 de 2015.

10. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores sin el cumplimiento del debido proceso y a los que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.

ARTÍCULO 48. Se prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer del establecimiento los útiles de trabajo, equipos, herramientas, dispositivos electrónicos, las materias primas o productos elaborados sin permiso de la institución.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos, de drogas enervantes o cualquier sustancia psicoactiva.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar el personal de seguridad.
4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la institución., excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo o incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
6. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
7. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.

8. Usar los útiles, equipos, dispositivos electrónicos, herramientas o vehículos suministrados por la institución en objetos distintos del trabajo contratado (artículo 60, C.S.T.).
9. Fumar o permitir fumar en el sitio de trabajo.
10. Dormir en horas de trabajo.
11. Realizar cobros no autorizados de ninguna especie a clientes y proveedores.
12. Ejecutar u omitir cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, clientes, equipos o bienes de la institución.
13. Retirarse de su trabajo durante las horas de servicio, aún por breve tiempo, sin justificación válida y sin autorización de su jefe inmediato.
14. Ocuparse en cosas distintas de sus labores, durante las horas de trabajo, tales como juegos, burlas, manejo de celulares, internet, dispositivos electrónicos, o en cualquier otra forma.
15. Promover discordias, peleas, riñas, agresiones físicas y verbales entre los compañeros de trabajo y superiores e incitar al desconocimiento de órdenes impartidas, creando un mal ambiente de trabajo.
16. Discutir sobre política, religión u otras materias ajenas al trabajo o perseguir a sus compañeros por estas mismas circunstancias.
17. Retirar archivos o información confidencial de la institución o de los compañeros de trabajo sin autorización escrita del superior jerárquico.
18. Esconder trabajos defectuosos o daños ocasionados a los bienes de la institución o no informar inmediatamente de los errores cometidos.
19. Rendir información, declaración, facturación, precios o dictámenes falsos o erróneos que afecten los intereses de la institución o le causen trastornos en sus actividades o normal funcionamiento.

20. Difundir información exclusiva y confidencial de los procesos de la institución e información confidencial de sus superiores y compañeros de trabajo o cualquier otra información que pueda poner en peligro la seguridad de estos.
21. Incumplir con los Manuales de funciones, cargos y labores, normas y procedimientos de trabajo o en su defecto confiar a otro trabajador la ejecución del trabajo asignado.
22. Manejar u operar vehículos, equipos que no se les hayan asignado o sin la debida autorización del jefe inmediato.
23. Transportar en los vehículos de la institución, sin previa autorización del jefe inmediato, personas u objetos ajenos a ella, dentro o fuera de las instalaciones de esta.
24. Mantener o ingerir en cualquier forma o cantidad licores embriagantes o tóxicos, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes o cualquier producto semejante dentro de las instalaciones de la institución o por fuera de ellas en función laboral.
25. Retener la información necesaria para el normal funcionamiento de la Institución.
26. Parar el trabajo con el pretexto de ingerir alimentos, salvo prescripción médica por condición de alguna enfermedad.
27. Realizar llamadas telefónicas personales, locales o larga distancia y utilizar el Internet para actividades personales, sin autorización previa del jefe inmediato, salvo casos de urgencia.
28. Hacer mal uso de los servicios sanitarios, duchas, lavamanos, escribir en las paredes y mantener sucios y desordenados los sitios de trabajo y demás sitios de descanso.
29. No acatar las órdenes e instrucciones que sobre seguridad y vigilancia de las instalaciones que emitan los encargados de esta área en la institución.
30. Tomar elementos o instrumentos médicos del dispensario o de los botiquines de primeros auxilios sin causa justificada o autorización.

31. Entrar o salir de las instalaciones de la institución por sitios diferentes o restringidos a los asignados para tal fin.
32. Introducir o salir con paquetes u objetos similares a las instalaciones de la institución y negarse a revelar o mostrar su contenido.
33. Sacar de la institución o de los sitios indicados por esta, vehículos de propiedad de esta, sin la autorización correspondiente.
34. Mover equipos, herramientas o materiales, dentro o fuera de las instalaciones de la institución, sin autorización expresa para ello.
35. Transitar o permitir el tránsito de personas, vehículos, etc, desconociendo las medidas de seguridad establecidas por la institución.
36. Recibir visitas de carácter personal en el trabajo o dentro de la institución, salvo casos de urgencia o permitir que extraños ingresen a la institución o a los sitios de trabajo por asuntos no relacionados estrictamente con el trabajo sin autorización de la Dirección Administrativa y de talento humano.
37. Prestar servicios a cualquier otra institución o mantener con ella intereses comerciales, técnicos o semejantes en asuntos relacionados con la institución.
38. Utilizar o permitir el uso en cualquier forma y por cualquier tiempo, de programas de computadores o dispositivos electrónicos distintos a los autorizados y utilizados por la institución.
39. Crear claves o códigos de acceso a los computadores u otros medios tecnológicos, sin autorización previa escrita de su jefe inmediato.
40. Comercializar productos, materiales, mercancías, alcohol, drogas o cualquier sustancia psicoactiva al interior de la institución o centros de trabajos externos donde se haya asignado desarrollar funciones laborales con empleados de la institución, funcionarios externos o clientes de la compañía.
41. Realizar cualquier trabajo o maniobra sin el uso completo de los elementos de protección personal suministrados por la institución, o sin verificar las medidas de seguridad establecidas para ello.

42. Alterar el ambiente de trabajo mediante ruido generado por música inadecuada y en alto volumen, así como también mediante videos u otras entretenimientos que generen distracción a los demás compañeros de trabajo.
43. Incurrir en cualquiera de las modalidades de Acoso Laboral establecidas en la ley 1010 de 2006 y sus modificaciones, (Maltrato, Persecución, Discriminación, Entorpecimiento, Inequidad o desprotección Laboral) o violar los procedimientos establecidos en los mecanismos de prevención establecidos en el capítulo Mecanismos de prevención de Acoso laboral del presente reglamento.
44. Robar o prestarse para facilitar robos al interior de la institución o en función laboral externa.

ARTÍCULO 49. Prohibiciones personales de los mandos medios. El personal de mandos medios representa a la institución ante los trabajadores que dirigen, según el orden jerárquico establecido. Este personal tiene como principal responsabilidad el acertado manejo de la institución y del personal a su cargo aplicando y haciendo cumplir las políticas, instrucciones y procedimientos establecidos en la ley y por la institución; en consecuencia, además de las prohibiciones anteriores, queda especialmente prohibido para estos lo siguiente:

1. No colaborar o entorpecer el cumplimiento de órdenes o instrucciones impartidas por las autoridades competentes o entidades de vigilancia y control.
2. Autorizar o ejecutar operaciones que afecten los intereses del empleador o negociar bienes, mercancías o servicios del empleador en provecho propio o de terceros.
3. Presentar cuentas de gastos ficticias o reportar como cumplidas las visitas, tareas u operaciones no efectuadas.
4. Cualquier actitud en los compromisos comerciales, personales o en las relaciones sociales, que puedan afectar en forma nociva la reputación del empleador.

5. Guardar silencio o no reportar a la Dirección Administrativa y de talento humano, en forma inmediata cualquier hecho grave que ponga en peligro la seguridad de las personas, los bienes o finanzas de la institución
6. Utilizar los empleados de la institución, en función laboral, para realizar actividades de carácter personal.
7. El maltrato, irrespeto, agresión física o verbal, discriminación o actos que atenten contra la dignidad del trabajador.
8. Actuar en forma desleal o deshonesto con la institución o compañeros de trabajo.
9. Solicitar préstamos especiales o ayuda económica a los clientes de la Institución aprovechándose de su cargo u oficio o aceptarles donaciones de cualquier clase sin la previa autorización escrita del empleador.

10.

CAPÍTULO XVII

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL Y PROCEDIMIENTO

INTERNO DE SOLUCIÓN. LEY 1010/06, RESOL. 652 y 1356/12

LIBRO 2, PARTE 2, TÍTULO 6, CAPÍTULO 7 DECRETO 1072 de 2015

ARTÍCULO 50. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la **FUNDACION UNIVERSITARIA HORIZONTE** constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral y el buen ambiente en la Institución y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 51. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la Institución ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, Resoluciones 652 y 1356 de 2012, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de las leyes, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio. Para efectos de aplicación de la norma se publican en el presente reglamento las seis (6) modalidades de acoso laboral:
 1. Maltrato Laboral
 2. Persecución laboral (Sentencia de octubre 16 de 2014, Rad. 2014 01359 del Consejo de Estado).
 3. Entorpecimiento Laboral.
 4. Discriminación laboral (Modificado por el art. 74, Ley 1622 de 2013).
 5. Inequidad laboral.
 6. Desprotección laboral.

(Ver Sentencias T-882 de 2006).

Se aplicarán los conceptos de Equidad de género en el empleo y se establecerán lineamientos de sensibilización y pedagogía con perspectiva de enfoque diferencial y de género sobre la ley 1010 de 2006, que adopta medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo, teniendo en cuenta la búsqueda de condiciones de trabajo dignas para la mujer contempladas en la ley 278 de 1996 y evitar de esta forma conductas violentas contra la mujer. Libro 2, Parte 2, título 6, Capítulo 7 del Decreto 1072 de 2015.

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

ARTÍCULO 52. Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, la Fundación Universitaria Horizonte establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas

por la ley para este procedimiento.

1. La Institución tendrá un Comité de Convivencia, dando cumplimiento a los establecido en la ley 1010 de 2006 y en las resoluciones 652 y 1356 de 2012. Este comité se denominará “Comité de Convivencia Laboral”.
2. El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente:
 - a. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
 - b. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la Institución.
 - c. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
 - d. Solicitar las pruebas que amparen las quejas o denuncias presentadas por el denunciante, así mismo como las pruebas en defensa de la persona objeto de la queja interpuesta.
 - e. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
 - f. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
 - g. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
 - h. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral deberá enviar la queja ante

la alta dirección de la Institución, remitiendo los casos ante al Ministerio de trabajo para su cierre definitivo, así como el trabajador podrá ejercer su derecho a presentar su queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.

- i. Presentar a la alta dirección de la Institución las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
 - j. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del Talento Humano, oficina de Bienestar Institucional y el área de Seguridad y salud en el trabajo de la Institución.
 - k. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la Institución.
3. Este comité se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran su inmediata atención. Designará de su seno un Presidente ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones que eventualmente configuren acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que a través del comité realizaren los miembros de la Institución para el mejoramiento de la vida laboral. De la misma forma se nombrará un secretario que cumplirá las funciones estipuladas en la legislación vigente.
4. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral. El comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación de tejido conviviente, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales,

promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia laboral.

5. Si como resultado de la actuación del comité, éste considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a la Dirección Administrativa y de talento humano, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.
6. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006 y en las resoluciones 652 y 1356 de 2012”.

CAPÍTULO XVIII

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 53. La Fundación Universitaria Horizonte No podrá imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en contrato individual de trabajo (artículo 114, C.S.T). Con el fin de establecer la comprobación de las faltas, la Institución generará documentos escritos que amparen y justifiquen las sanciones disciplinarias impuestas a los trabajadores que hayan incurrido en faltas leves y graves contempladas en el presente reglamento detallados así:

1. Llamado de Atención.
2. Memorando disciplinario con copia a la hoja de vida.
3. Suspensión del contrato de trabajo.
4. Cancelación del contrato de trabajo por justa causa argumentada.

ARTÍCULO 54. Se establecen las siguientes clases de FALTAS LEVES y sus sanciones disciplinarias, así:

1. El retardo hasta de QUINCE (15) MINUTOS en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la institución. Esto genera un llamado inicial de atención y si la conducta es repetitiva hasta una tercera vez, la institución establecerá un memorando disciplinario con copia a la hoja de vida.
2. La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no cause perjuicio de consideración a la institución, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por tres días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por ocho días.
3. La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la institución implica, por primera vez,

suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.

4. La violación LEVE por parte del trabajador de lo establecido en su contrato de trabajo, así como de las obligaciones y prohibiciones contempladas en las obligaciones y prohibiciones del presente reglamento, implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.

ARTÍCULO 55. Se establecen las siguientes clases de FALTAS GRAVES y sus sanciones así:

1. El retardo entre 16 a 30 minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente cuando cause perjuicio a la institución hasta una tercera vez, generará una suspensión hasta de ocho (8) días.
2. La falta total del trabajador en la mañana o en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, cuando cause perjuicio a la institución hasta una tercera vez, generará una suspensión hasta por quince (15) días.
3. La falta total del trabajador a sus labores durante el día sin excusa suficiente cuando cause perjuicio a la institución hasta por una segunda vez, generará una suspensión hasta por treinta (30) días.
4. La violación GRAVE por parte del trabajador de lo establecido en su contrato de trabajo, así como de las obligaciones y prohibiciones del trabajador contempladas en el presente reglamento.

Las faltas GRAVES generarán suspensión hasta por dos (2) meses o en su defecto la cancelación definitiva del contrato de trabajo por justa causa.

En la terminación del contrato por justa causa, se tendrá en cuenta la gravedad de la falta cometida por el trabajador y lo establecido en el artículo 7o. del decreto 2351 de 1965 (modifica art. 62 C.S.T. Declarado exequible (parágrafo) Sentencia de la Corte Constitucional C-594 de 1997). Téngase en cuenta las sentencias C-299 de 1998, C-931 DE 2014, C-443 DE 2000.

CAPITULO XIX

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

ARTÍCULO 56. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, la fundación Universitaria Horizonte deberá aplicar el procedimiento disciplinario legal donde se realizará una citación para escuchar al trabajador inculpado directamente mediante Acta de diligencia de descargos por escrito y si éste es sindicalizado deberá estar asistido de dos (2) representantes de la organización sindical a la que pertenezca. (Artículo 115, C.S.T. modificado por el artículo 10 del Decreto 2351 de 1965. Libro 2, Parte 2, Título 1, Cap.1, Art. 2.2.1.1.7. Decreto 1072 de 2015).

ARTÍCULO 57. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria que se imponga con violación a este trámite. (Artículo 115, C.S.T. modificado por el artículo 10 del Decreto 2351 de 1965. Libro 2, Parte 2, Título 1, Cap.1, Art. 2.2.1.1.7. Decreto 1072 de 2015).

CAPÍTULO XX

RECLAMOS

PERSONAS ANTE QUIENES SE DEBEN PRESENTAR Y SU TRAMITACIÓN

ARTÍCULO 58. Los reclamos de los trabajadores se harán ante la Rectoría de la Institución o en su defecto con el asesor laboral, quien escuchará las versiones sobre los hechos acusatorios o la gravedad de las faltas cometidas y sanciones impuestas para resolver las situaciones bajo los principios de justicia y equidad.

ARTÍCULO 59. Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refiere el artículo anterior, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse con el Ministerio de trabajo.

CAPÍTULO XXI

TELETRABAJO Y TRABAJO REMOTO O VIRTUAL

**LEY 1221 DE 2008, DECRETOS 884 DE 2012 Y 1227 DE 2022, LEY 2121 de
2021**

DESCONEXION LABORAL

LEY 2191 de 2022

ARTÍCULO 60. La institución podrá celebrar contratos de teletrabajo y en modalidad remota o virtual con personas que desempeñen sus actividades, utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación –TIC– para el contacto entre el trabajador y la institución, sin requerirse la presencia física del trabajador en las instalaciones de la Fundación. Se aplicarán los conceptos estipulados en la ley de desconexión laboral en los casos de trabajo remoto, virtual y trabajo en casa de los que hace mención el presente artículo.

ARTÍCULO 61. La Fundación reconocerá a sus teletrabajadores las prestaciones sociales y demás acreencias laborales consagradas en la legislación laboral vigente, así como los incluirá en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y demás programas preventivos que se adelanten.

CAPÍTULO XXII

DE LAS INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

ARTÍCULO 62. Inhabilidades e incompatibilidades: Atendiendo lo establecido en el artículo 64 del estatuto general de la Fundación Universitaria Horizonte al personal administrativo y docente de la institución le serán aplicables las inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Constitución Política de Colombia y la Ley, y las que se originen por las siguientes situaciones:

1. La interdicción judicial, la condena penal ejecutoriada y la suspensión en el ejercicio de la profesión por falta grave.
2. Será incompatible con el ejercicio del cargo, solicitar o aceptar directamente o por interpuesta persona, dádivas o comisiones como retribución por actos inherentes a su cargo o por la adquisición de bienes y servicios para la fundación.
3. Actuar en interés propio o favoreciendo indebidamente a miembros de la fundación o terceros, en el desarrollo de las funciones propias del cargo.
4. Los trabajadores no podrán celebrar directa o indirectamente contratos con la Fundación ni adelantar a nombre propio o ajeno gestión alguna ante ella.
5. No se podrán tener contratación en modalidad de prestación de servicios, las personas que cuenten con un contrato laboral.
6. Los trabajadores que cumplan funciones de docencia no podrán desempeñar simultáneamente funciones de cargos administrativos en la Fundación.
7. Los trabajadores no podrán ser cónyuges o compañeros permanentes, ni estar ligados por parentesco hasta el cuarto (4º) grado de consanguinidad, segundo (2º) de afinidad, o primero (1º) civil.
8. Los cónyuges, compañeros permanentes o parientes en cuarto (4º) grado de consanguinidad, segundo (2º) de afinidad, o primero (1º) civil; de los trabajadores no podrán realizar contratos con la Fundación Universitaria Horizonte.

CAPÍTULO XXIII

PRESTACIONES ADICIONALES A LAS LEGALMENTE OBLIGATORIAS

ARTÍCULO 63: En la Fundación Universitaria Horizonte no existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias.

CAPÍTULO XXIV

APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ARTÍCULO 64. La Fundación Universitaria Horizonte socializará y divulgará el contenido del presente reglamento con la participación de los trabajadores, mediante capacitación, mesas de trabajo o actividad pedagógica, con el fin de oficializar su aprobación para su entrada en vigencia. Todas las modificaciones que se realicen al presente reglamento después de su aprobación deberán ser notificadas a las partes y registradas en documento escrito. La Institución surtirá su publicación mediante la fijación de una (1) copia en caracteres legibles, en cada centro de trabajo. (El registro y resolución aprobatoria del Ministerio de trabajo, Artículo 120, C.S.T fue Derogado ARTÍCULO 65 parágrafo 3 ley 1429 de 2010).

CAPÍTULO XXV

VIGENCIA

ARTÍCULO 65. El presente reglamento entrará en vigencia a partir del Acta de aprobación de este por las partes involucradas: Fundación Universitaria Horizonte y Trabajadores. Este reglamento permanecerá exhibido en un sitio visible en las instalaciones de la Institución, cuyo contenido se dará a conocer a todos los trabajadores en el momento de su ingreso. Estará en vigencia durante el tiempo que la Institución se conserve sin cambios sustanciales y las condiciones existentes en el momento de su aprobación no se modifiquen o se dicten disposiciones gubernamentales que reformen las normas del Reglamento o que limiten su vigencia, para lo cual la institución realizará las actualizaciones correspondientes de ley. (Texto anterior Derogado Artículos 116 y 121, C, S, T por el artículo 65 parágrafo 3 ley 1429 de 2010).

CAPÍTULO XXVI

CLAUSULAS INEFICACES

ARTÍCULO 66. No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (artículo 109, C.S.T.).

El presente reglamento rige a partir de su expedición mediante Acuerdo del Consejo Superior 160 y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Bogotá D.C, a los 27 días del mes de febrero del 2024.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

LEONARDO TAMAYO TAMAYO

Presidente Consejo Superior

DIANA PATRICIA CAMARGO RAMIREZ

Rectora

