



**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

**INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MARCO FIDEL SUÁREZ**

**IUMAFIS**

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

**CAPÍTULO I** CONDICIONES DE ADMISIÓN

**CAPÍTULO II** CONTRATO LABORAL ESPECIAL Y A TÉRMINO FIJO

**CAPÍTULO III** PERIODO DE PRUEBA

**CAPÍTULO IV** TRABAJADORES OCASIONALES, ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

**CAPÍTULO V** HORARIOS DE TRABAJO

**CAPÍTULO VI** HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

**CAPÍTULO VII** DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

**CAPÍTULO VIII** VACACIONES REMUNERADAS

**CAPÍTULO IX** RÉGIMEN DE PERMISOS Y LICENCIAS

**CAPÍTULO X** SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y PERÍODOS QUE LO REGULAN

**CAPÍTULO XI** PERIODOS DE PAGO

**CAPÍTULO XII** SALUD, SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

**CAPÍTULO XIII** PRESCRIPCIONES DE ORDEN

**CAPÍTULO XIV** ORDEN JERÁRQUICO

**CAPÍTULO XV** LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES DE 18 AÑOS

**CAPÍTULO XVI** OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

**CAPÍTULO XVII** POLÍTICA DE CERO ALCOHOL Y DROGAS

**CAPÍTULO XVIII** TRÁMITE PARA RECLAMOS

**CAPÍTULO XIX** COMPONENTES DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

**CAPÍTULO XX TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES, REGULACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD Y PRIVACIDAD PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN**

**CAPÍTULO XXI MODALIDADES DE TELETRABAJO**

**CAPÍTULO XXII OTROS**

**CAPÍTULO XXIII VIGENCIA**

**CAPÍTULO XXIV CLAUSULAS INEFICACES**

**CAPÍTULO XXV PUBLICACIONES**

**CAPÍTULO XXVI DISPOSICIONES FINALES**

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MARCO FIDEL SUÁREZ - IUMAFIS

### PREÁMBULO

**Artículo 1.** El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MARCO FIDEL SUÁREZ – IUMAFIS (Código: 3812), Institución de Educación Superior, de utilidad común, sin ánimo de lucro, con Personería Jurídica reconocida mediante resolución No. 5060 del 20 de mayo de 1986 y autorizado el cambio de carácter académico de Institución Tecnológica a Institución Universitaria mediante Resolución No. 02550 del 23 de febrero de 2017 y modificada por la Resolución No. 13724 de julio 14 de 2017 expedidas por el Ministerio de Educación Nacional con Nit No.890.985.856-3 domiciliada en Bello (Antioquia), en la Calle 48 # 50-30 Barrio Central; a su disposición quedan sometidos tanto la INSTITUCIÓN como todos sus trabajadores.

Este Reglamento establece las condiciones a las cuales deben ajustarse la Institución, como empleador, y los empleados, hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los empleados, salvo estipulaciones en contrario, que, sin embargo, sólo pueden ser favorables al Trabajador.

### CAPÍTULO I CONDICIONES DE ADMISIÓN

**Artículo 2.** Quien aspire a desempeñar un cargo en la Institución Universitaria Marco Fidel Suárez debe someterse a los procesos de selección establecidos, adjuntando los documentos que a continuación se enumeran:

1. Hoja de vida debidamente firmada por el aspirante, con los documentos soporte.
2. Fotocopia de la cédula de ciudadanía, cédula de extranjería o tarjeta de identidad, según sea el caso.
3. Certificados laborales de los anteriores empleadores, en los que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.
4. Todos los documentos que respaldan los estudios, tales como diplomas o certificados.
5. Autorización escrita del Ministerio de Trabajo o en su defecto, de la primera autoridad local, a solicitud de los padres y, a falta de estos, del defensor de familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.
6. Certificado o carta donde informe en qué entidades se encuentra afiliado a pensión, salud (EPS) y fondo de cesantías.
7. Certificado de trabajo seguro en alturas (cuando aplique).
8. Examen médico de ingreso en la entidad que señale la Institución Universitaria.
9. Quien aspire a ingresar por razón de su profesión u oficio, deberá presentar la tarjeta profesional que lo acredite legalmente para ejercer la profesión u oficio.

Aplica para ingenieros, contadores, médicos, abogados y demás en las que se exija para el ejercicio de la respectiva profesión, técnica o tecnológica.

**Parágrafo 1.** Las declaraciones hechas en la hoja de vida por aspirantes a un empleo en la Institución Universitaria Marco Fidel Suárez o trabajadores activos de la misma, se presumirán ciertas y se tendrá como engaño, fraude o falsedad en documento público o privado –según sea el caso– cualquier inexactitud, alteración, modificación o falsificación de los datos o certificaciones constituirán, con fundamento en el artículo 62, Numeral 1, del C.S del T, justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo o vinculación con la institución, sin perjuicio de las implicaciones legales que esta conducta pudiera tener.

**Parágrafo 2.** La Institución Universitaria Marco Fidel Suárez podrá solicitar, además de los documentos enumerados en el artículo 2 de este reglamento, todos aquellos que considere necesarios para admitir al aspirante, tales como certificados de antecedentes disciplinarios, penales y fiscales. 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, del número de hijos que tengan, la religión que profesen o el partido político al cual pertenezcan" (Artículo 1, Ley 13 de 1972); prueba de gravidez para las mujeres, a no ser que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Artículo 43, C.N.; arts. 1 y 2 del Convenio 111 de la OIT; Resolución No 003941 de 1994, del Ministerio de Trabajo), el examen de VIH (art. 22, literal b, del Decreto reglamentario No. 559 de 1991), ni la libreta militar (art. 111, Decreto 2150 de 1995 y Ley 1780 de 2016).

La recolección, almacenamiento, uso, circulación, actualización y supresión de los datos personales de los aspirantes al empleo se realizará de conformidad con la Ley 1581 de 2012, el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015 y las demás normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan."

**Parágrafo 3.** Teletrabajadores. Quien aspire a desempeñar un cargo en la Institución Universitaria Marco Fidel Suárez como teletrabajador deberá cumplir con todos los requisitos indicados en este artículo. Esta contratación estará regida por las disposiciones del artículo 6° de la Ley 1221 de 2008 y el Decreto 884 de 2012.

**parágrafo 4.** Quienes tengan la calidad de extranjeros se regirán a la reglamentación promulgada por el Ministerio de Relaciones Exteriores según el ARTICULO 37°. Trabajadores Migrantes. De la ley 2466 de 2025.

## CAPÍTULO II

### CONTRATO LABORAL ESPECIAL Y A TÉRMINO FIJO

#### CARACTERÍSTICAS Y FORMALIDADES

**Artículo 3. Características.** Esta forma especial de vinculación laboral no implica subordinación y se debe establecer por un plazo no mayor a tres (3) años. En este contrato, el aprendiz presta sus servicios a la Institución Universitaria Marco Fidel Suárez, a cambio de que esta le suministre “los medios para que adquiera formación profesional, metódica y completa, requerida en el oficio, actividad u ocupación, dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de [sus actividades], con exclusividad en las actividades propias del aprendizaje y el reconocimiento de un apoyo de sostenimiento que garantice el proceso de aprendizaje.

**Artículo 4. Formalidades.** El contrato laboral especial y a término fijo deberá constar por escrito y contener, como mínimo, la siguiente información:

1. Razón social de la Institución Universitaria Marco Fidel Suárez, número de identificación tributaria (NIT), nombre de su representante legal y su número de su cédula de ciudadanía.
2. Razón social o nombre de la entidad de formación que atenderá la fase lectiva del aprendiz, con el número de identificación tributaria (NIT), nombre del representante legal y el número de su cédula de ciudadanía.
3. Nombre, apellido, fecha de nacimiento, tipo y número del documento de identidad del aprendiz.
4. Estudios o clase de capacitación académica que recibe o recibirá el aprendiz.
5. Oficio, actividad u ocupación objeto de la relación de aprendizaje, programa y duración del contrato.
6. Duración prevista de la relación de aprendizaje, especificando la fase lectiva y práctica.
7. Fecha prevista para la iniciación y terminación de cada fase.
8. Monto del apoyo de sostenimiento mensual en moneda colombiana.
9. La obligación de afiliación a los sistemas de riesgos laborales en la fase práctica y en salud en la fase lectiva y práctica.
10. Derechos y obligaciones de la Institución Universitaria Marco Fidel Suárez y el aprendiz.
11. Causales de terminación de la relación de aprendizaje.
12. Fecha de suscripción del contrato.
13. Firmas de las partes (Decreto 933 de 2003, art. 2).

**Artículo 5. Edad mínima para celebrar el contrato laboral especial y a término fijo.** El contrato de aprendizaje podrá ser celebrado por personas mayores de 15 años, que hayan completado sus estudios primarios o demuestren poseer conocimientos equivalentes a ellos; es decir, saber leer y escribir, sin que exista otro límite de edad diferente del mencionado, como lo señala el art. 16 de la Ley 1780 de 2016, o aquellas que la complementen o modifiquen.

**Artículo 6.** En lo referente a la contratación de aprendices, así como la proporción de estos, la Institución Universitaria Marco Fidel Suárez se ceñirá a lo prescrito por art. 32 de la Ley 789 de 2002; es decir, contratar aprendices para el desarrollo de sus actividades, siempre y cuando estos no superen el 25 % del total de sus trabajadores.

**Artículo 7. Apoyo de sostenimiento mensual.** Durante toda la vigencia de la relación, el aprendiz recibirá de la Institución Universitaria Marco Fidel Suárez un apoyo de sostenimiento mensual, que en la fase lectiva equivalga, como mínimo, al 75 % de un (1) salario mínimo legal mensual vigente.

Si el aprendiz es estudiante universitario, el apoyo de sostenimiento mensual no podrá ser inferior al equivalente a un salario mínimo legal vigente. **Durante la fase práctica**, el aprendiz estará afiliado a todas las prestaciones sociales y entregará una remuneración del 100% del salario mínimo legal vigente del país.

**Artículo 8. Terminación del contrato laboral especial y a término fijo.** Terminada la relación de aprendizaje por cualquier causa, la Institución Universitaria Marco Fidel Suárez patrocinadora deberá reemplazar al aprendiz e informar de inmediato a la Regional del Servicio Nacional de Aprendizaje (Sena), de su domicilio principal, pudiendo esta verificar en cualquier momento dicha situación.

**Parágrafo 1.** Incumplimiento por parte del aprendiz. El Sena, la institución de formación debidamente reconocida por el Estado, y la Institución Universitaria Marco Fidel Suárez no gestionarán una nueva relación de aprendizaje con el aprendiz que incumpla injustificadamente con el contrato de aprendizaje.

### CAPÍTULO III PERIODO DE PRUEBA

**Artículo 9.** La Institución Universitaria Marco Fidel Suárez, una vez admitido el aspirante a desempeñar un cargo, podrá estipular con él un periodo inicial de prueba, que tendrá por objeto apreciar, por su parte, las aptitudes del trabajador y, por parte de este, las conveniencias de las condiciones de trabajo (art. 76, C.S.T).

**Artículo 10.** El periodo de prueba debe ser estipulado por escrito y, en caso contrario, los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (art. 77, numeral 1, C.S.T).

**Artículo 11.** El periodo 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 periodo de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos (2) meses.

Cuando entre el empleador y el trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (art. 7, Ley 50 de 1990).

**Artículo 12.** Durante el periodo de prueba, el contrato de trabajo puede darse por terminado en cualquier momento, de manera unilateral y sin previo aviso. Los trabajadores en periodo de prueba gozan de todas las prestaciones (Numeral 2° del Art. 80, C.S.T).

#### **CAPÍTULO IV**

### **TRABAJADORES OCASIONALES, ACCIDENTALES O TRANSITORIOS**

**Artículo 13.** Son meros trabajadores ocasionales, 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 universidad.

Estos trabajadores tienen derecho, además del salario, a todas las prestaciones de ley (art. 6, C.S.T).

#### **CAPÍTULO V**

### **HORARIOS DE TRABAJO**

**Artículo 14.** Los horarios de los trabajadores al interior de la Institución Universitaria Marco Fidel Suárez se fijarán respetando siempre la jornada máxima de horas semanales. Jornada dentro de la cual la institución podrá fijar o modificar los turnos de trabajo, de acuerdo con los horarios académicos, la atención administrativa, las necesidades del servicio y el desarrollo propio de sus actividades.

Para efectos de la jornada de trabajo, el personal de la Institución Universitaria Marco Fidel Suárez se clasifica en:

- Personal administrativo,
- Auxiliares de servicios generales y
- Personal docente.

El personal administrativo tendrá la jornada ordinaria máxima legal en la forma ya indicada; sin perjuicio de las condiciones particulares de cada cargo, donde se desempeñen funciones en horario diferente, según lo disponga previamente la institución.

Por tanto, las horas de entrada y salida de los trabajadores serán acordadas por la Institución Universitaria Marco Fidel Suárez con cada uno de los trabajadores, atendiendo las necesidades o requerimientos administrativos o académicos. De manera enunciativa, se señalan los siguientes días como laborables: lunes, martes, miércoles, jueves, viernes y

sábado. A continuación, e igualmente de manera enunciativa, se señalan los horarios de trabajo, tanto para el personal administrativo como académico de la institución, respetando siempre la jornada descrita en el artículo 14 de este reglamento.

**PERSONAL ADMINISTRATIVO:** Trabajará en jornada definida según la programación de la semana y los requerimientos que se tengan, distribuidas de lunes a viernes entre las 8:00 a.m. a 6:00 p.m. dando respuesta a la atención al público por parte de cada área, cada trabajador contará con dos horas de almuerzo durante su jornada laboral.

Sábados, entre las 7:00 a.m. y las 04:00 p.m. La persona que labore el sábado tendrá derecho a un día compensatorio en la semana.

**AUXILIARES DE SERVICIOS GENERALES:** Trabajarán en turnos rotativos de 6:00 a.m. a 2:00 p.m. y 2:00 p.m. a 10:00 p.m. de lunes a viernes; los sábados, de 6:00 a.m. a 5:00 p.m.

**PERSONAL DOCENTE:** Según asignación académica establecida por cada Facultad y/o Dirección del Programa, para efectos de horario, el personal docente se divide en:

- a) Docentes de Tiempo Completo
- b) Docentes de Medio Tiempo
- c) Docentes de Cuarto de Tiempo

1. El ingreso en la mañana se ajustará a las necesidades puntuales de cada unidad, tomando como referencia de hora de ingreso las 8:00 a.m., salvo que al hacer el cálculo de las horas semanales se exceda la jornada máxima de horas semanales, de acuerdo con los horarios que maneje la institución.

Igualmente, el trabajador podrá acordar con su jefe inmediato disfrutar de dos horas de almuerzo, atendiendo las necesidades o requerimientos administrativos o académicos, siempre que no se afecte la jornada laboral y que, al hacer el cálculo de las horas semanales, estas no excedan la jornada máxima legal.

**parágrafo 2.** En los casos en que el trabajador acuerde con su jefe inmediato que puede disfrutar de dos horas de almuerzo, atendiendo las necesidades o requerimientos administrativos o académicos de la institución, el ingreso en la mañana se ajustará a las 6:00 o 7:00 a.m., salvo que al hacer el cálculo de las horas semanales se exceda la jornada máxima legal.

**parágrafo 3.** La Institución Universitaria Marco Fidel Suárez podrá crear horarios o turnos especiales para atender sus necesidades, siempre y cuando se respete la jornada máxima establecida en la ley.

**parágrafo 4.** El personal docente se sujetará a los respectivos horarios que la Institución Universitaria Marco Fidel Suárez disponga, de acuerdo con la intensidad de clases

programadas para cada curso y conforme a su reglamento docente, sin perjuicio de lo previsto en la normativa legal vigente.

**parágrafo 5.** El trabajador que labore excepcionalmente el día de descanso obligatorio tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado o a una retribución en dinero, según el trabajador elija y en la forma prevista en la ley. El trabajador que labore habitualmente en día de descanso obligatorio tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado, sin perjuicio de la retribución en dinero prevista en el artículo 180 del Código Sustantivo del Trabajo.

**parágrafo 6.** la Institución Universitaria Marco Fidel Suárez, de acuerdo con las circunstancias, queda facultada en todo tiempo para organizar turnos de trabajo, modificar los actuales o cambiar los horarios de ingreso y de salida, cuando las conveniencias o necesidades así lo dispongan, ajustando los horarios a la ley y respetando la jornada máxima legal, establecida en el art. 161 del C.S.T. Igualmente, la Institución Universitaria Marco Fidel Suárez podrá establecer dentro de sus políticas internas, mecanismos alternativos para dar cumplimiento a la jornada establecida, como son variaciones en las horas de ingreso y salida o redistribución de las cargas diarias de trabajo.

**parágrafo 7.** En caso de la realización de horas extras, estas serán remuneradas según corresponda y, únicamente, en la medida que exista autorización previa y escrita por parte de la Institución Universitaria Marco Fidel Suárez.

**parágrafo 8.** Jornada laboral flexible (art. 51, Ley 789/02). la Institución Universitaria Marco Fidel Suárez y el trabajador podrán acordar jornadas diarias flexibles de trabajo, atendiendo que la máxima jornada ordinaria de trabajo es de nueve (9) horas al día, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 3° de la Ley 2101 de 2021 sobre la aplicación gradual, y una jornada máxima de cuarenta y dos (42) horas a la semana. La jornada máxima semanal podrá ser distribuida, de común acuerdo, entre empleador y trabajador(a), de cinco (5) a seis (6) días a la semana, garantizando siempre el día de descanso y sin afectar el salario.

**parágrafo 9. Trabajo por turnos.** Cuando la naturaleza de la labor no exija actividad continuada y se lleve a cabo por turnos, la institución podrá ampliar la jornada en más de ocho (8) horas diarias. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

**parágrafo 10.** Por cada domingo o festivo trabajado, siempre y cuando en su contrato laboral no se tenga establecido por escrito que el descanso es otro día de la semana, se reconocerá lo estipulado en la Ley 789 de 2002, o la disposición legal que se encuentre vigente, siempre y cuando se cumpla con el siguiente procedimiento:

- a. La solicitud de trabajo en domingo o festivo deberá ser impartida directamente por el jefe inmediato del trabajador y por escrito.

- b. Esta solicitud deberá ser notificada a la unidad de Talento Humano. El día compensatorio deberá ser disfrutado máximo la semana siguiente del día domingo o festivo laborado o como se acuerde dependiendo de la necesidad de la operación.

**parágrafo 11.** La jornada de trabajo inicia en el sitio de trabajo o de labor fijado por el superior jerárquico. Se hace expreso que los tiempos de desplazamiento hacia y desde el sitio previsto para laborar, no serán computables dentro de la jornada de trabajo.

**parágrafo 12.** Cuando, por motivos de caso fortuito o fuerza mayor, se determine la suspensión del tiempo de trabajo por un tiempo superior a dos (2) horas y como consecuencia de ello no sea posible cumplir con el horario establecido, se cumplirá la jornada en un horario diferente sin que el servicio prestado en tales horas constituya trabajo suplementario o implique el pago de recargos.

**parágrafo 13.** Los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza o manejo estarán excluidos del régimen general de jornada máxima legal y del reconocimiento de trabajo suplementario, de conformidad con la legislación laboral vigente, sin perjuicio del derecho a percibir la remuneración y prestaciones sociales correspondientes al cargo desempeñado.

## CAPÍTULO VI HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

**Artículo 15.** Trabajo ordinario es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las diecinueve horas (7:00 p.m.).

**Artículo 16.** Trabajo nocturno es el comprendido entre las diecinueve horas (7:01 p.m.) y las seis horas (5:59 a.m.).

**Artículo 17.** 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 18.** En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales. salvo las excepciones previstas en la ley.

**Artículo 19.** Tasas y liquidación de recargos.

1. El trabajo nocturno, por el solo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
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. Los recargos por trabajo suplementario diurno y nocturno se liquidarán de conformidad con los porcentajes establecidos en la ley. Cuando concurren circunstancias que generen otros recargos legalmente procedentes, tales como trabajo dominical o festivo, su liquidación se efectuará conforme a las disposiciones legales vigentes.

**Artículo 20.** La Institución Universitaria Marco Fidel Suárez no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el artículo 16 de este reglamento.

**Parágrafo 1.** En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

## **CAPÍTULO VII DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS**

**Artículo 21.** Serán de descanso obligatorio remunerado los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

Todo trabajador tendrá derecho al descanso remunerado en los días festivos de carácter civil o religioso reconocidos por la legislación colombiana.

Cuando los días festivos estén sujetos a traslado, este se realizará de conformidad con lo dispuesto en la Ley 51 de 1983 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

Las prestaciones, derechos y recargos derivados del trabajo realizado en días festivos se reconocerán conforme a la legislación laboral vigente.

**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 (art. 26, numeral 5°, Ley 50 de 1990).

**Parágrafo 2.** Para todos los efectos, cuando este reglamento haga referencia a "dominical", se entenderá que trata de "día de descanso obligatorio".

**Parágrafo 3.** Cuando por necesidades del servicio se requiera la prestación habitual de labores en días de descanso obligatorio, la Institución informará previamente a los trabajadores involucrados la programación correspondiente, así como los descansos

compensatorios y demás derechos que procedan de conformidad con la legislación laboral vigente

**Artículo 22.** El descanso dominical y los demás descansos obligatorios remunerados contemplados en el artículo anterior tendrán una duración mínima de veinticuatro (24) horas continuas, sin perjuicio de las excepciones legalmente previstas.

**Artículo 23.** Cuando por motivo de algún festivo no determinado 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 (art. 178 C.S.T)

## CAPÍTULO VIII VACACIONES REMUNERADAS

**Artículo 24.** Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (art. 186, numeral 1, C.S.T).

**Artículo 25.** La época de vacaciones del personal vinculado a la institución podrá ser señalada por esta, de conformidad con las necesidades del servicio, previo aviso escrito al trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. La institución dará a conocer al trabajador con quince (15) días calendario de anticipación la fecha en que le concederá las vacaciones (artículo 187, Código Sustantivo del Trabajo). La Institución Universitaria Marco Fidel Suárez debe determinar para todos o para parte de sus trabajadores una época fija para vacaciones simultáneas y si así lo hiciera, para los que en tal época no llevaran un (1) año cumplido de servicios, se entenderá que las vacaciones de que gocen son anticipadas y se abonarán a las que se causen al cumplir cada uno el año de servicios. La institución tendrá vacaciones colectivas en el período diciembre-enero. Estarán exceptuados de la anterior regla los trabajadores que la institución considere que no deben gozar de vacaciones en este periodo. Para estos trabajadores se aplicará lo dispuesto en el artículo 187 del Código Sustantivo del Trabajo.

**Artículo 26.** La institución definirá oportunamente las fechas de las vacaciones colectivas en las que sus trabajadores disfrutarán de quince (15) días de descanso, como lo dispone la ley. Así mismo, dará a conocer a estos, con quince (15) días de anticipación, la fecha en que las concederá (art. 187, C.S.T).

**Artículo 27.** Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (art. 188, C.S.T).

**Artículo 28.** Compensación en dinero de las vacaciones. La institución y el trabajador podrán acordar por escrito, previa solicitud de este, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones. Cuando el contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado sus vacaciones, la compensación de estas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y, proporcionalmente, por fracción de año. Para la compensación de las vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (art. 189, C.S.T).

**Artículo 29.** 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 tres (3) años. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza (art. 190, C.S.T).

**Artículo 30.** Durante el periodo de vacaciones, el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, solo 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 31.** La institución llevará un registro de vacaciones en el que se anotarán la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, fecha en que las termina y la remuneración de estas (art. 5. Decreto 13 de 1967).

**parágrafo único.** En los contratos a término fijo inferiores a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado, cualquiera que este sea (art. 3, parágrafo, Ley 50 de 1990).

## CAPÍTULO IX RÉGIMEN DE PERMISOS Y LICENCIAS

**Artículo 32.** la Institución Universitaria Marco Fidel Suárez concederá a sus trabajadores las licencias y permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación; en caso de grave calamidad doméstica, debidamente comprobada; licencia de paternidad; licencia por luto; para concurrir al servicio médico correspondiente; y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a la institución y que, en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal que perjudiquen la prestación del servicio. La concesión de los permisos ya enunciados estará sujeta a las siguientes circunstancias:

1. En caso de calamidad doméstica, referida a aquellos eventos familiares o personales de fuerza mayor, que implique para el trabajador el ausentarse de sus labores para atender tales eventualidades, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o, al tiempo de ocurrir este, según lo permitan las circunstancias. No obstante, cuando se trate de una circunstancia previsible, la solicitud deberá seguir el mismo procedimiento que se señala para el otorgamiento de permisos por citas médicas, so pena que el empleador, válidamente, lo niegue. La institución calificará cada caso de manera particular para justificar o no el tiempo de ausencia.
2. En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10 % de los trabajadores. Dependiendo de la hora del sepelio, el trabajador deberá retornar a sus labores.
3. En los demás casos (sufragio y desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación), el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan.
4. Los días de las licencias de luto se concederán de conformidad con las condiciones previstas en la Ley 1280 de 2009.
5. De igual forma, se reconocerán 14 días hábiles por licencia de paternidad en los términos de la Ley 2114 de 2021.
6. Para asistir a citas médicas de urgencia o citas médicas programadas con especialistas cuando se informe al empleador junto certificado previo, incluyendo aquellos casos que se enmarquen con lo dispuesto desde el Ministerio de Salud y Protección Social para el diagnóstico y el tratamiento de la Endometriosis incluido en la Ley 2338 de 2023.
7. Para asistir a las obligaciones escolares como acudiente, en las que resulte obligatoria la asistencia del trabajador por requerimiento del centro educativo.
8. Para atender citaciones judiciales, administrativas y legales.

**parágrafo 1.** Los empleados de empresas privadas y trabajadores regidos por el Código Sustantivo del Trabajo, podrán acordar con el empleador, un (1) día de descanso remunerado por cada seis (6) meses de trabajo, en el cual certifiquen el uso de bicicletas como medio de transporte para la llegada y salida del sitio de trabajo.

**parágrafo 2.** En todo caso, el trabajador deberá:

1. Informar, dentro de las primeras 48 horas, a su jefe inmediato cuando por trámites internos de las entidades de salud, la cita disponible afecte el horario laboral.
2. Asistir directamente al servicio de urgencias o cita prioritaria, y dar oportuno aviso a su jefe inmediato o al área de Talento Humano. Posteriormente, deberá presentar a su jefe inmediato y al área de Talento Humano los soportes de la atención para justificar la inasistencia.

**parágrafo 3.** El tiempo destinado para asistir a citas médicas (incluyendo las de carácter prioritario), controles o urgencias, no eximen al trabajador de asistir a la institución al resto

de la jornada laboral, excepto que haya una incapacidad o concepto debidamente emitido por el médico tratante de la EPS/IPS o ARL. En este caso, el trabajador debe traer los soportes correspondientes y presentarlos al área de Talento Humano. Para las trabajadoras en estado de embarazo aplican las condiciones mencionadas anteriormente.

**parágrafo 4.** Cuando se expida una incapacidad médica mayor a dos (2) días, el trabajador tendrá dos (2) días hábiles para entregar el formato original al área de Talento Humano. Podrá hacerlo a través de un tercero o incluso enviarlo por correo electrónico.

**parágrafo 5.** Las citas médicas –sean normales, urgentes, prioritarias o de control– de trabajadores con diagnóstico de enfermedad laboral o accidentes de trabajo, ordenadas por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), se deben gestionar presentando los soportes correspondientes. En caso de no presentar dichos soportes, se conceptuará como una ausencia injustificada.

**parágrafo 6.** El área de Talento Humano validará los soportes de las licencias y permisos de que hablan los numerales anteriores y procederá con su registro en la nómina del trabajador, según lo mencionado.

**parágrafo 7.** Si el trabajador no presenta los soportes dentro de los términos establecidos, se considera como ausencia injustificada, por lo que se procederá a realizar el respectivo descuento a través de nómina y se dará inicio al proceso disciplinario, según este Reglamento de Trabajo.

**Artículo 33.** Todo permiso que requiera el empleado, distinto a calamidad doméstica, deberá solicitarse por escrito al área de Talento Humano, y la institución será autónoma en concederlo o negarlo y de darle el tratamiento de permiso remunerado o no remunerado. Para el personal docente, su aprobación estará sujeta a la programación interna de clases o demás actividades. Cada caso puntual se estudiará de manera particular.

**Artículo 34.** La institución también reconocerá:

1. **Licencia por luto.** De acuerdo con la Ley 1280 de 2009 (art. 57, C.S.T), la Institución Universitaria Marco Fidel Suárez concede al trabajador, en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente, o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia. Pero debe contar previamente con la autorización del jefe inmediato para que antes del inicio de la licencia entregue sus labores pendientes. La calamidad doméstica no incluye la licencia por luto de que trata este numeral.

2. **Licencia por maternidad.** Tal como lo dispone la ley, toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso. Para efectos de la licencia, la trabajadora debe presentar al empleador un certificado médico expedido por la respectiva EPS, a la cual se encuentre afiliada, donde conste la siguiente información:
  - a. el estado de embarazo de la trabajadora,
  - b. la indicación del día probable del parto y
  - c. la indicación del día desde el cual debe empezar la licencia.
3. **Licencia por paternidad.** La institución, conforme a la Ley 2114 del 29 de julio de 2021, donde se amplía la licencia de paternidad, se crea la licencia parental compartida y la licencia parental flexible de tiempo parcial, otorga al padre dos (2) semanas de licencia remunerada por dicho acontecimiento. La licencia de paternidad opera para los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera permanente, así como para el padre adoptante. El único soporte válido para el otorgamiento de la licencia de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.
4. **Licencia parental compartida.** Los padres podrán distribuir libremente entre sí las últimas seis (6) semanas de la licencia de la madre, siempre y cuando cumplan las condiciones y requisitos dispuestos en el artículo 2, en su parágrafo 4 de Ley 2114 del 29 de julio de 2021. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia. No podrán optar a la licencia parental compartida los padres que hayan sido condenados en los últimos cinco (5) años por delitos contra la libertad, integridad y formaciones sexuales; los padres condenados en los últimos dos (2) años por delitos contra la familia, por violencia intrafamiliar o inasistencia alimentaria, según la Ley 599 de 2000; o los padres que tengan vigente una medida de protección en su contra, de acuerdo con el artículo 16 de la Ley 1257 de 2008, o la norma que lo modifique, sustituya o adicione.
5. **Licencia parental flexible de tiempo parcial.** La madre o el padre podrán optar por una licencia parental flexible de tiempo parcial, en la cual podrán cambiar un periodo determinado de su licencia de maternidad o de paternidad por un periodo de trabajo de medio tiempo, equivalente al doble del tiempo correspondiente al periodo de tiempo seleccionado. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia, la cual estará regida por lo dispuesto en parágrafo 5 de la Ley 2114 del 29 de julio de 2021.

## CAPÍTULO X

### SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y PERÍODOS QUE LO REGULAN

**Artículo 35.** Formas y libertad de estipulación:

1. El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.
2. Cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes, podrá pactarse por escrito un salario integral que, además de retribuir el trabajo ordinario, compense anticipadamente el valor de prestaciones, recargos y beneficios, tales como los correspondientes al trabajo nocturno, suplementario o de horas extras, dominical y festivo, primas legales y extralegales, cesantías e intereses a las cesantías, subsidios y suministros en especie y, en general, aquellos conceptos que se incluyan expresamente en la estipulación, con excepción de las vacaciones.
3. En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de 10 salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía.
4. El salario integral no estará exento de las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral ni de los aportes parafiscales. Los aportes correspondientes se efectuarán sobre la base y en los términos establecidos en la legislación vigente.

**Artículo 36.** 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 este cese (art. 138, numeral 1, CST)

## CAPÍTULO XI

### PERIODOS DE PAGO

**Artículo 37.** El salario se pagará en la forma que la institución defina y que constará en el contrato de trabajo. Este se consignará en una cuenta bancaria, según acuerdo de las partes y conforme al procedimiento establecido por la institución. Igualmente, el pago podrá efectuarse en cheque o en efectivo, cuando las necesidades o las conveniencias lo aconsejen. En todo caso, la institución, de acuerdo con sus políticas internas, podrá definir

una frecuencia y periodo de pago diferente y se pagará al trabajador directamente, por periodos iguales y vencidos.

**Artículo 38.** El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del periodo en que se han causado o, a más tardar, con el salario del periodo siguiente (art. 134, CST)

## CAPÍTULO XII SALUD, SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

**Artículo 39.** Es obligación de la Institución Universitaria Marco Fidel Suárez velar por la protección integral del trabajador en todo lo que tiene que ver con salud, seguridad e higiene en el trabajo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo y en higiene y seguridad industrial, de conformidad con el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (SG-SST).

**Artículo 40.** Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por las EPS O ARL, a través de las IPS a las cuales estén asignados.

**Artículo 41.** Todo trabajador, al momento de sentirse enfermo, deberá comunicarlo a la institución; en caso de no ser posible, a más tardar dentro de las 24 horas siguientes. Así mismo, deberá dirigirse prontamente al médico respectivo, a fin de que este certifique si puede continuar en el trabajo o determine la incapacidad y el tratamiento a que deba someterse. Si no diere aviso dentro del término indicado o no se sometiere al examen médico ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada y configuraría una falta grave para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse a examen en la oportunidad debida.

**Parágrafo único.** En caso de una incapacidad, el trabajador debe informar, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes, la novedad a la institución, quien cancelará los salarios hasta por ciento ochenta (180) días y realizará los cobros respectivos a la EPS a la cual se encuentre afiliado el trabajador, de acuerdo con lo previsto en el Decreto 1295 de 1994 y demás normas establecidas para tal fin.

**Artículo 42.** Los trabajadores deben seguir las instrucciones y los tratamientos que ordena el médico tratante, así como realizarse los exámenes o tratamientos preventivos que, para todos o algunos de ellos, ordena 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. Adicionalmente, dicha negativa es calificada como una falta grave a las obligaciones derivadas del contrato de trabajo.

**Artículo 43.** Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriben las autoridades del ramo, en general, y a las que ordene la institución, en particular, para la prevención de enfermedades y riesgos en el manejo de las máquinas y demás elementos de trabajo, especialmente, para evitar los accidentes de trabajo. La negativa del trabajador a someterse a las medidas de higiene y seguridad en el trabajo es calificada como falta grave a las obligaciones laborales.

**Parágrafo único.** El incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y la 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, previa autorización del Ministerio del Trabajo, respetando el derecho de defensa (art. 91, Decreto 1295 de 1994).

**Artículo 44.** Accidentes de trabajo o enfermedad laboral. Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral que ocurra en la institución deberá ser informado a la ARL y a la EPS, en forma simultánea, a más tardar el día siguiente de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad, en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994. Así mismo, todo accidente grave o mortal deberá ser notificado al Ministerio de Trabajo, dentro de los dos (2) días hábiles a la ocurrencia de este (art. 1, Resolución 2851 de 2015).

**Artículo 45.** En caso de un accidente de trabajo, el jefe inmediato o el coordinador del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo ordenarán la pronta prestación de los primeros auxilios al accidentado y su inmediato traslado a la IPS a la cual está adscrito o la que indique la ARL. la institución tomará todas las medidas que considere necesarias y suficientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente.

**Parágrafo 1.** Todo accidente de trabajo, así sea leve o de apariencia insignificante, se deberá comunicar inmediatamente a la institución, a través del jefe inmediato o del coordinador del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para que se le provea al trabajador accidentado la asistencia médica y el tratamiento oportuno.

**Parágrafo 2.** El trabajador accidentado, el día hábil inmediatamente siguiente a su recuperación, deberá informar al área de Talento Humano los motivos y las circunstancias de tiempo, modo y lugar que ocasionaron su percance y entregar los soportes de la atención médica o de su incapacidad. En todo caso, la oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo proporcionará las instrucciones necesarias.

**Artículo 46.** Tanto la institución como la ARL deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales con el fin de determinar, en cada caso, su gravedad y frecuencia, de conformidad con el reglamento que se expida.

**Artículo 47.** En todo caso, en lo referente a los artículos de que trata este capítulo, tanto la institución como los trabajadores, se someterán a las normas de Riesgos Laborales del Código Sustantivo del Trabajo, el Decreto 057 de 2017, expedida por el Ministerio del Trabajo y las demás normas que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994, a la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002 y a la Ley 1562 de julio 11 de 2012, de conformidad con los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

### **CAPÍTULO XIII PRESCRIPCIONES DE ORDEN**

**Artículo 48.** Los trabajadores, sin distingo de su cargo, tienen como deberes los siguientes:

1. Respeto y subordinación a sus superiores.
2. Respeto a sus compañeros de trabajo.
3. Procurar completa armonía con sus superiores, compañeros de trabajo, en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
4. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración, en el orden moral y disciplina general de la institución.
5. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
6. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar, a través del conducto regular con el respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
7. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, emitidas con el fin de encaminar y perfeccionar los esfuerzos laborales en provecho propio y de la institución en general.
8. Observar, rigurosamente, las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe, para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
9. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar las labores, siendo prohibido –salvo orden superior– pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
10. Manejar con discreción la información y los asuntos encomendados, respetando la confidencialidad institucional, y guardar la reserva debida de toda información que reciba, obtenga o conozca en desarrollo de sus labores.
11. Cumplir a cabalidad toda tarea encomendada, desde el inicio de esta hasta el logro del resultado esperado. La evolución y culminación de dicha tarea debe ser comunicada a su jefe inmediato y al personal involucrado en esta.
12. Impedir el ingreso al sitio de trabajo de personas extrañas o no autorizadas para permanecer allí.
13. Cumplir las disposiciones de horario de trabajo.

14. Usar durante la jornada laboral los uniformes, dotaciones y elementos de seguridad suministradas por el empleador.
15. Respetar a los clientes, proveedores, contratistas y demás personas que tengan una relación comercial o de negocio con la institución.
16. Cumplir, observar y hacer cumplir a todas las personas que se encuentren en su área de responsabilidad, las medidas de seguridad preventivas y de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
17. Autoevaluar su desempeño laboral y personal para el cumplimiento de las normas de gestión y calidad.
18. Participar activamente en todas las actividades sociales, recreativas, programas de prevención de accidentes de trabajo, enfermedades laborales, higiene y medicina del trabajo, actividades del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo, seminarios, charlas, conferencias, foros, reuniones esporádicas, capacitaciones y demás relacionadas; dentro del horario de trabajo, cuando la institución lo estime conveniente y así lo autorice.

**Parágrafo único.** La violación de cualquiera de estos deberes se califica como falta grave.

## CAPÍTULO XIV ORDEN JERÁRQUICO

**Artículo 49.** El orden jerárquico, de acuerdo con los cargos existentes en la institución, está dispuesto en el organigrama vigente de la Institución Universitaria Marco Fidel Suárez.

## ORGANIZACIÓN Y GOBIERNO

### CUERPOS COLEGIADOS

1. La Sala Máxima.
2. El Consejo Superior.
3. El Consejo Académico.

### PERSONAS CONSTITUIDAS COMO AUTORIDAD

1. El Rector (a)
2. El secretario (a) general
3. El Vicerrector(a) Académico y de Investigación.
4. El Vicerrector(a) Administrativo y Financiero.
5. Directores

**Parágrafo 1.** De los cargos mencionados, tienen facultad para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la Institución Universitaria Marco Fidel Suárez, las podrán ejecutar las personas que desempeñen los cargos de:

1. Rector.
2. Secretario general
3. Coordinación de Talento Humano

**Parágrafo 2.** Los directores de unidades académicas o administrativas tendrán la facultad de imponer los llamados de atención necesarios y justificados, debiendo en todo caso, informar de tal hecho al área de Talento Humano para que obre copia del requerimiento o llamado de atención en la hoja de vida.

**Parágrafo 3.** En caso de ser necesario, el rector calificará e impondrá las sanciones a que haya lugar, decisión que será notificada al trabajador por intermedio del área de Talento Humano para que obre copia del requerimiento o llamado de atención en la hoja de vida.

**Parágrafo 4.** Agotado el proceso disciplinario, y en caso de imponerse una sanción, en aras de contar con una segunda instancia, será el Rector de la institución quien tendrá la facultad para confirmar, revocar o modificar la decisión adoptada en primera instancia.

## **CAPÍTULO XV**

### **LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES DE 18 AÑOS**

**Artículo 50.** Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años en trabajos de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. Los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleados en trabajos subterráneos de las minas ni, en general, trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (art. 242, ordinales 2º y 3º, CST).

**Artículo 51.** Además de las anteriores prohibiciones, los menores no podrán ser contratados para realizar labores en las siguientes actividades, por cuanto suponen exposición severa y riesgos para su salud o integridad física:

1. Donde esté expuesto a ruidos que sobrepasen los ochenta (80) decibeles.
2. Donde tenga que manipular sustancias radiactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radiofrecuencia.
3. Donde esté expuesto a corrientes eléctricas de alto voltaje.
4. En basureros o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
5. Donde se manejen sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.
6. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio de Trabajo y el de la Salud y Protección Social.

**Parágrafo 1.** Los menores de dieciocho (18) años y mayores de quince (15) años, que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje (Sena) o en un instituto

técnico especializado, podrán ser trabajadores en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo que a juicio del Ministerio de Trabajo pueden ser desempeñados sin grave riesgo para su salud o su integridad física, mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de las medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados.

**Parágrafo 2.** La duración máxima de la jornada laboral de los adolescentes autorizados para trabajar se sujetará a las siguientes reglas:

1. Los adolescentes mayores de 15 y menores de 17 años, sólo podrán trabajar en jornada diurna máxima de seis horas diarias y treinta horas a la semana y hasta las 6:00 de la tarde.
2. Los adolescentes mayores de diecisiete (17) años, solo podrán trabajar en una jornada máxima de ocho horas diarias y 40 horas a la semana y hasta las 8:00 de la noche (art. 114, Ley 1098 de 2006).
3. Queda prohibido el trabajo nocturno para los trabajadores menores. No obstante, los mayores de dieciséis (16) años y menores de dieciocho (18) años podrán ser autorizados para trabajar hasta las ocho (8) de la noche siempre que no se afecte su asistencia regular en un centro docente, ni implique perjuicio para su salud física o moral (art. 243, Decreto 2737 de 1989).

## CAPÍTULO XVI OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

**Artículo 52.** Son obligaciones de la Institución Universitaria Marco Fidel Suárez:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar 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.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, mantendrá lo necesario, según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, periodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto por la dignidad del trabajador, sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el capítulo IX de este reglamento.
7. Dar al trabajador una certificación al terminar su contrato, en que conste el tiempo de servicio, la labor realizada y el salario devengado. Igualmente,

deberá practicarle examen médico de egreso y certificar su resultado. Se considerará que el trabajador elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.

8. Abrir y llevar al día los registros de horas extras.
9. Conceder a las trabajadoras que estén en periodo de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del CST.
10. 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 a la trabajadora en tales periodos o que, si acude a un preaviso, este expire durante los descansos o licencias mencionadas.
11. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de su fecha de nacimiento.
12. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
13. Garantizar el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederle licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte, afiliarlo al Sistema de Seguridad Social Integral, suministrarle cada 4 meses, en forma gratuita, un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente (artículo 57 del CST).

**Artículo 53.** Son obligaciones del trabajador:

1. Realizar de forma exclusiva y personalmente la labor en los términos estipulados, salvo pacto en contrario; observando los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la institución, a través de sus representantes, según el orden jerárquico establecido.
2. Conservar, operar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos, elementos de dotación, herramientas, equipos y útiles entregados para desempeñar su labor tales como computadores, celulares, entre otros, o las materias primas sobrantes.
3. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros. Velar por la debida conservación de los bienes de la institución, avisando oportunamente cuando estén expuestos al deterioro por indebida preservación o almacenamiento. Así mismo, avisar en caso de deterioro de las herramientas y demás útiles para evitar los accidentes de trabajo.
4. Cumplir las disposiciones de horario.
5. Usar, durante la jornada laboral, los uniformes, dotaciones, elementos de identificación y seguridad, suministrados por la institución, acorde con sus lineamientos.

6. Acoger, debidamente, los lineamientos propuestos en el Código de Ética, Comité de Convivencia Laboral y valores organizacionales.
7. Comunicar oportunamente a la institución, las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios e informar al superior inmediato que corresponda, todo acto o procedimiento que llegue a su conocimiento y que pueda causar un perjuicio a la institución.
8. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen a las personas o a los elementos de la institución.
9. Portar en forma permanentemente y en lugar visible el carné que lo identifica como trabajador de la institución, mientras se encuentre en sus instalaciones.
10. Registrar en el área de Talento Humano, su domicilio y dirección, teléfono fijo y teléfono celular y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (artículo 58, CST). En el último domicilio serán practicadas y, consecuentemente, se consideran válidas para todos los efectos legales, las notificaciones inherentes a la relación de trabajo y las visitas periódicas domiciliarias de seguridad que la institución realice.
11. Permanecer en el sitio de trabajo al finalizar su turno, hasta tanto se haya presentado la persona que debe reemplazarlo.
12. Cumplir con las reglamentaciones especiales emanadas de la institución o aquellas que las modifiquen, adicionen o sustituyan, tales como: políticas, procedimientos, instructivos, memorandos, comunicaciones, horarios y todos aquellos preceptos, órdenes e instrucciones que, de manera particular, le imparta la institución o sus representantes, según el orden jerárquico establecido.
13. Someterse al régimen de disciplina y orden establecido por la institución, a su control y vigilancia para el cumplimiento de los horarios, el de las tareas de trabajo, la entrega y recibo de materiales o utilización en forma determinada; la guarda, conducción, traslado o disposición de documentos, valores o cualquier bien o efecto comercial o industrial de la institución.
14. Dar cumplimiento al contrato de trabajo de manera cuidadosa y diligente en el lugar, tiempo y demás condiciones acordadas.
15. Ejercitar, por sí mismo, labores o tareas conexas, accesorias y complementarias a la principal del cargo que desempeña, tales como el mantenimiento simple y rutinario de la maquinaria y herramienta a su cargo, limpieza y correcta presentación de su equipo y del sitio de su trabajo o aquellas que se le impartan con tal fin.
16. Informar sobre todo daño, accidente y anomalía, sufridos en los equipos, máquinas o en las instalaciones de la institución, sin importar su levedad.
17. Laborar en horas extras, cuando así lo indique la institución, por razones de trabajo y según las disposiciones legales.
18. Cumplir con las metas que periódicamente le señale el empleador.
19. Registrar ante el área de Talento Humano los cambios que ocurran en su estado civil, nombre del cónyuge o compañero(a) permanente, hijos, edades y toda aquella información personal, cuya actualización sea necesaria, para garantizar la correcta afiliación y prestación del servicio por parte de las Administradoras del Sistema de Seguridad Social y la aplicación de las normas convencionales.

20. Hacer uso correcto y acorde con las funciones propias del cargo correspondiente, de los sistemas y redes como computadores, internet, correo electrónico, software y, en general, todos los equipos y sistemas relacionados y que hayan sido entregados como parte de las herramientas de trabajo.
21. Cumplir rigurosamente con todas las órdenes, instrucciones, manuales, instructivos, procedimientos y, en general, con todas las disposiciones técnicas de las operaciones de responsabilidad en cada cargo asignado, permanente o temporalmente.
22. Reportar, de manera inmediata, al área de Talento Humano sobre cualquier mayor valor o diferencia que la institución hubiere consignado en la cuenta de nómina por concepto de salario, prestaciones sociales, anticipo de gastos y, en general, cualquier concepto.
23. Cumplir con los procedimientos de ingreso y salida de las instalaciones de la institución, haciendo uso de los controles establecidos para tal fin. Igualmente, se deberán seguir los procedimientos de seguridad establecidos, para efectos de autorizar el ingreso de terceros.
24. Usar los equipos de cómputo o de comunicación que le han sido asignados, así como las cuentas de correo y contraseñas corporativas asignadas, única y exclusivamente para fines relacionados con el trabajo. Queda expresamente dispuesto que:
  - a) Toda la información que allí se maneja es propiedad de la institución y, por tanto, el trabajador acepta y autoriza expresamente que la institución, a través del área que esta designe, ingrese a los equipos de cómputo y comunicación, así como a dichas cuentas de correo electrónico corporativas y a la información allí contenida. Por ningún motivo podrá haber ni en los equipos ni en las cuentas de correo, información personal del trabajador.
  - b) Los trabajadores que utilicen radioteléfonos o cualquier otro dispositivo de comunicación deberán preservar los equipos y la buena comunicación a través de estos, garantizando la contestación oportuna a los llamados y solicitudes que reciban por estos medios.
25. Hacerse presente en su puesto de trabajo con la antelación debida, a fin de recibir con inventario el mismo y las instrucciones correspondientes.
26. Comunicar al área de Talento Humano, de manera inmediata, los nacimientos o fallecimientos de hijos o padres, con el fin de que la institución pueda actualizar sus registros para los efectos en que tales hechos incidan.
27. Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar e impulsar su trabajo y el de sus subalternos, cuando haya lugar a ello, con el fin de que se realicen las labores de los empleados dentro de las normas de la institución, en la calidad y cantidad por ella exigidas.
28. Observar y atender las instrucciones o comunicaciones impartidas por sus superiores jerárquicos, ya sea dada de manera verbal o escrita, por correo electrónico o por cualquier otro medio de mensajería electrónica ya sea Outlook, Teams, SharePoint, OneDrive, WhatsApp u otra que implemente o indique la

institución, a fin de lograr no solo la calidad sino la eficiencia en las labores a su cargo.

29. Dedicar la totalidad de su jornada de trabajo a cumplir a cabalidad con sus funciones.
30. Programar diariamente su trabajo, acorde con las responsabilidades y obligaciones de su cargo y las asignadas por su jefe inmediato.
31. Todas las demás que resulten de la naturaleza del contrato, de las disposiciones legales, de los reglamentos, instrucciones, procedimientos, protocolos y normas particulares de la institución.

**parágrafo único.** La violación de cualquiera de las obligaciones previstas en el presente artículo se califica de manera expresa como falta grave.

**Artículo 54.** Se prohíbe a la Institución Universitaria Marco Fidel Suárez:

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 estos o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
  - a. Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del C.S.T.
  - b. Las cooperativas o las entidades legalmente autorizadas para actuar mediante la modalidad de libranzas pueden ordenar retenciones hasta del cincuenta por ciento (50 %) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en 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 caso del art. 250 del CST, hasta que la justicia decida.
  - d. Obligar, en cualquier forma, a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca.
  - e. 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 este.
  - f. Limitar o presionar, en cualquier forma, a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
  - g. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
  - h. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
  - i. Hacer todo género de ventas, rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
  - j. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7° del art. 57 del CST, signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de «lista negra», cualquiera que sea la modalidad que se utilice,

para que no se contrate en otras instituciones a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.

- k. Cerrar intempestivamente las instalaciones donde desarrolla sus labores. 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. Así mismo, cuando se compruebe que, en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de estos le será imputable y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
- l. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (art. 59, CST).

**Artículo 55.** Se prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer de la institución los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados, sin el debido permiso.
2. Presentarse al trabajo en estado de alicoramiento o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes. Así mismo, ingerir dentro de las instalaciones de la institución, en la jornada laboral o fuera de ella, bebidas embriagantes, enervantes, alucinógenas o cualquier otra clase que altere su normal comportamiento y atención o que generen adicción o dependencia física o psíquica en el sitio de trabajo, aun por primera vez.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo, a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los vigilantes.
4. Faltar al trabajo sin justa causa o sin permiso de la institución.
5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo o incitar a su declaración o realización, sea que se participe o no en ellas.
6. Hacer colectas, ventas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en las instalaciones de la institución.
7. Usar los uniformes, útiles o herramientas suministradas por la institución en objetivos distintos del trabajo contratado (art. 60, CST).
8. Retirar de las instalaciones de la institución, sin previa autorización expresa y formal, documentación concerniente al desarrollo de su objeto social o actividades relacionadas.
9. Celebrar reuniones en las instalaciones o dependencias de la institución, cualquiera que sea su objetivo, sin permiso de sus superiores, aunque no sea en horas de trabajo.
10. Ejecutar la labor en forma diferente a lo estipulado en los procedimientos técnicos internos.
11. Solicitar préstamos especiales o ayuda económica a los clientes o proveedores de la institución, aprovechándose de su cargo u oficio o aceptarles donaciones de cualquier clase.

12. Efectuar o participar en cualquier clase de juegos de azar en las instalaciones de la institución, aun en horario diferente al establecido en el presente reglamento.
13. Manejar u operar vehículos, equipos o máquinas cuya operación no se les haya asignado o autorizado por escrito de sus superiores inmediatos, o sacar los mismos de la institución sin la autorización respectiva.
14. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros, la de la institución o la de terceros o que amenace o perjudique las máquinas, los elementos o las instalaciones, el taller o la oficina donde el trabajador se desempeñe.
15. Utilizar el tiempo de trabajo en actividades diferentes a las que corresponden a las funciones del cargo o a las asignadas por su jefe inmediato o que dilaten la realización de las tareas encomendadas.
16. Fumar en las instalaciones de la institución.
17. Destruir, dañar o retirar de los archivos u oficinas, documentos o elementos o dar a conocer cualquier documento, sin autorización expresa para ello.
18. Escribir en muros, paredes, baños.
19. Suministrar a extraños, sin autorización expresa y escrita, diseños, especificaciones o datos relacionados con la organización o cualquiera de los sistemas o procedimientos de la institución. Así mismo, información sobre las condiciones de los trabajadores o directivos de la institución.
20. Presentar documentos o comprobantes falsos, enmendados o adulterados o no ceñidos a la estricta verdad para cualquier efecto, durante su relación laboral
21. Dar datos o información no cierta en cuanto al subsidio familiar, de transporte u otros beneficios.
22. Distribuir, dentro de la institución, periódicos, volantes, circulares o portar afiches o cartelones no ordenados o autorizados, así como fijar papeles, circulares o panfletos en cualquiera de las carteleras, cuando ataque la dignidad de las personas, las entidades o a la institución.
23. Emplear, para cualquier efecto, la tarjeta de otro trabajador o el carné de este.
24. Amenazar o agredir en cualquier forma a superiores, clientes, proveedores o compañeros de trabajo; injuriosos, calumniarlos o difamarlos, calificarlos con apodos, palabras groseras o actos semejantes, en forma verbal o escrita y redactar, imprimir, costear, publicar o distribuir escritos que contengan esta clase de amenaza o agresiones, injurias, calumnias o difamaciones, en razón a la religión, sexo, grupo racial o minoría étnica que cada uno de ellos tiene o profesa, cometiendo con esta conducta actos discriminatorios.
25. Originar, promover o participar en riñas, discordias o discusiones con sus compañeros de trabajo o superiores dentro de las instalaciones de la institución.
26. Conversar y discutir, en horas de trabajo, asuntos ajenos a este mismo.
27. Prestar servicios remunerados a otros empleadores o ejecutar cualquier acto semejante, que menoscabe su capacidad para desarrollar la labor contratada.
28. Ocuparse en asuntos distintos de su labor durante las horas de trabajo, sin previo permiso del jefe inmediato.

29. Interponer o hacer interponer obstáculos de cualquier naturaleza para que el trabajo propio o el de otros trabajadores o máquinas y equipos situados en el lugar de trabajo, no salga en la cantidad, calidad y tiempo fijados por la institución.
30. Realizar defectuosa o negligentemente el trabajo.
31. Presentarse retardado al trabajo.
32. Llevar a cabo actos en beneficio propio o ajeno, cuyo fin sea la desviación de los clientes de la institución.
33. Llevar a cabo cualquier acto de competencia desleal.
34. Violar o desconocer gravemente cualquiera de las condiciones de manejo y aprovechamiento de los recursos físicos de la institución, tales como uso de internet o cualquier elemento entregado para el desarrollo de las funciones, así como cualquier otra directriz o política sobre manejo de elementos y recursos, dados a conocer por el área de Talento Humano.
35. Usar, de manera excesiva, cualquier dispositivo electrónico o electromagnético, en particular teléfonos celulares con cámara, cámaras digitales, radio, audífonos y todos aquellos que pertenezcan al género y representan de alguna forma distracción para los trabajadores, dentro de las áreas administrativas u operativas, salvo aquellas herramientas que sean de uso necesario y obligatorio para el cumplimiento de labores.
36. Incumplir con la Ley de Habeas Data y las normas de protección de datos personales, de conformidad con este reglamento.
37. Dormir durante su turno de trabajo.
38. Omitir la presentación de los reportes solicitados por sus supervisores.
39. Ingresar a la institución personas sin previa autorización.
40. Encubrir faltas o no informar de situaciones anormales de sus compañeros de trabajo, superior jerárquico o terceros, dentro de las instalaciones de la institución. Alterar los horarios asignados sin previa autorización y sin el cumplimiento del procedimiento.
41. Realizar funciones ajenas a las asignadas por la institución.
42. Emitir opiniones o tomar determinaciones en nombre o representación de la institución, sin estar formal y expresamente autorizado para ello.
43. Destinar las cesantías para fines diferentes a los invocados en la solicitud para obtener la autorización de su pago parcial.
44. Hacer copias magnetofónicas (cd, casetes, discos, o cualquier tipo de disco extraíble) de la información de la institución, sin previa autorización, que hubiese sido conocida con ocasión del contrato de trabajo de la institución, proveedor, o cualquier tercero por cualquier medio electrónico, físico, WhatsApp o cualquier plataforma o software, para provecho propio o de un tercero.
45. Aprovecharse, en beneficio propio y ajeno, de los estudios, informaciones o mejoras hechas por un compañero de trabajo, con su intervención, durante la vigencia del contrato de trabajo y que tenga relación con el trabajo que desempeña.
46. Aprovecharse de circunstancias especiales para amenazar o agredir en cualquier forma a sus superiores o compañeros de trabajo y ocultar el hecho.
47. Crear o alterar documentos para su beneficio personal o de un tercero.

48. No atender las órdenes e instrucciones impartidas por sus superiores.
49. Las demás que resultan de la naturaleza misma del trabajo confiado, del contrato, de las disposiciones legales y de este reglamento.

**parágrafo único.** La ejecución de cualquier de las prohibiciones descritas en los anteriores numerales del presente artículo constituirá falta grave.

## **CAPÍTULO XVII**

### **POLÍTICA DE CERO ALCOHOL Y DROGAS**

**Artículo 56.** En la Institución Universitaria Marco Fidel Suárez existe cero tolerancias al consumo de alcohol, tabaco o drogas alucinógenas en su interior. Para la validación de esta infracción, el trabajador deberá someterse a una prueba de alcoholemia o drogadicción en una institución acreditada para ello.

**parágrafo único.** Esta política es de estricto cumplimiento y cualquier violación de esta será considerada falta grave. Se hace expreso que lo anterior obedece a razones ocupacionales y de servicio al cliente, razones objetivas que son aceptadas por todo trabajador al vincularse laboralmente con la POLÍTICA DE CERO ALCOHOL Y DROGAS.

**Artículo 57.** Disposiciones

1. Cualquier daño que el trabajador ocasione por el incumplimiento de la política de cero alcohol y drogas, habilitará a la institución para abrir proceso disciplinario, además de ejercer las acciones legales correspondientes por daños a sus bienes o de terceros con los cuales esta desarrolla actividades.
2. La institución podrá practicar pruebas de alcohol o drogas por sospecha o de manera aleatoria. El trabajador a quien se le pretende realizar la prueba está obligado a permitirla so pena de incurrir en incumplimiento grave del contrato suscrito. El resultado positivo de la prueba ameritará la apertura de un proceso disciplinario.
3. De conformidad con lo resuelto en la Sentencia No 38381 del 18 de junio de 2014, de la Sala Laboral de la Corte Suprema de Justicia, el incumplimiento de la Política para la Prevención del Consumo de Alcohol y Drogas, el rechazo o la oposición a someterse a las pruebas de detección de estas sustancias, así como su resultado positivo, constituyen fundamento para la terminación del contrato de trabajo.
4. Cualquier grado de presencia de alcohol o drogas en el organismo, al momento de presentarse a laborar, se entenderá como causal de despido con justa causa, según lo dispuesto en el CST.
5. Conforme lo anterior, cualquier prueba que supere los 0,00 mg/100 ml, se considera positiva y será objeto de proceso disciplinario. En caso de ser reincidente, será objeto de terminación del contrato de trabajo. Obsérvese que la normatividad impone unos procedimientos para verificar cuál es el resultado definitivo de la

prueba y por esta razón, el personal que realice este tipo de toma de muestras debe estar capacitado totalmente para ello o contratarse a personas jurídicas idóneas en la materia.

6. El manejo de esta información y del procedimiento disciplinario, es de carácter confidencial, por ser datos de la historia clínica ocupacional, que forma parte de la historia clínica general, por lo que le son aplicables las disposiciones que la regulan (Res. 2346 de 2007).

**parágrafo único.** Los trabajadores, en cumplimiento de esta política, acuerdan, aceptan y autorizan que la institución, por intermedio de una entidad independiente y en cualquier momento, les practique exámenes de alcoholemia o de sustancias psicoactivas.

## CAPÍTULO XVIII FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

**Artículo 58. Faltas.** Estas son consideradas por la institución como leves o graves. A continuación, además de una breve descripción de cada tipo de falta, se hace una lista enunciativa de cada una de ellas.

**Artículo 59. Falta leve.** La Institución Universitaria Marco Fidel Suárez podrá calificar como falta leve todo incumplimiento a una obligación, orden correctamente impartida o prohibición por parte del trabajador, que no se encuentre calificada como grave y que, por su naturaleza, no le represente perjuicio alguno.

Son faltas leves del trabajador las siguientes:

1. El retardo de hasta quince (15) minutos en la hora de entrada, sin excusa suficiente a juicio de la institución. Su debido proceso implica que el jefe inmediato debe aplicar, por primera vez, una reconvención verbal; por reincidencia, una reconvención verbal con llamado de atención por escrito; de persistir la falta, una reconvención verbal con suspensión laboral, de cinco (5) hasta quince (15) días; sin perjuicio de que, en cualquiera de estos eventos, la universidad decida imponer como multa desde la décima hasta la quinta parte del salario de un día.
2. La ausencia injustificada a las labores o en el puesto de trabajo en toda la jornada o en parte de ella (mañana o tarde). Si es por primera vez, implica una suspensión hasta por tres días; la reincidencia (segunda vez) genera una suspensión hasta por ocho días, sin perjuicio de que, en cualquiera de estos eventos, la institución decida imponer como multa desde la décima hasta la quinta parte del salario de un día.
3. El no uso de la dotación entregada o su porte inadecuado, tanto del personal administrativo como de operaciones, o el incumplimiento del protocolo para funcionarios que no tengan derecho a ella.

**parágrafo 1.** La suspensión prevista en los artículos anteriores implica siempre el descuento del tiempo no laborado y del respectivo dominical cuando por motivo de tal sanción no se labore la semana completa.

**parágrafo 2.** Las faltas leves podrán ser consideradas faltas graves si el trabajador reincide en ellas, de acuerdo con la escala establecida para estos efectos.

**parágrafo 3.** La imposición de multas no impide que la institución prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar. El valor de las multas se consignará en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores del establecimiento que más puntual y eficientemente, cumplan sus obligaciones.

**Artículo 60. Falta grave:** Esta constituye justa causa para la terminación unilateral del contrato de trabajo y se configura por una violación grave del trabajador a las obligaciones legales, contractuales, reglamentarias o prohibiciones establecidas en el presente reglamento o en el contrato de trabajo, otrosí o adenda al mismo. Se configuran faltas graves del trabajador, además de las indicadas en los artículos anteriores, las siguientes:

1. El reiterado retardo, por cuarta vez, de hasta quince (15) minutos de la hora de entrada sin excusa suficiente, a juicio de la institución, o que siendo la primera vez cause un perjuicio económico a la institución.
2. La ausencia parcial del trabajador, por tercera vez, de sus labores o de su puesto de trabajo, sea en la mañana, en la tarde o en noche, sin excusa suficiente a juicio de la institución, o que, siendo la primera vez, le cause un perjuicio económico.
3. La leve violación de las obligaciones contractuales, convencionales, reglamentarias, procedimentales o de cualquier otra índole cuando esta se realiza por segunda vez.
4. La persistente e inadecuada presentación personal o el incumplimiento de portar adecuadamente la dotación o los elementos de protección personal, asignadas por la institución.
5. Introducir bebidas alcohólicas, estupefacientes o drogas durante la jornada de trabajo en los predios de la institución.
6. Causar grave daño a los bienes o pertenencias de la institución, de los compañeros de trabajo o de los clientes o ponerlos en grave riesgo.
7. Desatender o suspender la ejecución de las labores, promover o participar en dichas suspensiones o abandonar el sitio de trabajo sin fundamento legal.
8. Exigir a los clientes de la institución la entrega de dinero, propinas o beneficios por los servicios prestados a ellos.

9. Abandonar el trabajo asignado sin previo aviso al jefe inmediato y sin autorización expresa de éste.
10. Disponer de dinero, cheques, letras de cambio y demás instrumentos negociables, artículo o valores que le sean entregados por cualquier concepto con destino a la institución o por ésta con destino a sus acreedores, clientes, trabajadores.
11. Tomar o usar arbitrariamente cualquier objeto de propiedad de los clientes, proveedores o compañeros o usar en provecho propio los bienes y servicios destinados, exclusivamente, al uso de los clientes.
12. Firmar, a nombre de la institución, sin la autorización escrita correspondiente, o utilizar para asuntos personales sus papeles, sellos o logotipos.
13. Hacer competencia a la institución o comercializar con sus productos o materias primas o prestar asesoría o servicios profesionales a negocios de la misma rama de actividad.
14. Utilizar, sin justificación, más del tiempo autorizado o necesario en caso de permisos de salud, o personales.
15. Cometer actos que a juicio de la institución signifiquen abuso de confianza, fraude o cualquier delito de tipo penal o que impliquen la comisión de un delito o contravención, según el Código de Policía. La institución se reserva el derecho de tomar las acciones laborales, civiles y penales que considere pertinentes.
16. Usar indebidamente los recursos tecnológicos de la institución y las claves personales que se asignen para el ingreso a los equipos o programas informáticos, así como la instalación de software no licenciado.
17. Autorizar o ejecutar, sin ser de su competencia, operaciones que afectan los intereses de la institución.
18. Valerse del nombre de la institución o de las labores encomendadas, para emprender, respaldar o acreditar negocios particulares o actividades comerciales personales.
19. Presentar cuentas de gastos ficticias.
20. Incumplir las políticas, normas y medidas preventivas vigentes en la institución y establecidas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
21. Comer en los puestos de trabajo.
22. No cumplir con los procedimientos establecidos para la solicitud de permisos o cambio de puesto.

23. Alterar o modificar la programación sin haber cumplido los procedimientos establecidos.
24. No cumplir a cabalidad sus funciones y consignas asignadas.
25. Ocultar, o no brindar de forma verídica, completa y oportuna, información sobre situaciones que afecten el normal desempeño de labores, en particular, o de la institución, en general.
26. Aceptar o dar dádivas en dinero o especies, para recibir o hacer favores, que afecten o modifiquen el buen desempeño de la labor encomendada.
27. Acosar o ejercer actos de persecución, en todo nivel, al personal, compañeros o subordinados.
28. Realizar acto de violencia, injuria, agresión verbal o malos tratos con sus compañeros de trabajo, superiores, familiares o terceros, tanto en la prestación del servicio como fuera de él, así como desplegar conductas inmorales, irrespetuosas contra el personal o bienes de la institución.
29. No acatar las medidas de seguridad, prevención e higiene exigidas por la ley, los reglamentos que dicte la institución para el efecto o por las autoridades competentes.
30. Intervenir, de cualquier forma, en paros, ceses, suspensiones de labores, cuando tales hechos tengan carácter de ilegales o controvierten las disposiciones legales.
31. Causar daño intencional a los materiales, instalaciones o equipos de la institución.
32. Confiar a otro trabajador la ejecución del trabajo propio, vehículos, instrumentos, maquinarias o materiales sin la autorización de su jefe inmediato.
33. Propalar rumores o hacer comentarios que vayan en detrimento de los intereses de la institución o del buen nombre y prestigio de sus compañeros de trabajo, o produzcan inquietud y malestar entre el personal.
34. Informarse o recabar datos de la correspondencia que pertenece al fuero privado de la institución o de su personal.
35. Hacer rifas, negocio o actividades similares en las instalaciones de la institución, salvo permiso expreso del área de Talento Humano.
36. Utilizar, sin autorización previa, la papelería, sellos, rótulos de la institución y, en general, aspectos que constituyan infracciones a la ley de propiedad intelectual.

37. La no asistencia del trabajador sin excusa suficiente a juicio de la institución a las jornadas de capacitación.
38. Entregar a la institución, con fines de contratación, o durante el desarrollo del presente contrato, informaciones, recomendaciones, constancias, certificados y, en general, cualquier documento que no correspondan a los reales antecedentes personales y laborales del trabajador. En consecuencia, el trabajador autoriza para que, una vez suscrito el contrato con la institución, esta efectúe todo tipo de averiguaciones encaminadas a verificar la veracidad de la información suministrada por el trabajador.
39. Que el trabajador incumpla órdenes o normas u omita la realización o presentación de reportes o marcaciones o presente falsas imputaciones o informes.
40. Propiciar, iniciar o mantener relaciones sentimentales entre compañeros o con superiores.
41. Adjudicar al trabajador funciones que no le corresponden o extralimitarse en las mismas.
42. Emitir opiniones o tomar determinaciones en nombre o representación de la institución, sin estar expresamente autorizado para ello, a través del representante legal.
43. Las demás que resultan de la naturaleza misma del trabajo confiado, del contrato, de las disposiciones legales y de este reglamento.

**Artículo 61. Sanciones disciplinarias.** La institución no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento o en el contrato de trabajo (art. 114, CST). Toda acción u omisión que generen una falta, de acuerdo con las obligaciones y prohibiciones y la política de cero alcohol de este reglamento, generará una sanción, la cual se graduará según su gravedad y la existencia de antecedentes disciplinarios de cualquier índole. Las sanciones disciplinarias contempladas por este reglamento son:

1. Llamado de atención verbal. Se impone al considerar que, si bien los hechos realizados por el trabajador no se ajustan al comportamiento que debería mantener dentro la ejecución de sus actividades laborales, no existen antecedentes disciplinarios por el mismo hecho o relacionados con él que impliquen un llamado de atención escrito.
2. Llamado de atención escrito. Se impone al considerar que el trabajador ha reincidido en un hecho o comportamiento que afecta las relaciones laborales o interpersonales o no se ajusta al comportamiento que debería mantener dentro la ejecución de las actividades laborales; es decir, que existe un antecedente disciplinario.

3. Suspensión. Se impone cuando se observa que existe mérito para suspender el contrato de trabajo como consecuencia de la comisión de faltas leves o que siendo grave la institución decide no finalizar el contrato de trabajo con justa causa. La suspensión por primera vez será hasta de ocho (8) días y, a partir de la segunda vez, podrá ser hasta de dos (2) meses.

4. Terminación del contrato de trabajo. Se impone cuando existe mérito para terminar la relación laboral como consecuencia de la comisión reiterada de una falta leve, que ya fue objeto de sanción disciplinaria, o por la comisión de una falta grave calificada como tal por el Reglamento de Trabajo, el Código Sustantivo del Trabajo o la ley.

**parágrafo 1.** La imposición de una sanción disciplinaria no impide que la institución prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar.

## CAPÍTULO XVII

### PROCEDIMIENTOS PARA RESOLVER FALTAS DISCIPLINARIAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES

**Artículo 62.** Antes de aplicar una sanción disciplinaria, la institución deberá iniciar un proceso formal, tal como se describe en el siguiente artículo. y para ello debe escuchar al trabajador inculpado, quien podrá estar acompañado por dos compañeros de trabajo. De la respectiva diligencia de descargos se levantará un acta, en la cual se dejará constancia de los hechos que constituyeron la falta, los cargos que se le imputan al trabajador y de las explicaciones suministradas por éste.

La institución tiene hasta veinte (20) días para notificar su decisión, sin perjuicio que dicho término se pueda ampliar debido a las pruebas que se deban practicar o recaudar. En todo caso, se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la institución de imponer o no la sanción definitiva (art. 115 C.S.T).

No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en este y el siguiente artículo.

**Artículo 63.** En todas las actuaciones para aplicar sanciones disciplinarias, se deberán aplicar las garantías del debido proceso, esto es, como mínimo cuidando los siguientes principios: dignidad, presunción de inocencia, in dubio pro disciplinado, proporcionalidad, derecho a la defensa, contradicción y controversia de las pruebas, intimidad, lealtad y buena fe, imparcialidad, respeto al buen nombre y a la honra, y non bis in ídem.

También se deberá aplicar como mínimo el siguiente procedimiento, establecido en la ley 2466 del 2025 en su artículo 7:

1. Comunicación formal de la apertura del proceso al trabajador o trabajadora. 2. La indicación de hechos, conductas u omisiones que motivan el proceso, la cual deberá ser por escrito.

3. El traslado al trabajador o trabajadora de todas y cada una de las pruebas que fundamentan los hechos, conductas u omisiones del proceso.

4. La indicación de un término durante el cual el trabajador o trabajadora pueda manifestarse frente a los motivos del proceso, controvertir las pruebas y allegar las que considere necesarias para sustentar su defensa el cual en todo caso no podrá ser inferior a 5 días.

En caso de que la defensa del trabajador frente a los hechos, conductas u omisiones que motivaron el proceso sea verbal, se hará un acta en la que se transcribirá la versión o descargos rendidos por el trabajador.

5. El pronunciamiento definitivo debidamente motivado identificando específicamente la(s) causa(s) o motivo(s) de la decisión.

6. De ser el caso, la imposición de una sanción proporcional a los hechos u omisiones que la motivaron.

7. La posibilidad del trabajador de impugnar la decisión.

**Parágrafo 1°.** Este procedimiento deberá realizarse en un término razonable atendiendo al principio de inmediatez, sin perjuicio de que este estipulado un término diferente en Convención Colectiva, Lauda Arbitral a Reglamento Interno de Trabajo.

**Parágrafo 2°.** Si el trabajador o trabajadora se encuentra afiliado a una organización sindical, podrá estar asistido o acompañado por una (1) o dos (2) representantes del sindicato que sean trabajadores de la empresa y se encuentren presentes al momento de la diligencia, y estos tendrán el derecho de velar por el cumplimiento de los principios de derecho de defensa y debido proceso del trabajador sindicalizado, dando fe de ellos al final del procedimiento.

**Parágrafo 3°.** El trabajador con discapacidad deberá contar con medidas y ajustes razonables que garanticen la comunicación y comprensión recíproca en el marco del debido proceso.

**Parágrafo. 4°.** Este procedimiento podrá realizarse utilizando las tecnologías de la información y las comunicaciones, siempre y cuando el trabajador cuente con estas herramientas a disposición.

**Parágrafo 5°.** Este procedimiento no aplicará a los trabajadores del hogar, ni a las micro y pequeñas empresas de menos de diez (10) trabajadores, definidas en el Decreto 957 de 2019. Este tipo de empleadores solo tendrá la obligación de escuchar previamente al trabajador sobre los hechos que se le imputan, respetando las garantías del derecho de

defensa y del debido proceso. Dentro de los doce (12) meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente ley, el Ministerio del Trabajo impulsará un programa de acompañamiento y fortalecimiento a micro y pequeñas empresas para garantizar la aplicación del debido proceso.”

**Artículo 64.** No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo (CST, art. 115 modificado).

**Artículo 65. Competencia.** Será competente para conocer, iniciar y desarrollar el proceso disciplinario la persona que el área de Talento Humano designe, quien se desempeñará con justicia, competencia y equidad en el desarrollo del proceso. De igual manera, podrá delegar las funciones que considere pertinentes, con el fin de dar celeridad al procedimiento disciplinario.

**Artículo 66.** Inicio del proceso disciplinario. El área de Talento Humano podrá realizar la apertura del proceso investigativo y disciplinario a partir de una comunicación formal presentada a ella por:

- a. El jefe inmediato o un superior jerárquico.
- b. Cualquier trabajador de la institución.
- c. Un tercero ajeno a la institución.
- d. O en forma oficiosa, cuando conozca de conductas que puedan configurar incumplimientos legales o reglamentarios de los trabajadores.

**Artículo 67.** Solemnidad de la diligencia de descargos. El área de Talento Humano deberá dejar un registro, sea escrito o en audio, de la diligencia de descargos que se desarrolle con el trabajador. La diligencia de descargos podrá adelantarse mediante explicaciones escritas solicitadas al trabajador, quien deberá entregarlas en el plazo indicado en la citación. Cuando el trabajador o cualquiera de los testigos se rehúsen a firmar el acta de la diligencia de descargos, se dejará constancia escrita de la situación, la cual deberá ser suscrita por el encargado de Talento Humano de la realización de la diligencia de descargos y un testigo (constancia en la cual se da fe de la lectura del documento y entrega formal a quien se niega a firmar). En los casos que considere pertinente, el área de Talento Humano podrá levantar un registro filmográfico o audiovisual, de la diligencia de descargos a la que haya lugar.

**Artículo 68. Oportunidad para controvertir los elementos probatorios del proceso.** Dentro de la diligencia de descargos, el trabajador podrá controvertir las pruebas en su contra. Así mismo, podrá allegar en la misma diligencia las pruebas que considere pertinentes para sustentar sus descargos, o adjuntarlas a la contestación de la solicitud de explicaciones. Se deja expresa constancia que la diligencia de descargos será la etapa procesal indicada y exclusiva para controvertir y presentar las pruebas del caso.

**Parágrafo único.** Para comprobar las faltas disciplinarias, la institución podrá utilizar los medios probatorios que requiera para tal fin, como testimonios, documentos, pruebas de alcoholemia y demás pruebas especiales o periciales necesarias, de conformidad con el Decreto 1108 de 1994 y la sentencia T-183 de 1994.

**Artículo 69. Inasistencia del trabajador a la diligencia de descargos.** el trabajador no se presenta en la fecha y hora señaladas para la diligencia de descargos o no atiende el requerimiento escrito mediante el cual se soliciten explicaciones sobre los hechos investigados, su inasistencia o falta de respuesta no impedirá la continuación del procedimiento disciplinario.

En tales casos, la Institución continuará con la actuación correspondiente y adoptará la decisión a que haya lugar con fundamento en las pruebas legal y oportunamente recaudadas, garantizando en todo momento el derecho de defensa, contradicción y debido proceso del trabajador.

**Artículo 70. Motivación, proporcionalidad y congruencia.** Toda decisión disciplinaria de la institución deberá realizarse mediante un acto motivado y congruente, el cual contendrá de manera clara y precisa la imposición de la sanción, la cual será proporcional a los hechos que la motivaron.

**Parágrafo 1.** No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo (art. 115 C.S.T).

**Parágrafo 2.** La terminación unilateral del contrato de trabajo por parte de la institución, no se considera como sanción disciplinaria sino como medio jurídico para extinguir aquel.

## CAPÍTULO XVIII TRÁMITE PARA RECLAMOS

**Artículo 71.** Los reclamos de los trabajadores se harán, en primer lugar, ante la persona que ocupe en la institución el cargo de Coordinación de Talento Humano, quien los oír y resolverá en justicia y equidad. En el evento que el reclamo no se resuelva favorablemente en esta unidad, se podrá elevar al rector, quien los oír y resolverá en justicia y equidad.

## CAPÍTULO XIX COMPONENTES DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

**Artículo 72.** Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral, previstos por la institución, constituyen actividades tendientes a generar una convivencia en el respeto por el otro, por los otros, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la inteligencia emocional entre quienes comparten vida laboral institucional, promoviendo el

desarrollo de la libre personalidad, el respeto por la intimidad individual, la honra, la vida, la salud mental y física de los trabajadores en consonancia con la libertad de las personas en el trabajo.

**Artículo 73.** Según lo previsto en el acápite de este capítulo la Institución Universitaria Marco Fidel Suárez ha dispuesto los siguientes mecanismos:

- A. Capacitación a los trabajadores sobre las normas legales destinadas a prevenir y sancionar conductas de acoso laboral.
- B. Campañas de divulgación preventiva y coloquios relacionados con las conductas que constituyen acoso laboral, sus circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
- C. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de la vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional, que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la institución.
- D. Proyectado encuentro con los trabajadores por áreas con el propósito de:
- E. Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral en armonía y tolerancia.
- F. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar, en relación con situaciones institucionales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.
- G. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la institución, señalando las recomendaciones correspondientes.
- H. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la institución para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

**Artículo 74. Procedimiento interno de solución:** Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución a las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento, con el cual se pretende mitigar o atender sus efectos, cuidando la confidencialidad, la efectividad y la naturaleza conciliatoria, señaladas por la ley para este procedimiento:

- a. La institución tendrá su propio Comité de Convivencia Laboral, integrado en forma bipartita, por representantes de los trabajadores y de la institución, con sus respectivos suplentes.
- b. La institución designará directamente a sus representantes y los trabajadores elegirán los suyos a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los trabajadores y mediante escrutinio público, cuyo procedimiento deberá ser adoptado por la institución e incluirse en la respectiva convocatoria de la elección. No podrán ser postulados o elegidos para integrar este comité aquellos trabajadores a los que se les haya formulado una queja por acoso laboral o que hayan sido víctimas de este, en los dos años anteriores a su conformación.
- c. Cuando algún miembro del comité que haya sido elegido por los trabajadores se retire de la institución, será remplazado y nombrado por la persona siguiente en el orden de mayor votación obtenida en el escrutinio

anterior a su conformación; sin embargo, su nombramiento será solo por el término que le faltará a la persona que reemplace. Frente a la ausencia definitiva de todos los integrantes del comité de convivencia, de manera ad hoc, el Copasst asumirá las funciones, hasta tanto se logre la integración de un nuevo comité.

- d. La institución dispondrá de un correo electrónico especial de quejas y reclamos, en el cual los trabajadores podrán denunciar, de manera confidencial, cuando a ello hubiera lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.

**Artículo 75. Sobre el Comité de Convivencia Laboral.** Lo establecido en la Resolución 3461 de 2025 del Ministerio del Trabajo, así como de las disposiciones contenidas en la Ley 1010 de 2006 sobre acoso laboral, la Ley 2466 de 2025, y los compromisos adquiridos por Colombia en materia de derechos humanos y laborales a través del Convenio 190 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT). El comité se reunirá, ordinariamente, cada mes, y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y, extraordinariamente, cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.

Tendrá un procedimiento específico dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual describe objetivos, alcance, funciones; sin embargo, como mínimo, su presidente tendrá que:

- a. Convocar a los miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias.
- b. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
- c. Tramitar, ante la administración de la institución, las recomendaciones aprobadas en el comité.
- d. Gestionar ante la alta dirección de la institución los recursos requeridos para el funcionamiento del comité.
- e. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito, en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
- f. Enviar, por medio físico o electrónico, la convocatoria a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
- g. Citar, individualmente, a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.
- h. Citar, conjuntamente, a los trabajadores involucrados en las quejas, con el fin de establecer compromisos de convivencia.
- i. Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
- j. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del comité.
- k. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el comité a las diferentes dependencias de la institución.
- l. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.

- m. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del comité, que incluyan estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la Rectoría.

## CAPÍTULO XX

### TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES, REGULACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD Y PRIVACIDAD PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN

**Artículo 76.** La institución, a través de su personal, asume el firme compromiso de respetar la privacidad y confidencialidad de sus estudiantes, terceros, trabajadores, aliados, empresas e instituciones con las que tenga relacionamiento actual y extrabajadores. La información por ellos suministrada solo podrá ser utilizada con fines administrativos, de recursos humanos, nómina y en general para las actividades de la institución.

**Parágrafo 1.** Para efectos del presente reglamento, se define como información confidencial aquel conjunto de datos personales, procesados y ordenados, entregados como tal a la institución, para los fines y el desarrollo de funciones.

**Parágrafo 2.** Conforme a lo previsto en el art. 15 de la Constitución Política de Colombia y la legislación aplicable (Ley 1266 de 2008 y Ley 1581 de 2012, y todas aquellas normas que las reglamenten, adicionen, deroguen o modifiquen), la institución tiene una clara política de privacidad: no se obtiene información de los clientes o trabajadores a menos que hubiese sido suministrada voluntariamente, con consentimiento previo, expreso y calificado.

**Parágrafo 3.** Información personal procesada. Se refiere a la información que identifica o puede identificar como individuo a una persona. Los tipos de información personal incluyen, sin limitarse a ello:

- a) Nombre, sexo, domicilio y número de teléfono, fecha de nacimiento, estado civil, contactos de emergencia.
- b) Domicilio, situación militar, nacionalidad e información del pasaporte.
- c) Número de afiliación a la seguridad social u otro número de identificación fiscal.
- d) Datos bancarios.
- e) Pago por enfermedad, pensiones, información del seguro y otros beneficios (entre ellos, sexo, edad, nacionalidad e información del pasaporte del cónyuge, hijos menores u otros dependientes y beneficiarios elegibles).
- f) Fecha de contratación, fecha(s) de ascenso(s), trayectoria laboral, habilidades técnicas, nivel de estudios, certificaciones y matrículas profesionales, dominio de idiomas, cursos de capacitación a los que asistió.
- g) Altura, peso y talla de la ropa, fotografía, limitaciones físicas y necesidades especiales.
- h) Registros de ausencias al trabajo, asignación y solicitudes de vacaciones, antecedentes y expectativas salariales, evaluaciones de desempeño, cartas de reconocimiento y recomendación y procedimientos disciplinarios y de reclamos.
- i) Resultados de verificaciones de crédito y antecedentes penales, disciplinarios o fiscales; número de licencia de conducir, matrícula del vehículo y antecedentes en

la conducción e información sensible, como resultados de pruebas de alcoholismo y drogadicción, exámenes diagnósticos y certificaciones de salud.

- j) Información requerida para cumplir con las leyes, los requisitos y directivas de las autoridades del orden público u órdenes judiciales (por ejemplo, información del pago de deudas y manutención de menores).
- k) Buzones de voz, correos electrónicos, correspondencia y otros productos del trabajo, guardados o transmitidos por un trabajador utilizando computadoras o equipos de comunicación de la institución.
- l) Fecha de renuncia o cese laboral, motivo de la renuncia o el cese laboral, información relacionada con la gestión del cese laboral (por ejemplo, referencias).

**Parágrafo 4.** Información confidencial de la Institución Universitaria Marco Fidel Suárez, de estudiantes o de terceros. Los trabajadores se obligan, expresa y tácitamente, a mantener bajo estricta reserva y confidencialidad la información personal a la que tengan acceso en virtud de las labores o gestiones a su cargo, incluyendo la relacionada con los clientes, estudiantes y terceros de la institución.

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, dentro de la información confidencial se encuentra, a título de simple referencia, la siguiente:

- a. Los nombres de clientes, sus socios o contactos.
- b. Información relativa a programas de computación del cliente o de la institución.
- c. Organigrama de la entidad, incluida la información de los trabajadores del cliente o de la institución.
- d. Información de naturaleza financiera, operativa o comercial, sujeta a reserva por no ser, generalmente, conocida o por no estar, fácilmente, accesible por su naturaleza de información reservada.
- e. Las políticas, manuales y demás directrices y esquemas de estructuración de las operaciones y procedimientos para llevar a cabo el negocio.
- f. Información de carácter técnico, financiero, contable, comercial de negocios y fiscal, incluyendo, sin limitarse, proyecciones financieras o presupuestarias, ventas proyectadas o históricas, presupuestos y planes de inversión o gasto de capital, análisis financieros, estudios o informes sobre financiación y recursos de financiación.
- g. Planes y estudios de mercado, estrategias y planes de negocios, técnicas y procedimientos, incluyendo reportes, especificaciones de productos o servicios, propuestas o borradores de propuestas de servicios, por los cuales se implementen procesos, métodos o sistemas.
- h. Toda información relacionada con las actividades de la institución con el cliente que no sea de público conocimiento.
- i. Las contrapartes, clientes, negocios, contratos y términos de los mismos y asuntos, incluyendo información comercial, de mercadeo o información de clientes o contrapartes, incluyendo su identidad y las condiciones comerciales ofrecidas, precios, tarifas, comisiones y términos de los acuerdos, que hubiere sido suministrada a la institución, ya fuere por escrito, de forma oral, mediante entrega de documentos, mediante acceso a la información confidencial, tal como pueda ser contenida en una base de datos, mediante presentación visual o por cualquier otro medio.

- j. Términos y condiciones, al igual que obligaciones o derechos comprendidos en los acuerdos o contratos celebrados por la institución, incluyendo la identidad de las contrapartes y las condiciones de negocio pactadas con cada una.
- k. Cualquier información que, según el ordenamiento jurídico vigente, se considere o se defina como secreto industrial, así como toda o cualquier pieza de información que por ley o por reglamento se considere o se defina como secreto industrial o que esté sujeta o protegida por reserva o confidencialidad o que, de cualquier forma, su uso, explotación, divulgación, revelación o disposición esté limitada o restringida o sujeta a autorización de su titular.
- l. Cualquier información definida o designada como información confidencial por la institución, sea que esté en medio escrito, gráfico, o en medio electrónico o magnético o cualquier otro medio similar, al momento de divulgación de esta.
- m. Cualquier otra información que se defina o se entienda como información confidencial, incluyendo, sin limitarse, toda información entregada previamente a la institución que haya sido o no marcada como confidencial.

**Parágrafo 5.** Uso de la información personal suministrada por los trabajadores. En virtud de la relación laboral, la institución recolecta, almacena, usa y transfiere datos personales a terceros, localizadas dentro y fuera de Colombia. La información o datos personales de los trabajadores es utilizada para:

- a. Evaluar solicitudes de empleo.
- b. Administrar todos los aspectos de la relación laboral con el trabajador, lo cual incluye, entre otros, nómina, beneficios, viajes corporativos y otros gastos reembolsables, capacitación y desarrollo, control de asistencia, evaluación de desempeño, procesos disciplinarios y de reclamos y otros procesos administrativos generales y relacionados con recursos humanos.
- c. Desarrollar planes de personal y relevo generacional.
- d. Mantener registros de enfermedades y programas de salud laboral.
- e. Proteger la seguridad de los clientes, el personal y la propiedad de la institución (lo cual incluye el control y la simplificación del acceso, el monitoreo de la actividad en instalaciones protegidas y la actividad en el uso de computadoras, comunicaciones, dispositivos móviles y otros recursos de la institución).
- f. Investigar y responder reclamos contra la institución y sus clientes.
- g. Conducir encuestas de opinión y administrar programas de reconocimiento de los trabajadores.
- h. Administrar el cese de la relación laboral y proporcionar y mantener referencias.
- i. Mantener datos de los contactos de emergencia y beneficiarios.
- j. Cumplir con las leyes vigentes (por ejemplo, respecto de salud y seguridad social), lo cual incluye órdenes judiciales o administrativas que involucren o afecten trabajadores.
- k. Cumplir con los procesos licitatorios en los que participe la institución.
- l. Realizar auditorías interna o externamente.

**Parágrafo 6.** Protección de la información confidencial contenida en documentos físicos o tecnológicos. Todos los documentos físicos o electrónicos deberán ser protegidos contra pérdida, robo o posibilidad de que sean vistos por terceros.

- a. Los trabajadores deberán estar muy atentos sobre el lugar donde dejan su computador portátil, memorias, sistemas de cómputo o comunicaciones (teléfonos celulares, computadores, entre otros) o cualquier otro medio portátil que pueda contener archivos de datos con la información confidencial. No se podrán dejar los medios portátiles en un parqueadero o cualquier lugar público, ni un lugar visible para terceros. No se deberá dejar los medios portátiles prendidos sin clave de seguridad durante las horas fuera de la oficina ni dejarlo en momento alguno a disposición de terceros.
- b. Cuando el trabajador vaya a pasar algún archivo que contenga información confidencial de una memoria, el trabajador debe asegurarse que una vez transferida, dicha información sea eliminada en su totalidad.
- c. El trabajador deberá mantener la información confidencial en estricta reserva y procurar cumplir con todos los procedimientos de seguridad y protección de datos personales según los parámetros definidos en la normatividad vigente.
- d. El trabajador no puede dejar los documentos impresos en las mesas o salas de trabajo. Igualmente, por fuera de la oficina no se pueden dejar documentos impresos. Se deberán borrar los tableros luego de las reuniones con los clientes.
- e. Los documentos que contengan datos de los clientes se deberán guardar o romper de manera adecuada. No se podrán depositar documentos completos en las basuras de las oficinas, pues todo documento de un cliente que no sea utilizado deberá ser destruido.
- f. Toda información que le proporcione la institución o que sea utilizada debido a las responsabilidades profesionales o laborales a su cargo, deberá permanecer como propiedad de la institución. Por lo mismo, al terminar su contrato de trabajo, el trabajador se obliga a devolver toda la información que tenga en su poder relacionada con su vinculación laboral o profesional, en especial, retornando escritos, archivos en medios magnéticos y, en general, cualquier información de propiedad de la institución que se encuentre en su poder. En caso de que, física o tecnológicamente, no sea posible la devolución de la información, se procederá a su destrucción, previas verificaciones e instrucciones impartidas por la institución.
- g. Lo anterior implica que la información en medio físico, electrónico o magnético no puede ser copiada de ninguna manera, ni podrá ser eliminada por el trabajador. La falta a la obligación de confidencialidad, con respecto a esta información de la institución, generará la responsabilidad del caso, tal como lo estipula este reglamento y la normatividad aplicable sobre la materia.

**Parágrafo 7.** Transferencia y divulgación de información personal de trabajadores. La información personal de trabajadores se podrá divulgar, con los fines dispuestos anteriormente, al personal de recursos humanos, encargados, consultores, asesores y a otras personas y oficinas, según corresponda. De igual forma, la institución podrá transferir

datos personales de sus trabajadores a otras compañías por razones de seguridad, eficiencia administrativa y mejor servicio.

**Parágrafo 8.** Reglas para compartir la información confidencial. Los trabajadores deberán mantener la información confidencial y no deberán revelar la misma, ni total y parcialmente a terceros, excepto cuando se encuentren desarrollando labores propias de sus funciones que supongan la necesidad de revelar dicha información a terceros. En tales casos, los trabajadores deberán disponer las medidas necesarias para proteger el contenido de la información confidencial. Lo anterior implica que los trabajadores no podrán divulgar, traspasar, usar, apropiarse o copiar la información, en provecho suyo o de terceros no legitimados, para conocer dicha información. En consecuencia, dicha información podrá ser utilizada con el único fin de prestar, adecuadamente, los servicios para los cuales los trabajadores fueron contratados. Adicionalmente, la información confidencial de los clientes no se puede divulgar sin la autorización previa del titular de la información. Los trabajadores no podrán sostener conversaciones sobre la información confidencial de los clientes en lugares públicos.

**Parágrafo 9.** Aspectos técnicos. Con el propósito de preservar la seguridad de la información, equipos y sistemas de propiedad de la institución o los que esta le haya asignado o autorizado como herramienta de trabajo para propósitos laborales, el trabajador entiende que la información relacionada con la institución que circule por estos equipos y sistemas es material clasificado de propiedad de la institución.

**Parágrafo 10.** El incumplimiento de lo aquí contenido, desde ahora, se califica como falta grave, pudiendo dar lugar a sanciones disciplinarias o terminación del contrato, según lo determine la institución en cada caso en particular.

**Parágrafo 11.** Trámite de reclamos. Dando cumplimiento a lo previsto en el literal f) del artículo 17 de la Ley 1581, se establece el siguiente procedimiento para la atención de consultas y reclamos por parte del titular trabajador:

- a. La consulta o reclamo deberá ser presentada por escrito ante la institución.
- b. La institución deberá dar respuesta a la misma dentro del término previsto para la atención de un derecho de petición previsto en la ley. Dicha respuesta, igualmente, se deberá otorgar por medio escrito.

**Parágrafo 12.** Sistemas de video vigilancia. La Institución Universitaria Marco Fidel Suárez podrá implementar y operar sistemas de videovigilancia en sus instalaciones con fines de seguridad, control de acceso, protección de las personas, bienes e información institucional, prevención de riesgos, investigación de incidentes y apoyo a los procedimientos internos que legalmente lo requieran.

La utilización de dichos sistemas se realizará respetando la dignidad humana, la intimidad, los derechos fundamentales de trabajadores, estudiantes, contratistas y visitantes, así como las disposiciones constitucionales y legales sobre protección de datos personales.

La Institución informará la existencia de sistemas de videovigilancia mediante avisos visibles ubicados en las zonas monitoreadas y garantizará que las grabaciones sean utilizadas exclusivamente para las finalidades autorizadas, conforme a la Ley 1581 de 2012, la Ley 1843 de 2017 y demás normas que regulen la materia.

## CAPÍTULO XXI MODALIDADES DE TELETRABAJO

**Artículo 77. Incorporación:** Se incorporará al Reglamento Interno de Trabajo vigente en la empresa, las siguientes disposiciones relacionadas con el teletrabajo para que sea aplicable a todos los trabajadores de la empresa que ejecuten su labor en forma remota.

**Artículo 78. Denominaciones:** Atendiendo las directrices de la ley 2466 del 2025 en su Art. 52, se entenderán las modalidades de trabajo así:

- **Teletrabajo.** Es una modalidad laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) para el contacto entre el trabajador y empleador, sin requerirse la presencia física del trabajador o trabajadora en un sitio específico de trabajo.

El teletrabajo puede revestir una de las siguientes formas:

**a) Teletrabajo autónomo:** es aquel donde los teletrabajadores y teletrabajadoras pueden escoger un lugar para trabajar (puede ser su domicilio u otro, fuera de la sede física en que se ubica el empleador) para ejercer su actividad a distancia, de manera permanente, y sólo acudirán a las instalaciones en algunas ocasiones cuando el empleador lo requiera.

**b) Teletrabajo móvil:** es aquel en donde los teletrabajadores y teletrabajadoras no tienen un lugar de trabajo establecido.

**c) Teletrabajo híbrido:** es aquel en donde los teletrabajadores y teletrabajadoras laboran mínimo dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en las instalaciones físicas del empleador, alternando el trabajo de manera presencial y virtual en la jornada laboral semanal, y que requiere de una flexibilidad organizacional y a la vez de la responsabilidad, confianza, control, disciplina y orientación a resultados por parte del teletrabajador y de su empleador.

**d) Teletrabajo transnacional:** es aquel en donde los teletrabajadores y teletrabajadoras de una relación laboral celebrada en Colombia laboran desde otro país, siendo responsabilidad del teletrabajador o teletrabajadora tener la situación migratoria regular, cuando aplique, y responsabilidad del

empleador contar con un seguro que cubra al menos las prestaciones asistenciales en salud en caso de accidente o enfermedad. El empleador estará a cargo de las prestaciones económicas lo cual lo hará a través del Sistema de Seguridad Social Colombiano.

**e) Teletrabajo temporal o emergente:** Se refiere a modalidades en situaciones concretas tales como, emergencias sanitarias o desastres naturales. Lo anterior sin perjuicio de las normas legales establecidas sobre el trabajo en casa.

**Parágrafo 1. Teletrabajador.** Persona que desempeña actividades laborales a través de tecnologías de la información y la comunicación por fuera de la empresa a la que presta sus servicios.”.

**Artículo 79. Auxilio de Conectividad.** El empleador deberá otorgar el reconocimiento de un auxilio de conectividad para teletrabajadores y teletrabajadoras que devenguen menos de dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes, en reemplazo del auxilio de transporte.

En todo caso, los teletrabajadores y teletrabajadoras, solo tendrán derecho a recibir uno de estos auxilios, independientemente de la modalidad de teletrabajo otorgado.

El auxilio de conectividad será equivalente al auxilio de transporte vigente y se ajustará anualmente de acuerdo con los criterios establecidos a la Ley 278 de 1996.

El auxilio de conectividad no es constitutivo de salario, sin embargo, el auxilio de conectividad será base de liquidación de prestaciones sociales para aquellos trabajadores que devenguen hasta dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes.”

**Artículo 80.** Garantías Laborales, Sindicales y de Seguridad Social para los Teletrabajadores. Las relaciones laborales con teletrabajadores y teletrabajadoras transnacionales cuyo contrato de trabajo se haya celebrado en el territorio colombiano, se regirá por las leyes colombianas.

Las Administradoras de Riesgos Laborales deberán garantizar la cobertura respecto de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales de los teletrabajadores y teletrabajadoras transnacionales en el país donde se encuentren prestando el servicio.

En este caso podrán contratar seguros adicionales en el extranjero que correrán por cuenta del empleador.

**Parágrafo.** El empleador deberá proporcionar programas de formación y capacitación para teletrabajadores, enfocándose en el manejo de herramientas tecnológicas, gestión del tiempo y habilidades de comunicación remota.

## CAPÍTULO XXII OTROS

**Artículo 81.** En caso de pandemia y eventos que generen afectación a través de emergencia sanitaria, calamidad pública o fuerza mayor que conlleven a cierres o modificaciones de programación, sedes y/o temas contractuales, La Institución Universitaria Marco Fidel Suárez adoptará las medidas laborales permitidas por la legislación vigente y las directrices emitidas por las autoridades competentes, garantizando en todo caso los derechos mínimos de los trabajadores.

**Artículo 82.** La Desconexión Laboral es un derecho humano, del cual gozan los trabajadores y se encuentra sancionado por la ley 2191 de 2022. Por tales motivos, la empresa ha determinado una política interna de desconexión laboral que será aplicable para todo nuestro personal en miras a dar cumplimiento a las directrices brindadas por dicha ley.

**Artículo 83.** Teniendo presente la ley 2297 de 2023 y lo reglamentado en la ley 2466 de 2025 en su artículo 46, la empresa se compromete a manejar cada caso particular con el empleado que certifique, notifique y manifieste su situación familiar en términos de ser cuidador de una persona con discapacidad. Esto con el objeto de analizar sus jornadas laborales.

**Artículo 84.** La Institución Universitaria Marco Fidel Suárez hará acompañamiento a los colaboradores que requieran entornos laborales flexibles (Art. 56, ley 2466 de 2025) en los cuales requieran ingreso de animales de asistencia, apoyo emocional o uso terapéutico siempre y cuando el trabajador o la trabajadora presente el certificado que soporte la necesidad de apoyo físico, psicológico o emocional.

El documento deberá ser emitido por un profesional de psicología o psiquiatría de la EPS en la cual esté afiliado.

**Artículo 85.** La prevención del acoso sexual, tanto al interior de la empresa como en el exterior de la misma, es un compromiso de todos. Por lo tanto, y dando cumplimiento a lo sancionado por la ley 2365 de 2024, La Institución Universitaria Marco Fidel Suárez ha determinado una política interna de Prevención de Acoso Sexual en el Ámbito Laboral, que será aplicable para todo nuestro personal en miras a dar cumplimiento a las directrices brindadas por dicha ley.

**Artículo 86.** La Institución Universitaria Marco Fidel Suárez pone a disposición de todos sus trabajadores un Manual de Convivencia que estipule los comportamientos no aceptados por la misma, con el fin de salvaguardar el respeto y la integridad de todos los trabajadores, dando cumplimiento a lo establecido en la Resolución 3461 de 2025 del Ministerio del Trabajo, así como de las disposiciones contenidas en la Ley 1010 de 2006 sobre acoso laboral, la Ley 2466 de 2025, y los compromisos adquiridos por Colombia en materia de derechos humanos y laborales a través del Convenio 190 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT).

Este documento es una herramienta práctica y preventiva que orienta a todos los colaboradores, contratistas, aprendices y demás actores vinculados con, La Institución Universitaria Marco Fidel Suárez, sobre las conductas aceptables y no aceptables en el entorno laboral, con el propósito de fortalecer la cultura organizacional, proteger la dignidad humana y garantizar el derecho a un trabajo en condiciones seguras, saludables y respetuosas.

## CAPÍTULO XXIII VIGENCIA

**Artículo 87.** El presente reglamento entrará a regir a partir del día siguiente de la publicación del texto definitivo que se emita mediante resolución de Rectoría, momento desde el cual empezaran sus efectos, luego de agotar las instancias previstas en la Ley 1429 de 2010.

## CAPITULO XXIV CLAUSULAS INEFICACES

**Artículo 88. CLÁUSULAS INEFICACES.** No producen ningún efecto las cláusulas del reglamento interno que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales, los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador.

## CAPÍTULO XXV PUBLICACIONES

**Artículo 89.** La Institución Universitaria Marco Fidel Suárez socializará el presente Reglamento Interno y lo publicará en el lugar de trabajo, La publicación podrá realizarse mediante medios físicos o electrónicos institucionales que garanticen el acceso permanente de los trabajadores al reglamento.

## CAPÍTULO XXVI DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 90.** Desde la fecha en que entre en vigencia este Reglamento quedan suspendidas las disposiciones del Reglamento que antes de esta fecha haya tenido La Institución Universitaria Marco Fidel Suárez

Se firma a los X días del mes de X de X.

**GUSTAVO ADOLFO MORENO LOPEZ**  
Rector y representante legal

**PAULA ANDREA CHICA MARTINEZ**  
Secretaria General