



FUNDACIÓN UNIVERSITARIA ESUMER

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 01 del 1 de diciembre de 2018

**Por el cual se adopta el Reglamento de Trabajo de la Fundación
Universitaria Esumer.**

El Rector de la Fundación Universitaria Esumer, en uso de sus atribuciones estatutarias y, en especial las conferidas en los literales a) y l) del artículo 37, y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de Colombia en su artículo 69, garantiza la autonomía universitaria al preceptuar que las universidades podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la ley.

Que el artículo 3º de la Ley 30 de 1992, Ley de la Educación en Colombia, de igual manera señala que el Estado garantiza la autonomía universitaria y vela por la calidad del servicio educativo.

Que en atención a la normatividad laboral vigente en la República de Colombia y, en particular el artículo 104 y siguientes del Código Sustantivo del Trabajo, Esumer cumple con los requisitos mínimos para expedir su propio reglamento de trabajo.

Que de conformidad con el literal a) del artículo 37 de la Resolución 2571 del 7 de mayo de 2009, Estatutos Generales de Esumer, El Rector en su calidad de representante legal, es el nominador de la institución y está facultado para reglamentar todo lo concerniente con las relaciones laborales a su interior.

En virtud de lo expuesto, el Rector Directivo de la Fundación Universitaria Esumer,

RESUELVE:

ARTÍCULO ÚNICO. Adoptar el Reglamento de Trabajo para la Fundación Universitaria Esumer, cuyo texto es:



CAPÍTULO I DE LOS PRINCIPIOS GENERALES

ARTÍCULO 1. Naturaleza de Esumer. La Institución Universitaria Esumer, es una institución de educación superior, de derecho privado, sin ánimo de lucro, autónoma; regida por los principios de democracia, pluralidad y tolerancia; cuyo propósito es el desarrollo de procesos formativos de investigación, docencia y extensión. Para efectos de este reglamento, se entenderá por Fundación Universitaria Esumer las expresiones: "Institución Universitaria Esumer" o simplemente "Esumer".

ARTÍCULO 2. De los valores. Los Valores de Esumer son:

Solidaridad-compromiso social: Trabajamos para contribuir al bienestar de nuestra sociedad.

Innovación: Tenemos una actitud creativa, audaz y emprendedora.

Servicio: Conocemos los requerimientos de nuestros grupos de interés y satisfacemos sus necesidades y expectativas. "Tratamos a nuestros clientes como nos gustaría ser tratados".

Honestidad: Somos transparentes, claros y éticos en las actitudes y acciones que emprendemos.

Actitud prospectiva: Conformamos un equipo de trabajo con visión y actitud hacia el largo plazo.

Trabajo en equipo: Asumimos compromisos individuales hacia fines comunes.

ARTÍCULO 3. Modificaciones axiológicas. Cualquier modificación posterior a los Principios y Valores de Esumer, se entenderá incorporada al presente reglamento, en tanto éste, no se oponga a los nuevos lineamientos axiológicos institucionales.

ARTÍCULO 4. Concepto del Reglamento. El Reglamento de Trabajo es el conjunto de normas establecidas y estructuradas con el fin de orientar las relaciones internas de trabajo de la Fundación en cualquiera de sus niveles, en aras de prevenir y corregir las conductas contrarias a la vida institucional y sirviendo de guía y de herramienta para el orden laboral y la adecuada convivencia de la Institución.

ARTÍCULO 5. De los objetivos. Son objetivos del presente reglamento:

- a. Cumplir con la normatividad internacional y nacional en materia laboral

Sede Robledo Calle 76 N°80 - 126 Carretera al Mar

Sede Premium Plaza Carrera 43A N°30 - 25 Piso 3A

Sede La Fe Oriente Antioqueño

PBX: (57-4) 403 81 30 - Fax: (57-4) 264 98 55

E-mail: esumer@esumer.edu.co - Medellín, Colombia - Suramérica



- b. Establecer las medidas o forma de proceder en la ejecución del trabajo convenido en los contratos, individuales o colectivos.
- c. Establecer normas genéricas de comportamiento laboral para todos los colaboradores en que se aborden: Deberes, derechos, incentivos, sanciones, permanencia y, todas aquellas que tengan como finalidad mantener y fomentar la armonía en las relaciones laborales al interior de Esumer.
- d. Asegurar la racional aplicación de un régimen disciplinario, orientado a prevenir las conductas contrarias a la vida institucional para preservar la normalidad laboral, el respeto por los demás y garantizar el debido proceso.

ARTÍCULO 6. Aplicación del Reglamento. El presente reglamento aplicará a los empleados de la Fundación Universitaria Esumer, con domicilio principal en la ciudad de Medellín, República de Colombia.

La reglamentación acá establecida, aplicará en cualquiera de sus sedes, para todas aquellas personas naturales vinculadas bajo cualquier tipo de contrato de trabajo, independiente de su forma y término y, se hará extensivo incluso cuando el servicio sea prestado en otro lugar diferente al domicilio o aún en el exterior.

Para efectos del presente reglamento, la denominación de Empleador o Patrón se entenderá que hace referencia a Esumer y, la de empleado o trabajador, se entenderá corresponde a quien labore al servicio de Esumer de manera personal bajo contrato de trabajo.

ARTÍCULO 7. Competencia contractual. De conformidad con el literal l) de la Resolución 2571 del 7 de mayo de 2009, corresponde al Rector de la Institución, en su calidad de representante legal, nombrar el personal administrativo, técnico y de servicios, que la Fundación requiera para su funcionamiento, con la sola limitación de contar con la aprobación del Consejo Directivo de los nombramientos que hiciere para directivos o jefes de unidad académica y administrativa, según el literal h) del artículo 34 de los Estatutos.

PARÁGRAFO: Por Jefes de Unidad Académica ha de entenderse a aquellos que ostenten el cargo de Decanos en las respectivas Facultades y, Jefes de Unidad Administrativa a quienes ostenten los cargos de Directores en la Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Dirección Académica, Dirección del Centro de Investigación y Prospectiva (CIP) y Secretaría General.

Cualquier cambio en la denominación en los cargos anteriores que opere al interior de la Institución, se entenderá que reemplaza de manera inmediata a los enunciados en el inciso anterior.

Sede Robledo Calle 76 N°80 - 126 Carretera al Mar
Sede Premium Plaza Carrera 43A N°30 - 25 Piso 3A
Sede La Fe Oriente Antioqueño
PBX: (57-4) 403 81 30 - Fax: (57-4) 264 98 55
E-mail: esumer@esumer.edu.co - Medellín, Colombia – Suramérica



CAPÍTULO II

DE LOS CONTRATOS Y EL PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 8. Ejecución de buena fe. El contrato de trabajo, como todos los contratos, deben ejecutarse de buena fe y por consiguiente, obliga no sólo a lo que en él se expresa, sino también a todas las cosas que emanan precisamente de la naturaleza de la relación jurídica o, que por la ley, pertenecen a ella.

ARTÍCULO 9. Contrato de trabajo. Se define por contrato de trabajo:

Contrato de trabajo es aquel por el cual una persona natural se obliga a prestar un servicio personal a otra persona, natural o jurídica, bajo la continuada dependencia o subordinación de la segunda y mediante remuneración.

Quien presta el servicio se denomina trabajador, quien lo recibe y remunera, empleador, y la remuneración, cualquiera que sea su forma, salario.

ARTÍCULO 10. Elementos esenciales. Para que haya contrato de trabajo se requiere que concurren estos tres elementos esenciales:

- a. La actividad personal del trabajador, es decir, realizada por sí mismo;
- b. La continuada subordinación o dependencia del trabajador respecto del empleador, que faculta a éste para exigirle el cumplimiento de órdenes, en cualquier momento, en cuanto al modo, tiempo o cantidad de trabajo, e imponerle reglamentos, la cual debe mantenerse por todo el tiempo de duración del contrato. Todo ello sin que afecte el honor, la dignidad y los derechos mínimos del trabajador en concordancia con los tratados o convenios internacionales que sobre derechos humanos relativos a la materia obliguen al país; y
- c. Un salario como retribución del servicio.

ARTÍCULO 11. Coexistencia de contratos. Un trabajador de Esumer, vinculado bien sea por contrato a término fijo o por contrato a término indefinido, para servir en áreas administrativas o como docente de tiempo completo, no puede celebrar contratos de trabajo con ninguna otra entidad o empresa, salvo en calidad de docente de cátedra, siempre y cuando no se genere incompatibilidad o incumplimiento de la jornada laboral con Esumer o del horario de trabajo establecido.



En el caso de los docentes de cátedra, queda prohibido la contratación con cualquier otra institución, en los mismos horarios que haya pactado en el respectivo período académico con Esumer.

ARTÍCULO 12. Remuneración del trabajo. Todo trabajo dependiente debe ser remunerado. Para el efecto, el Rector de la Institución, en calidad de representante legal y nominador, comunicará anualmente la escala salarial para cada categoría o cargo y, los respectivos incrementos salariales, atendiendo a la normatividad laboral vigente, las políticas fijadas por el Consejo Directivo y los lineamientos del Consejo Superior y el Comité Financiero.

ARTÍCULO 13. Condiciones de Admisiones. Quien aspire a desempeñar un cargo laboral en la Fundación Universitaria Esumer, bien sea por contratación directa o mediante convocatoria interna o externa, deberá presentar como mínimo los documentos que se enuncian a continuación:

- a. Certificado del último empleador con quien haya trabajado, en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el último salario devengado.
- b. Copia de la cédula de ciudadanía o de extranjería según el caso.
- c. Hoja de vida actualizada.
- d. Copia del Registro Único Tributario (RUT).

Adicionalmente, para efectos de la labor y el escalafón docente, para quienes aspiren a desempeñarse como tal, deben aportar:

- a. Título de grado
- b. Título de posgrado correspondiente
- c. Certificación en formación docente, acreditado mínimo, mediante diplomado sobre pedagogía, didáctica o métodos.
- d. Certificación sobre la experiencia docente en el área académica en que aspira desempeñarse
- e. Certificación de experiencia laboral o empresarial relacionada con el área académica en que aspira desempeñarse
- f. Si el docente, servirá en programas de metodología virtual o semipresencial, deberá acreditar además, estudios de formación en pedagogía o didáctica virtual.

Si la aspiración de ingreso es como docente de tiempo completo, deberá acreditar adicionalmente, suficiencia en segundo idioma.



Si la aspiración de ingreso es como docente de tiempo completo para proveer cargo como Coordinador de Investigación o Docente Investigador, deberá certificar producción intelectual elaborada en los cuatro (4) últimos años y registrada ante Colciencias.

PARÁGRAFO. El empleador podrá solicitar además de los documentos mencionados en este reglamento, todos aquellos que considere necesarios para admitir al aspirante, sin embargo, tales exigencias, no deben incluir documentos, certificaciones, pruebas o datos prohibidos expresamente por las normas laborales.

ARTÍCULO 14. Proceso de vinculación. El proceso de vinculación puede realizarse mediante contratación directa o convocatoria según sea el caso, en todo caso, el Rector de la Institución, en su calidad de nominador y representante legal, es quien suscribirá el contrato de vinculación y podrá objetar la selección realizada mediante cualquiera de estos procedimientos.

ARTÍCULO 15. Contratación directa para proveer cargos administrativos. En el caso de empleados llamados a proveer cargos administrativos, la selección de hojas de vida, estará a cargo del jefe de Gestión Humana o quien haga sus veces, acompañado del jefe inmediato del cargo a proveer.

Contando con un mínimo tres (3) aspirantes, de manera presencial o virtualmente, se presentarán las pruebas psicotécnicas por parte de los interesados, dentro de los dos (2) días siguientes a su selección. Entregada la prueba, los aspirantes serán citados a entrevista ante quien ejercerá la jefatura inmediata, la Dirección que corresponda, el jefe de Gestión Humana o quien haga sus veces y el área de psicología, quienes emitirán juicio cualitativo y cuantitativo sobre los aspirantes.

Dentro de los dos (2) días siguientes, se hará el llamado al candidato, que en consenso y de acuerdo a los resultados del juicio, sea seleccionado para proveer el cargo.

Culminado el proceso anterior, las partes procederán a la firma del contrato laboral para su validez.

ARTÍCULO 16. Contratación directa de docente cátedra. Por contratación directa de docentes de cátedra, podrán ingresar docentes que, por su experiencia y conocimientos empresariales y académicos en el área específica, sean seleccionados por el Decano de la respectiva Facultad. Para el efecto, se deberá acompañar a la hoja de vida del docente, motivación escrita del Decano soportando la decisión.



ARTÍCULO 17. Contratación docente tiempo completo por convocatoria. La contratación por convocatoria opera para cubrir las vacantes de los docentes de tiempo completo, la cual establece dos (2) fases:

1. De carácter obligatorio: En donde se hace invitación interna solo a los docentes de cátedra de la Institución a participar en ella.
2. De carácter público y abierto: Si transcurrido un (1) mes de la apertura de la invitación interna no se presentaron interesados, o al término de la segunda semana de evaluación, ninguno de los aspirantes cumpliera con los requisitos exigidos o no aprobara el proceso.

ARTÍCULO 18. Procedimiento de convocatoria. La selección de profesores se realizará con base en el siguiente procedimiento:

1. La Rectoría, previo requerimiento justificado por parte del Decano de la Facultad, aprobará la realización de convocatoria.
2. Cada decanatura fijará las fechas de convocatoria, las cuales deberán realizarse entre el primero (1º) de febrero y el 31 de abril para proveer cargos a partir del 1º de julio y, entre el primero (1º) de julio y el 30 de septiembre para proveer cargos a partir del 1º de enero de cada año.
3. El área de Mercadeo y Comunicaciones, realizará la divulgación de la invitación interna, señalando las condiciones de la convocatoria mediante publicación durante un (1) mes en la página web institucional y el envío por correo electrónico institucional a los docentes de cátedra, por una sola vez.
4. Entre las condiciones de la convocatoria deberán señalarse: El cargo a proveer, requisitos mínimos a acreditar y fecha de cierre de la convocatoria, la cual será de un (1) mes contado a partir de la fecha de la publicación y el envío del correo.
5. Pasado el mes para presentar las hojas de vida y los documentos anexos, la Decanatura contará con tres (3) días para seleccionar las hojas de vida de los aspirantes que se ajusten a los requisitos mínimos de la convocatoria.
6. Seleccionadas las hojas de vida, se remitirán anexas en oficio dirigido al área de Gestión Humana o quien haga sus veces, para que los aspirantes, bien presencial o virtualmente, presenten las pruebas psicotécnicas dentro de los dos (2) días siguientes.
7. Los interesados serán citados a proceso de selección dentro de los dos (2) días siguientes a la presentación de las pruebas anteriores, para entrevista con la decanatura correspondiente, la Dirección Académica, el área de Gestión Humana o quien haga sus veces y el área de



- psicología, quienes emitirán juicio cualitativo y cuantitativo sobre los aspirantes.
8. Dentro de los dos (2) días siguientes, los dos aspirantes con mayor puntaje en el proceso de selección, presentarán ante el Decano y el Coordinador del Programa o área respectiva, prueba de aptitud docente, de cuyo resultado se surtirá la selección definitiva.
 9. Culminado el proceso anterior, las partes procederán a la firma del contrato laboral para su validez.

PARÁGRAFO. Cuando en el presente procedimiento se hace mención a días, se entenderá como tales días hábiles.

ARTÍCULO 19. Examen médico de ingreso. Para todos los cargos a proveer de conformidad con el presente capítulo, el inicio de labores, sólo se hará efectivo, a partir de la presentación de los exámenes médicos requeridos de conformidad con las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo, en las instituciones que señale Esumer.

ARTÍCULO 20. Período de Prueba. Una vez admitido el aspirante, podrá estipularse con él, un periodo inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la Institución, las aptitudes del trabajador y por parte de este, las conveniencias de las condiciones de trabajo.

El período de prueba se estipulará por escrito y no podrá 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.

En caso de contratos de trabajo sucesivos, no es válido la estipulación del periodo de prueba, salvo para el primer contrato.

ARTÍCULO 21. Efectos del período de prueba durante el contrato de trabajo. Durante el período de prueba, el contrato de trabajo puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero, si expirado el periodo de prueba el trabajador continuare al servicio del patrono, con consentimiento expreso o tácito, los servicios prestados por aquel a este, se consideran regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho periodo de prueba. Los trabajadores en periodos de prueba gozan de todas las prestaciones.

ARTÍCULO 22. Contrato escrito. Si bien el Código Sustantivo del Trabajo en su forma contempla que el contrato de trabajo puede ser verbal o escrito, para efectos de la presente reglamentación, los contratos de trabajo de Esumer siempre serán por escrito.



El contrato de trabajo escrito se extiende en tantos ejemplares cuantos sean los interesados, destinándose uno para cada uno de ellos; está exento de impuestos de papel sellado y de timbre nacional y debe contener necesariamente, fuera de las cláusulas que las partes acuerden libremente, las siguientes: la identificación y domicilio de las partes; el lugar y la fecha de su celebración; el lugar en donde se haya contratado el trabajador y en donde haya de prestar el servicio; la naturaleza del trabajo; la cuantía de la remuneración, su forma y periodos de pago; la estimación de su valor, en caso de que haya suministros de habitación y alimentación como parte del salario; y la duración del contrato, su desahucio y terminación.

ARTÍCULO 23. Duración. El contrato de trabajo puede celebrarse por tiempo determinado, por el tiempo que dure la realización de una obra o labor determinada, por tiempo indefinido o para ejecutar un trabajo ocasional, accidental o transitorio.

ARTÍCULO 24. Contrato a término fijo. El contrato de trabajo a término fijo debe constar siempre por escrito y su duración no puede ser superior a tres años, pero es renovable indefinidamente, teniendo en cuenta adicionalmente las siguientes reglas:

1. Si antes de la fecha del vencimiento del término estipulado, ninguna de las partes avisare por escrito a la otra su determinación de no prorrogar el contrato, con una antelación no inferior a treinta (30) días, éste se entenderá renovado por un período igual al inicialmente pactado, y así sucesivamente.

2. No obstante, si el término fijo es inferior a un (1) año, únicamente podrá prorrogarse sucesivamente el contrato hasta por tres (3) períodos iguales o inferiores, al cabo de los cuales el término de renovación no podrá ser inferior a un (1) año, y así sucesivamente.

PARÁGRAFO PRIMERO. En los contratos a término fijo inferior a un año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones y prima de servicios en proporción al tiempo laborado cualquiera que éste sea.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Salvo decisión en contrario, mediante orden emanada del representante legal de la Institución, todo contrato inicial que suscriba un trabajador de carácter administrativo o como docente de tiempo completo, tendrá una duración de seis (6) meses y, solo previo concepto del jefe inmediato, el representante legal, tras el tercer período de prórroga, podrá decidir que el contrato sea de carácter indefinido o de lo contrario se entenderá prorrogado por el término de un (1) año.



En los contratos de los docentes de cátedra, dada la naturaleza del mismo, serán contratos de duración por la obra o labor contratada, en consecuencia, una vez culmine el período pactado de duración de la asignatura o módulo, incluyendo las actividades de evaluaciones finales y de habilitación, se dará por terminado sin lugar a prórroga alguna.

ARTÍCULO 25. Duración Indefinida.

1. El contrato de trabajo no estipulado a término fijo, o cuya duración no esté determinada por la de la obra, o la naturaleza de la labor contratada, o no se refiera a un trabajo ocasional o transitorio, será contrato a término indefinido.
2. El contrato a término indefinido tendrá vigencia mientras subsistan las causas que le dieron origen, y la materia del trabajo. Con todo, el trabajador podrá darlo por terminado mediante aviso escrito con antelación no inferior a treinta (30) días, para que el patrono lo reemplace.

ARTÍCULO 26. Contrato de aprendizaje. El contrato de aprendizaje es aquel por el cual un aprendiz se obliga a presentar sus servicios a la Institución, a cambio de que esta le proporcione los medios para adquirir formaciones profesionales metódicas y completas del arte u oficio para cuyo desempeño ha sido contratado, por un tiempo determinado y con el pago del salario convenido.

En relación con la capacidad para contratar, salario, duración y obligaciones emanadas de este tipo de contratos, Esumer se regula por las normas proferidas dentro del ordenamiento jurídico nacional.

ARTÍCULO 27. Trabajadores accidentales o transitorios. Se consideran trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración, no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la Institución.

Estos trabajadores tienen derecho, además del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos.

ARTÍCULO 28. Carné. Esumer como control de identificación del personal que le presta servicios, expedirá a sus trabajadores, un carné en donde conste, según corresponda, el nombre y apellidos del trabajador, el número de cédula y el cargo.



CAPITULO III

JORNADA LABORAL, DESCANSOS Y VACACIONES

ARTÍCULO 29. Jornada Ordinaria. La jornada ordinaria de trabajo es la que convengan las partes o a falta de convenio, la máxima legal, la cual no puede superar las 48 horas semanales, ni exceder de 10 horas diarias.

En el caso de los docentes de tiempo completo, la jornada máxima será de 40 horas semanales.

Para los empleados que desempeñen cargos administrativos o de apoyo al proceso docente, la máxima será de 48 horas semanales.

Para los docentes de cátedra, su jornada máxima semanal, corresponderá al número de horas cátedra por el cual ha sido contratado en ese lapso.

ARTÍCULO 30. Trabajo suplementario. Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede de la máxima legal.

ARTÍCULO 31. Horario de trabajo. Por regla general la duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo es de ocho (8) horas al día, no obstante, con el fin de atender las labores académicas y administrativas, se establece el siguiente horario:

- a.) Quienes desempeñan labores administrativas y de apoyo, laborarán de lunes a viernes entre las 8:00 a.m. y las 12:00 m. Entre la 2:00 p.m. y las 6:30 p.m.

Cada dependencia, fijará turnos sabatinos quincenales, entre las 8:00 a.m. y las 12:00 m., con el fin de no interrumpir la prestación del servicio.

- b.) Quienes se desempeñen como docentes de tiempo completo, laborarán en el siguiente horario:

De lunes a viernes entre las 8:00 a.m. y 12 m. Entre las 3:00 p.m. y las 7:00 p.m.

En los días en que el docente deba servir asignaturas o módulos propios de su carga laboral, si se trata de clases a las 6:00 a.m., la jornada laboral en la mañana culminará a las 10:00 a.m. Si se trata de asignaturas o módulos en horario nocturno, el ingreso ese mismo día se realizará en



horas de la tarde a las 4:00 p.m. o 6:00 p.m., según se trate de dos (2) o cuatro (4) horas de asignatura o módulo.

Si la carga laboral como docente se sirve el día sábado, el compensatorio de dos (2) o cuatro (4) horas, se hará efectivo en las horas de la mañana del primer día hábil de la semana inmediatamente siguiente.

Para Docentes Coordinadores de Áreas, cada dependencia, fijará turnos sabatinos quincenales entre las 8:00 a.m. y las 12:00 m., con el fin de no interrumpir la prestación del servicio, los cuales serán compensados con cuatro (4) horas el primer día hábil de la semana inmediatamente siguiente entre las 8:00 a.m. a 12:00 m.

Para los Docentes Coordinadores de Programa, la Decanatura, intercaladamente, fijará turnos sabatinos quincenales de entres las 8:00 a.m. y las 12:00 m., con el fin de no interrumpir la prestación del servicio, los cuales serán compensados con cuatro (4) horas el primer día hábil de la semana inmediatamente siguiente entre las 8:00 a.m. a 12:00 m.

Si se trata de programas de posgrados, que se sirven en horario nocturno, la jornada del coordinador, el día que se sirva el programa, irá entre las 9:00 a.m. y las 12:00 m. y, entre las 3:00 p.m. y las 8:00 p.m.

Si adicionalmente el docente coordinador de programa sirve asignaturas o módulos dentro de su carga laboral, se registrá por las condiciones previstas en los incisos, tercero y cuarto, del presente literal, pero el compensatorio operara en las horas de la mañana, del segundo día hábil siguiente, cuando coincida con compensatorio del primer día hábil por haber laborado sábado en funciones de coordinación.

PARÁGRAFO: Queda expresamente prohibido para cualquier empleado de Esumer, considerar dentro de su jornada laboral, el ejercicio de la docencia adicional que haya aceptado voluntariamente y que implique una remuneración extraordinaria al salario que ha sido pactado entre las partes.

De igual manera, se prohíbe a los empleados, realizar cualquier actividad de docente de cátedra con otra institución que genere incompatibilidad o incumplimiento de la jornada laboral con Esumer o del horario de trabajo establecido.

En el caso de los docentes de cátedra, queda prohibido la contratación con cualquier otra institución en los mismos horarios que haya pactado en el respectivo período académico con Esumer.



ARTÍCULO 32. Descanso dominical. Esumer dará descanso dominical remunerado a todos sus trabajadores, con una duración mínima de veinticuatro (24) horas.

Si por algún motivo un trabajador prestara sus servicios a la Institución un día domingo, se le compensará con un día de descanso acordado con su superior inmediato, en la semana siguiente al día en que prestó el servicio, o a una retribución en dinero, a su elección, de acuerdo a la regulación nacional.

Si se llegará a establecer jornadas habituales de trabajo los días domingos, tendrá el trabajador derecho a un descanso compensatorio remunerado, sin perjuicio de la retribución prevista en el Código Sustantivo del Trabajo.

PARÁGRAFO: Mediante Resolución de Rectoría, se podrán establecer por parte de Esumer otros descansos remunerados, sin que ello implique derechos adquiridos por parte del trabajador o invocar la imposibilidad de su derogatoria. Como principio de estos descansos remunerados, se ha de entender, que aun estando vigente la resolución que otorga el descanso remunerado, prima el deber de prestar el servicio.

ARTÍCULO 33. Permisos. Adicional a los permisos que deben otorgarse por ley, Esumer podrá conceder permisos especiales a sus trabajadores siempre y cuando no se afecte la prestación del servicio.

En todo caso, los empleados no pueden ausentarse sin haber recibido la respectiva autorización, de la cual debe quedar constancia en su hoja de vida.

Los permisos de hasta de medio día de su jornada laboral, podrán ser otorgados por el jefe inmediato del solicitante.

Los permisos de más de medio día de jornada y hasta tres (3) días laborales, solo podrán ser aprobados en primera instancia por quienes ejerzan las funciones de Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Dirección Académica, Dirección del Centro de Investigación y Prospectiva (CIP) y Secretaría General, pero la decisión final de su otorgamiento o no de acuerdo a las necesidades del servicio, corresponden a la oficina de Gestión Humana o quien haga sus veces.

Los permisos superiores a tres (3) días laborales, solo podrán ser otorgados por el Rector en su calidad de representante legal de la Institución.

PARÁGRAFO: En los casos de calamidad doméstica, Esumer otorgará las licencias remuneradas que correspondan por ley, al igual que en el caso de maternidad.



En el caso de matrimonio, Esumer otorgará un permiso remunerado de tres (3) días hábiles.

ARTÍCULO 34. Vacaciones anuales remuneradas. Los trabajadores que hubieren prestados sus servicios durante un año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.

ARTÍCULO 35. Época de vacaciones. Por tratarse de una institución de educación superior, Esumer fija como época de vacaciones colectivas el período comprendido entre la tercera semana de diciembre y la segunda semana de enero. En todo caso, cada año, la rectoría fijará con precisión, dentro de esa época, los quince (15) días hábiles consecutivos que corresponderán a las vacaciones remuneradas.

No obstante y de acuerdo a circunstancias de programación y de mercado, se podrán otorgar vacaciones individuales siempre y cuando se cumplan las condiciones del artículo 34. Esta decisión solo podrá ser adoptada por el Rector de la Institución.

Aquellos trabajadores que no hayan cumplido su año de labores, saldrán en la misma época, pero los días hábiles de vacaciones, serán proporcionales al tiempo laborado con la Institución, salvo que se autorice el pago del tiempo a proveer para vacaciones completas mediante su compensación en horarios extendidos.

ARTÍCULO 36. Interrupción y acumulación de vacaciones. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas en el período siguiente o acordar entre empleador y trabajador por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones, teniendo como base el último salario devengado por el trabajador.

En todo caso, el trabajador gozará anualmente por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. El resto, las partes podrán convenir en acumular, hasta por dos (2) años.

Cuando el contrato de trabajo termine sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por el tiempo efectivamente trabajado.

ARTÍCULO 37. Remuneración durante vacaciones. Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día en que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la



liquidación de vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario en horas extras.

Cuando el salario sea variable las vacaciones se liquidaran con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

CAPÍTULO IV.

SALARIO Y OTROS PAGOS

ARTÍCULO 38. Elementos integrantes del salario. Constituye salario no sólo la remuneración ordinaria, fija o variable, sino todo lo que recibe el trabajador en dinero o en especie como contraprestación directa del servicio, sea cualquiera la forma o denominación que se adopte, como primas, sobresueldos, bonificaciones habituales, valor del trabajo suplementario o de las horas extras, valor del trabajo en días de descanso obligatorio, porcentajes sobre ventas y comisiones.

No constituyen salario las sumas que ocasionalmente y por mera liberalidad recibe el trabajador del empleador, como primas, bonificaciones o gratificaciones ocasionales, participación de utilidades, y lo que recibe en dinero o en especie no para su beneficio, ni para enriquecer su patrimonio, sino para desempeñar a cabalidad sus funciones, como gastos de representación, medios de transporte, elementos de trabajo y otros semejantes. Tampoco las prestaciones sociales comunes o especiales, ni los beneficios o auxilios habituales u ocasionales acordados convencional o contractualmente u otorgados en forma extralegal por el empleador, cuando las partes hayan dispuesto expresamente que no constituyen salario en dinero o en especie, tales como la alimentación, habitación o vestuario, las primas extralegales, de vacaciones, de servicios o de navidad.

Específicamente no constituyen salario el aguinaldo que se otorga cada año ni los reconocimientos económicos que se hagan a los docentes de acuerdo con el estatuto docente de la Institución.

ARTÍCULO 39. Viáticos. Los viáticos permanentes constituyen salario en aquella parte destinada a proporcionar al trabajador manutención y alojamiento; pero no en lo que sólo tenga por finalidad proporcionar los medios de transporte o los gastos de representación.

Siempre que se paguen debe especificarse el valor de cada uno de estos conceptos.



Los viáticos accidentales no constituyen salario en ningún caso. Son viáticos accidentales aquéllos que sólo se dan con motivo de un requerimiento extraordinario, no habitual o poco frecuente.

El Representante Legal fijará la tabla de viáticos que registrará anualmente al interior de la Institución.

ARTÍCULO 40. Estipulación del salario. El Rector, en calidad de Representante Legal fijará el salario de los diferentes cargos de la Institución, incluyendo el salario correspondiente a los docentes de cátedra.

No obstante, para efectos de la fijación e incrementos, el representante legal, tendrá en cuenta las recomendaciones del Consejo Superior, las políticas fijadas por el Consejo Directivo, el Comité Financiero y, en el caso de los docentes, su estatuto y escalafón.

Cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y, en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes que por ley deban efectuarse.

El trabajador que desee acogerse a esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo.

ARTÍCULO 41. Períodos de pago. El salario en Esumer para los empleados del área administrativa y los docentes de tiempo completo, se pagará por quincenas vencidas, en moneda legal, incluyendo el pago del trabajo suplementario o de horas extras y el del recargo por trabajo nocturno.

El salario para los docentes de cátedra, se pagará por mes vencido, en las mismas condiciones antes señaladas en el presente artículo.

Esumer hará el pago mediante consignación en la cuenta de ahorros o corriente que el trabajador indique y por ningún motivo exigirá la apertura de cuentas en una entidad financiera determinada.



ARTÍCULO 42. Descuentos prohibidos. El empleador no puede deducir, retener o compensar suma alguna del salario, sin orden suscrita por el trabajador, para cada caso, o sin mandamiento judicial. Quedan especialmente comprendidos en esta prohibición, los descuentos o compensaciones por concepto de uso o arrendamiento de locales, equipos o útiles de trabajo; deudas del trabajador para con el empleador; indemnización por daños ocasionados a las instalaciones; avances o anticipos de salario; entrega de mercancías, provisión de alimentos, y precio de alojamiento.

Tampoco se puede efectuar la retención o deducción sin mandamiento judicial, aunque exista orden escrita del trabajador, cuando quiera que se afecte el salario mínimo legal o convencional, o la parte del salario declarada inembargable por la ley.

Esumer queda obligada a efectuar oportunamente los descuentos autorizados por sus trabajadores que se ajusten a la ley y será responsable de los perjuicios que dicho incumplimiento le ocasione al trabajador o al beneficiario del descuento.

ARTÍCULO 43. Descuentos permitidos. Son permitidos los descuentos y retenciones por conceptos de cuotas sindicales, de cooperativas y fondo de empleados, cajas de ahorro, seguros y seguridad social, autorizadas por el trabajador, así como las sanciones disciplinarias impuestas de conformidad con el reglamento del trabajo.

ARTÍCULO 44. Préstamos del empleador. El empleador y del trabajador podrán acordar por escrito el otorgamiento de préstamos, anticipos, deducciones, retenciones, o compensaciones del salario, señalando la cuota objeto de deducción o compensación y el plazo para la amortización gradual de la deuda.

Por ningún motivo, Esumer podrá modificar las condiciones pactadas.

A título de mutuo serán reconocidos aquellos permisos otorgados en tiempo para adelantar estudios por parte del trabajador y que hayan sido tasados en dinero.

ARTÍCULO 45. Préstamos para viviendas. En los convenios sobre financiación de viviendas para trabajadores, se estipulará que el empleador prestamista queda autorizado para retener del salario de sus trabajadores deudores las cuotas que acuerden o que se prevean en los planos respectivos, como abono a intereses y capital.

ARTÍCULO 46. Intereses de los préstamos. Fuera de los casos a que se refiere el artículo anterior, los préstamos o anticipos de salarios que haga el empleador



al trabajador no pueden devengar intereses, pero previendo el incumplimiento, se podrá pactar interés moratorio dentro de los márgenes autorizados por la ley.

ARTÍCULO 47. Embargo de salario. Por regla general, no es embargable el salario mínimo legal o convencional. El excedente del salario mínimo mensual solo es embargable en una quinta parte.

ARTÍCULO 48. Excepciones. Todo salario puede ser embargado hasta en un cincuenta por ciento (50%) en favor de cooperativas o fondo de empleados legalmente autorizadas, o para cubrir pensiones alimenticias que se deban de conformidad con los artículos 411 y concordantes del Código Civil.

ARTÍCULO 49. Prelación de créditos por salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales. Los créditos causados o exigibles de los trabajadores por concepto de salarios, las cesantías y demás prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, pertenecen a la primera clase que establece el artículo 2495 del Código Civil y tienen privilegio excluyente sobre todo los demás.

ARTÍCULO 50. Suministro de calzado y vestido de labor. Esumer se obliga a suministrar cada cuatro (4) meses, en forma gratuita, un (1) par de zapatos y un (1) vestido de labor al trabajador cuya remuneración mensual sea hasta dos (2) veces el salario mínimo más alto vigente, siempre y cuando el trabajador en las fechas de entrega de calzado y vestido, haya cumplido más de tres (3) meses al servicio de la Institución.

La entrega del calzado y vestido se hará el 30 de abril, 31 de agosto y 20 de diciembre, quedando obligado el trabajador a su uso, de lo contrario no se hará acreedor al suministro en el período siguiente.

Queda prohibido pagar en dinero la prestación de calzado y vestido.

ARTÍCULO 51. Auxilio de cesantía. Esumer está obligado a consignar ante un Fondo de Cesantías en favor de sus trabajadores, por concepto de cesantías, un mes por cada año de servicios y proporcionalmente por fracción de año.

Igualmente, Esumer se obliga a pagar a sus trabajadores, al terminar el contrato de trabajo, como auxilio de cesantía, un mes de salario por cada año de servicios y proporcionalmente por fracción de año.

El trabajador perderá el derecho de auxilio de cesantías cuando el contrato de trabajo termina por alguna de las siguientes causas:



- a). Todo acto delictuoso cometido contra el empleador o sus parientes dentro del segundo grado de consanguinidad y primero en afinidad, o el personal directivo de la empresa;
- b). Todo daño material grave causado intencionalmente a los edificios, obras, equipos de oficina y demás objetos relacionados con el trabajo,
- c). El que el trabajador revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio grave para la Institución.

En estos casos, Esumer podrá abstenerse de efectuar el pago correspondiente hasta que la justicia decida.

ARTÍCULO 52. Salario base para la liquidación de la cesantía. Para liquidar el auxilio de Cesantía se toma como base el último salario mensual devengado por el trabajador, siempre que no haya tenido variación en los tres (3) últimos meses. En el caso contrario y en el de los salarios variables, se tomará como base el promedio de lo devengado en el último año de servicios o en todo el tiempo servido si fuere menor de un año.

ARTÍCULO 53. Prohibición de pagos parciales. Se prohíbe efectuar pagos parciales del auxilio de cesantías antes de la terminación del contrato de trabajo, salvo en los casos expresamente autorizados.

No obstante, lo señalado en el inciso anterior, los trabajadores individualmente, podrán exigir el pago parcial de su auxilio de cesantía para la adquisición, construcción, mejora o liberación de bienes raíces destinados a su vivienda, siempre que dicho pago se efectúe por un valor no mayor del requerido para tales efectos. Igualmente se autoriza el pago parcial para destinar las cesantías en aquellos casos autorizados por ley.

ARTÍCULO 54. Prima de servicios. Esumer está obligada a pagar a cada uno de sus trabajadores, como prestación especial, una prima de servicios, así: una quincena el último día de junio y otra quincena en los primeros veinte días de diciembre, a quienes hubieren trabajado o trabajaren todo el respectivo semestre, o proporcionalmente al tiempo trabajado.

ARTÍCULO 55. Carácter jurídico de la prima. La prima anual no es salario, ni se computará como factor del salario en ningún caso.



CAPÍTULO V.

DE LOS DEBERES, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y JUSTAS CAUSAS PARA LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 56. Deberes de los Trabajadores. Los trabajadores tienen como deberes generales los siguientes:

- a) Conocer y cumplir con lo preceptuado en el presente reglamento de trabajo y demás normas institucionales.
- b) Respetar y acatar las decisiones de sus superiores jerárquicos.
- c) Respetar a sus compañeros de trabajo.
- d) Procurar la completa armonía con los superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de las labores.
- e) Guardar buena conducta en todo sentido y prestar leal colaboración en el orden y la disciplina general de la Fundación.
- f) Ejecutar los trabajos que se le confíen con honradez, eficiencia y buena voluntad.
- g) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar, relacionados con el trabajo y la disciplina general de la Fundación, por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- h) Recibir, aceptar y ceñirse a las órdenes, instrucciones y correcciones que le impartan sus jefes o quienes por sus calidades personales, representen a la Fundación, relacionadas con el trabajo, el orden y la conducta en general, en su verdadera intención, que es la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la Fundación en general.
- i) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que impartan en relación con el manejo de equipos de trabajo.
- j) Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar donde por orden de la Fundación deba desempeñarlo.

ARTÍCULO 57. Obligaciones especiales de los trabajadores. Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Prestar sus servicios de manera cuidadosa y diligente en el lugar, tiempo y condiciones acordadas.
2. Ejecutar personalmente el trabajo propio de su cargo o el que se le asigne.
3. No revelar procesos técnicos, industriales, comerciales o información que la Fundación considere como reservados, y que haya conocido con ocasión del servicio que preste para ésta.



4. Guardar estricta y prudente reserva sobre los procesos, determinaciones académicas y administrativas o aún, temarios de examen que por cualquier circunstancia llegue a conocer.
5. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro normal y natural, los equipos y útiles que le hayan sido facilitados para la ejecución del trabajo.
6. Comunicar, oportunamente a su respectivo superior, las observaciones o informaciones necesarias para evitar molestias, daños y perjuicios en el trabajo.
7. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecte, amenace o perjudique las personas, las cosas, o los trabajos por realizar.
8. Impedir el desperdicio de materiales.
9. Observar las medidas preventivas, higiénicas o de seguridad en general, prescritas por el médico de la Fundación, el Sistema General de Riesgo y Salud en el trabajo o por cualquier otro reglamento.
10. Cumplir fiel y estrictamente todas las disposiciones legales, contractuales y reglamentarias, en especial el cumplimiento al horario del trabajo y a las labores que le sean asignadas.
11. Registrar, en la oficina que ejerza las funciones de gestión humana, su domicilio y datos de contacto y, dar aviso inmediato de cualquier cambio que ocurra. En consecuencia, en caso de cualquier comunicación que se dirija al trabajador, se entender válidamente notificada y enviada a éste, si se dirige a la última dirección que el trabajador tenga registrada en la Fundación.
12. Comunicar a la oficina que ejerza las funciones de gestión humana, inmediatamente se produzcan, cambios de estado civil, fallecimiento de hijos o padres, nacimiento de hijos, con el fin de que la Fundación pueda actualizar sus registros para los efectos en que tales hechos incidan.
13. Dar pleno rendimiento en el desempeño de sus labores, laborar con iniciativa y de manera ordenada y efectiva la jornada reglamentaria, colaborando también, especialmente, en todas las actividades de trabajo que requieran de su concurso para ser ejecutadas satisfactoriamente.
14. Asistir con puntualidad al trabajo, según el horario asignado y debidamente preparado para iniciar su labor diaria.
15. Someterse a todas las medidas de control que establezca la Fundación a fin de obtener la puntual asistencia general.
16. Reportarse a su Jefe inmediato, a las horas de entrada y salida y diligenciar los reportes de ausentismo que se tengan establecidos al interior de la Institución.
17. Observar estrictamente lo establecido por la Fundación para solicitud de permisos y para avisos y comprobación de enfermedad, ausencias y novedades semejantes.



18. Portar el carné de identidad que otorga la Fundación y presentarlo en todas las ocasiones en que así lo exija la Fundación por razones de cualquier control.
19. Someterse a los controles y medidas indicados por la Fundación, para evitar sustracciones de objetos u otras irregularidades en materia de seguridad a nivel institucional.
20. Asistir con puntualidad y provecho a los cursos especiales de capacitación, entrenamiento o perfeccionamiento, organizados o promovidos por la Fundación, dentro o fuera de su recinto, a los que se le invita o se le indica participar.
21. Concurrir cumplidamente a las reuniones generales o de grupos de trabajo, organizadas y convocadas por la Fundación o sus representantes.
22. Cumplir estrictamente los compromisos de orden económico o semejantes adquiridos por el trabajador con la Fundación.
23. Evitar cualquier acción u omisión que pueda conducir a cualquier persona o entidad a formular reparos ante la Fundación por la conducta y el cumplimiento de tareas y responsabilidades del trabajador.
24. Evitar que personas extrañas a la Fundación utilicen los servicios y beneficios destinados por ésta a sus trabajadores y a sus familiares.
25. Evitar adquirir al interior de la Institución y con compañeros de trabajo, compromisos personales y sentimentales que puedan afectar la disciplina y el orden laboral.
26. Para aquellos trabajadores a quienes la Fundación suministre dotación, es obligatorio su uso diario, y su conservación en buenas condiciones.
27. Aceptar los traslados y cambios de oficio u horario siempre y cuando éstos no desmejoren las condiciones laborales.
28. De acuerdo con las condiciones establecidas por la Ley y las que fije la Fundación, someterse al examen médico de retiro.
29. Las demás que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo, de las disposiciones legales y de las de este Reglamento, o las que le sean asignadas por la Fundación al trabajador en los Estatutos, Manuales de funciones, descripción de oficios, convención colectiva, pacto colectivo, contrato colectivo, laudo arbitral, cartas o circulares.

ARTÍCULO 58. Obligaciones especiales para los Directores, Jefes y coordinadores. Los Directores, jefes y coordinadores que presten sus servicios en áreas docentes o administrativas, además de las obligaciones que rigen para los demás trabajadores, cuentan con las siguientes obligaciones especiales:

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



2. Dar a conocer y hacer cumplir las políticas, los reglamentos, las normas y procedimientos de la Fundación.
3. Mantener la disciplina dentro del grupo puesto bajo sus órdenes.
4. Informar y consultar a sus propios superiores sobre los problemas que puedan surgir en el trabajo.
5. Prestar plena colaboración a la oficina que ejerza las labores de Gestión Humana para que se tramiten en forma debida y oportuna los asuntos relativos al manejo del personal a su cargo.
6. Dar buen ejemplo con su propia conducta.
7. Velar por la seguridad del personal bajo sus órdenes, haciendo cumplir las normas e instrucciones preestablecidas sobre el particular.
8. Formular sugerencias que subsanen los procedimientos administrativos o académicos que se encuentren desuetos o aquellas que indiquen la manera como pueden cambiarse esos mismos procedimientos a fin de ser más ágiles y que se ajusten a la realidad institucional.
9. Informar oportunamente y por escrito, a la oficina que ejerza las labores de Gestión Humana, sobre las faltas cometidas por cualquier trabajador a su cargo, a fin de que previo el procedimiento establecido en la Ley, Convención, Pacto Colectivo, Laudo Arbitral o normas del presente Reglamento de Trabajo, se impongan las sanciones a que hubiere lugar de acuerdo con la gravedad de la falta.

ARTÍCULO 59. Obligaciones especiales de los docentes. Son obligaciones especiales de los docentes, adicionales a las que establezca el estatuto docente, las siguientes:

1. Dictar sus cátedras en el horario establecido.
2. Observar en sus relaciones con la Fundación y el estudiantado, las normas éticas y académicas que inspiran los principios de formación humanística e intelectual de la Fundación.
3. Mantener la prudente reserva sobre los temas académicos de prueba.
4. Guardar, en el método de evaluación, el equilibrio aconsejable que confronte la severidad académica con la rectitud en la calificación de los alumnos.
5. Procurar, en guarda de los postulados éticos de la Fundación, abstenerse de solicitar o recibir préstamos o dádivas de los educandos.
6. Entregar, tanto a la Fundación como a los alumnos, el resultado de sus evaluaciones en las fechas previstas en los respectivos cronogramas de cada facultad.



ARTÍCULO 60. Obligaciones especiales de la Fundación. Son obligaciones especiales de la Fundación:

1. Poner a disposición de los trabajadores, los equipos necesarios para la realización de las labores en forma satisfactoria.
2. Procurar a los trabajadores, instalaciones locativas apropiadas para el ejercicio de su labor y para el cumplimiento de las medidas de seguridad y protección contra enfermedades y accidentes.
3. Prestar inmediatamente los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad. Para este efecto, la Fundación mantendrá lo necesario, a fin de prestar los primeros auxilios dentro de sus dependencias o contratará un servicio externo que garantice el cumplimiento de la presente obligación.
4. Pagar la remuneración pactada, en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias o permisos, que por ley tenga derecho.
7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicios, la índole de las labores y el salario devengado, e igualmente, si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen médico de retiro y darle certificación sobre el particular.

Se considerará que el trabajador por su culpa elude o dificulta el examen, cuando transcurridos cinco días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para la práctica del examen, a pesar de haber recibido la información y/o orden correspondiente. En tal caso, cesa la obligación del patrono.

8. Cumplir con el reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
9. Conceder los descansos de lactancia que por ley se otorgan a la madre.

ARTÍCULO 61. Prohibiciones a los trabajadores. Son prohibiciones a los trabajadores las siguientes:

1. Sustraer de las instalaciones de la Fundación, los útiles y equipos de trabajo, sin permiso de ésta.
2. Incurrir en conductas de las señaladas como acoso laboral.
3. Presentarse al trabajo después de haber ingerido bebidas embriagantes en cualquier cantidad o bajo influencia de narcóticos o drogas enervantes.



4. Conservar armas de cualquier clase en el lugar de trabajo.
5. Disminuir intencionalmente el ritmo normal de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas de trabajo o excitar mediante declaraciones y mandamientos para que se participe en ellas.
6. Hacer colectas, rifas, ventas o distribución de artículos, periódicos, folletos, boletines, circulares, volantes, etc., sin autorización de la Fundación, dentro de sus instalaciones.
7. Coartar la libertad para trabajar, para afiliarse o no a un sindicato o pacto, para permanecer en él, o retirarse del mismo.
8. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro la seguridad de los compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique los elementos, edificaciones, talleres o salas de trabajo.
9. Suministrar a terceras personas, sin autorización expresa de la Fundación, datos relacionados con la organización o con cualquiera de los sistemas, servicios o procedimientos de la misma de que tenga conocimiento en razón a su oficio.
10. Aprovecharse en beneficio propio o ajeno, de los estudios, procedimientos, descubrimientos, inventos, informaciones o mejoras obtenidos o conocidos por el trabajador, o con intervención de él, durante la vigencia del contrato de trabajo.
11. Ocuparse en asuntos distintos de su labor, durante las horas de trabajo, sin previo permiso del superior respectivo.
12. Intervenir en cualquier forma en la promoción, organización o realización de huelgas, paros, ceses o suspensiones del trabajo en la Fundación, cuando tales hechos tengan el carácter de ilegales, intempestivos o de alguna manera, sean contrarios a las disposiciones de ley y el reglamento.
13. Realizar defectuosa o negligentemente el trabajo.
14. Causar cualquier daño en la labor confiada, o en las instalaciones, equipos, y elementos de la Fundación.
15. Confiar a otro trabajador, sin la autorización correspondiente, la ejecución del trabajo que le fuera encomendado.
16. Vender, cambiar, prestar o negociar en cualquier forma algún objeto de propiedad de la Fundación.
17. Presentarse retardado al trabajo. Se concibe como retardo, todo ingreso posterior a los cinco (5) minutos del horario establecido para el inicio de las labores.
18. Abandonar el trabajo asignado sin previo aviso al jefe inmediato y sin autorización expresa de éste.
19. Comenzar o terminar el trabajo en horas distintas de las reglamentarias, sin orden o autorización expresa de su respectivo jefe inmediato.



20. Efectuar reuniones de cualquier naturaleza, en locales o predios de la Fundación sin previo permiso de la misma, aun cuando sean en horas diferentes a las de trabajo.
21. Dormir en los sitios de trabajo y en las horas de trabajo.
22. Incurrir en deudas con sus compañeros de trabajo, siempre y cuando con el incumplimiento del pago, se genere situaciones que afecten el orden y la comunidad al interior de la Institución.
23. Desacreditar o difamar en cualquier forma y por cualquier medio, las personas o el nombre de la Fundación.
24. Recibir visitas de carácter personal en el trabajo sin que medie autorización previa.
25. Ingerir o mantener dentro de la Fundación, en cualquier cantidad, licores, tóxicos, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes y cualquier sustancia o producto semejante.
26. Destruir, dañar, retirar o dar a conocer de los archivos cualquier documento de la Fundación, sin autorización expresa de ésta.
27. Aprovecharse de circunstancias especiales para amenazar o agredir en cualquier forma a sus superiores o compañeros de trabajo y ocultar el hecho.
28. Originar riñas, discordia o discusión con otros trabajadores de la Fundación o tomar parte en tales actos dentro o fuera de la misma.
29. No entregar al día y en debida forma su puesto de trabajo a quien por motivo alguno deba sucederlo.
30. Emplear más del tiempo necesario para realizar el objeto del permiso concedido por la Fundación o utilizar el mismo en asuntos diferentes a los solicitados.
31. Sacar u oponerse a la revisión, paquetes u objetos similares sin ser revisados por los vigilantes o personas encargadas de hacerlo.
32. Disponer de dinero, cheques, letras de cambio y demás instrumentos negociables, artículos o valores que le sean entregados por cualquier concepto con destino a la Fundación o por ésta con destino a sus acreedores, clientes, trabajadores, etc.
33. Crear o alterar documentos para su beneficio personal.
34. No atender las órdenes e instrucciones impartidas por sus superiores.
35. Dedicarse a escuchar radio o ver televisión en horas y sitios de trabajo sin autorización de su inmediato superior.
36. Permitir que otros tengan que efectuar el trabajo que se le ha asignado cuando por su actitud negligente u omisiva, no lo realiza.
37. Celebrar contratos de trabajo con otra entidad o empresa, salvo en calidad de docente de cátedra, siempre y cuando no se genere incompatibilidad o incumplimiento de la jornada laboral con Esumer o del horario de trabajo establecido.



38. En el caso de los docentes de cátedra, queda prohibido la contratación con cualquier otra institución, en los mismos horarios que haya pactado en el respectivo período académico con Esumer.
39. Instalar y ejecutar, software ilegal, o que no haya sido autorizado por el área de sistemas de la Institución.
40. La utilización, para fines comerciales o publicitarios de cualquier naturaleza, del nombre de Esumer, sin autorización previa.
41. Utilizar los servicios de tecnología e informática sin la debida autorización.
42. Utilizar el nombre (login), código o clave de acceso (password) de otro usuario.
43. Realizar actos que no permitan su plena identificación en la Red de la Institución o en el correo electrónico oficial.
44. Realizar acciones deliberadas que interfieran en los procesos computacionales de la Institución, que puedan afectar el desempeño y seguridad de los recursos informáticos o de la información.
45. Dar a las Aulas de Informática y de los servicios de Red una destinación diferente a los académicos. En consecuencia, está prohibido usar los equipos de las Aulas y los servicios de Red para jugar, enviar o recibir información pornográfica, terrorista o delictiva o, de propósito netamente comercial.
46. Utilizar los servicios de tecnología e informática de la Institución, su correo electrónico, sus bases de datos, su nombre o servirse de estos, para realizar actividades ilegales como fraude, extorsión, estafa, amenaza, constreñimiento o cualquier otra conducta, que pueda ser considerada punible de acuerdo a la legislación nacional.
47. El ingreso, sin autorización expresa, a las bases de datos de la institución.

ARTÍCULO 62. Prohibiciones especiales para la Fundación. Son prohibiciones especiales para la Fundación las siguientes:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponden a los trabajadores, sin autorización previa de éste para cada caso, o sin mandato oficial, salvo en los casos autorizados por la ley como:
 - a. Respecto al salario pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por la ley.
 - b. Las cooperativas y fondos de empleados, pueden ordenar retención hasta el 50% del salario y prestaciones para cubrir su crédito en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
 - c. En cuanto a pensiones de jubilación, dado el caso de que la Fundación estuviera obligada a reconocer tal prestación, se puede



- retener el valor respectivo en los casos del artículo 274 del Código Sustantivo del Trabajo. Y tratándose de cesantía se podrá retener en los casos previstos en el artículo 250 del mismo código.
2. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita a éste en el trabajo, o por otro motivo cualquiera que se refiera a las demás condiciones de éste.
 3. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
 4. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter civil, religioso o político o dificultarles e impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
 5. Hacer, autorizar o tolerar propaganda política en los sitios de trabajo.
 6. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
 7. Emplear en los certificados de que trata el numeral 7o. del artículo 57 del C.S.T., signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados, o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no ocupen en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados de sus servicios.
 8. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofendan su dignidad.
 9. Es prohibido a la Fundación el cierre intempestivo de ésta. Si lo hiciere, además de incurrir en las sanciones legales, deberá pagarle a los trabajadores los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada. Así mismo, cuando se compruebe que la Fundación en forma ilegal ha disminuido o retenido colectivamente los salarios de los trabajadores, la cesación de actividades de estos ser imputable a aquella y dar derecho a los trabajadores para reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.

ARTÍCULO 63. Terminación del contrato.

1. El contrato de trabajo termina:
 - a). Por muerte del trabajador;
 - b). Por mutuo consentimiento;
 - c). Por expiración del plazo fijo pactado;
 - d). Por terminación de la obra o labor contratada;
 - e). Por liquidación o clausura definitiva de la Fundación;

Sede Robledo Calle 76 N° 80 - 126 Carretera al Mar
Sede Premium Plaza Carrera 43A N° 30 - 25 Piso 3A
Sede La Fe Oriente Antioqueño
PBX: (57-4) 403 81 30 - Fax: (57-4) 264 98 55
E-mail: esumer@esumer.edu.co - Medellín, Colombia - Suramérica



- f). Por suspensión de actividades por parte del empleador durante más de ciento veinte (120) días;
- g). Por sentencia ejecutoriada;
- h). Por decisión unilateral en los casos contemplados por la ley laboral, con justa o sin justa causa;
- i). Por no regresar el trabajador a su empleo, al desaparecer las causas de la suspensión del contrato.

2. En los casos contemplados en los literales e) y f) de este artículo, el empleador deberá solicitar el correspondiente permiso al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social e informar por escrito a sus trabajadores de este hecho. El Ministerio de Trabajo y Seguridad Social resolverá lo relacionado con el permiso en un plazo de dos (2) meses. El cumplimiento injustificado de este término hará incurrir al funcionario responsable en causal de mala conducta sancionable con arreglo al régimen disciplinario vigente.

ARTÍCULO 64. Terminación del contrato por justa causa. Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo:

A). Por parte del empleador:

- 1. El haber sufrido engaño por parte del trabajador, mediante la presentación de certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener un provecho indebido.
- 2. Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el trabajador en sus labores, contra el empleador, los miembros de su familia, el personal directivo o los compañeros de trabajo.
- 3. Todo acto grave de violencia, injuria o malos tratamientos en que incurra el trabajador fuera del servicio, en contra del empleador, de los miembros de su familia o de sus representantes y socios, jefes y coordinadores.

Para aplicar esta causal es requisito indispensable que se oiga previamente al trabajador en ejercicio del derecho de defensa.

- 4. Todo daño material causado intencionalmente a los edificios, obras, equipos, instrumentos, muebles y demás objetos relacionados con el trabajo, y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas.
- 5. Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en las instalaciones de la Fundación o lugar de trabajo o en el desempeño de sus labores.



6. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al trabajador de acuerdo con el presente reglamento, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o demás reglamentos institucionales.
7. La detención preventiva del trabajador por más de treinta (30) días, a menos que posteriormente sea absuelto; o el arresto correccional que exceda de ocho (8) días, o aun por tiempo menor, cuando la causa de la sanción sea suficiente por sí misma para justificar la extinción del contrato.
8. El que el trabajador revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la Fundación.
9. El deficiente rendimiento en el trabajo en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento del empleador.
10. La sistemática inexecución, sin razones válidas, por parte del trabajador, de las obligaciones convencionales o legales.
11. Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina de la Fundación.
12. La renuencia sistemática del trabajador a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas, prescritas por el médico del empleador o por las autoridades para evitar enfermedades o accidentes.
13. La ineptitud del trabajador para realizar la labor encomendada.
14. El reconocimiento al trabajador de la pensión de la jubilación o invalidez estando al servicio de la Fundación.

Cuando el trabajador haya cumplido los requisitos para obtener su pensión, no puede dar por terminado el contrato de trabajo, en forma unilateral, por justa causa, si previamente al reconocimiento de la pensión de jubilación, omitió consultar al trabajador si deseaba hacer uso de la facultad prevista en el artículo 33, parágrafo 3, de la Ley 100 de 1993.
15. La enfermedad contagiosa o crónica del trabajador, que no tenga carácter de profesional, así como cualquiera otra enfermedad o lesión que lo incapacite para el trabajo, cuya curación no haya sido posible durante ciento ochenta (180) días. El despido por esta causa no podrá efectuarse sino al vencimiento de dicho lapso y no exime al empleador de las prestaciones e indemnizaciones legales y convencionales derivadas de la enfermedad.



En los casos de los numerales 9 a 15 de este artículo, para la terminación del contrato, el empleador deberá dar aviso al trabajador con anticipación no menor de quince (15) días.

B). Por parte del trabajador:

1. El haber sufrido engaño por parte del empleador, respecto de las condiciones de trabajo.
2. Todo acto de violencia, malos tratamientos o amenazas graves inferidas por el empleador contra el trabajador o los miembros de su familia, dentro o fuera del servicio, o inferidas dentro del servicio por los parientes, representantes o dependientes del empleador con el consentimiento o la tolerancia de éste.
3. Cualquier acto del empleador o de sus representantes que induzca al trabajador a cometer un acto ilícito o contrario a sus convicciones políticas o religiosas.
4. Todas las circunstancias que el trabajador no pueda prever al celebrar el contrato, y que pongan en peligro su seguridad o su salud, y que el empleador no se allane a modificar.
5. Todo perjuicio causado maliciosamente por el empleador al trabajador en la prestación del servicio.
6. El incumplimiento sistemático sin razones válidas por parte del empleador, de sus obligaciones convencionales o legales.
7. La exigencia del empleador, sin razones válidas, de la prestación de un servicio distinto, o en lugares diversos de aquél para el cual se le contrató, y
8. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones que incumben al empleador, de acuerdo con el presente reglamento, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos.

PARÁGRAFO. La parte que termina unilateralmente el contrato de trabajo debe manifestar a la otra, en el momento de la extinción, la causal o motivo de esa determinación. Posteriormente no pueden alegarse válidamente causales o motivos distintos.

ARTICULO 65. Terminación unilateral del contrato de trabajo sin justa causa. En todo contrato de trabajo va envuelta la condición resolutoria por incumplimiento de lo pactado, con indemnización de perjuicios a cargo de la



parte responsable. Esta indemnización comprende el lucro cesante y el daño emergente.

En caso de terminación unilateral del contrato de trabajo sin justa causa comprobada, por parte del empleador o si éste da lugar a la terminación unilateral por parte del trabajador por alguna de las justas causas contempladas en la ley, el primero deberá al segundo una indemnización en los términos que a continuación se señalan:

En los contratos a término fijo, el valor de los salarios correspondientes al tiempo que faltare para cumplir el plazo estipulado del contrato; o el del lapso determinado por la duración de la obra o la labor contratada, caso en el cual la indemnización no será inferior a quince (15) días.

En los contratos a término indefinido la indemnización se pagará así:

a) Para trabajadores que devenguen un salario inferior a diez (10) salarios mínimos mensuales legales:

1. Treinta (30) días de salario cuando el trabajador tuviere un tiempo de servicio no mayor de un (1) año.

2. Si el trabajador tuviere más de un (1) año de servicio continuo se le pagarán veinte (20) días adicionales de salario sobre los treinta (30) básicos del numeral 1, por cada uno de los años de servicio subsiguientes al primero y proporcionalmente por fracción;

b) Para trabajadores que devenguen un salario igual o superior a diez (10), salarios mínimos legales mensuales.

1. Veinte (20) días de salario cuando el trabajador tuviere un tiempo de servicio no mayor de un (1) año.

2. Si el trabajador tuviere más de un (1) año de servicio continuo, se le pagarán quince (15) días adicionales de salario sobre los veinte (20) días básicos del numeral 1 anterior, por cada uno de los años de servicio subsiguientes al primero y proporcionalmente por fracción.

ARTÍCULO 66. Indemnización por falta de pago. Indemnización por falta de pago:

Si a la terminación del contrato, el empleador no paga al trabajador los salarios y prestaciones debidos, salvo los casos de retención autorizados por la ley o convenidos por las partes, debe pagar al asalariado, como indemnización, una



suma igual al último salario diario por cada día de retardo. Si a la terminación del contrato, el empleador no paga al trabajador los salarios y prestaciones debidas, salvo los casos de retención autorizados por la ley o convenidos por las partes, debe pagar al asalariado, como indemnización, una suma igual al último salario diario por cada día de retardo, hasta por veinticuatro (24) meses, o hasta cuando el pago se verifique si el período es menor. Si transcurridos veinticuatro (24) meses contados desde la fecha de terminación del contrato, el trabajador no ha iniciado su reclamación por la vía ordinaria, el empleador deberá pagar al trabajador intereses moratorios a la tasa máxima de créditos de libre asignación certificados por la Superintendencia Bancaria, a partir de la iniciación del mes veinticinco (25) hasta cuando el pago se verifique. Dichos intereses los pagará el empleador sobre las sumas adeudadas al trabajador por concepto de salarios y prestaciones en dinero.

Si no hay acuerdo respecto del monto de la deuda, o si el trabajador se niega a recibir, el empleador cumple con sus obligaciones consignando ante el juez de trabajo y, en su defecto, ante la primera autoridad política del lugar, la suma que confiese deber, mientras la justicia de trabajo decide la controversia.

PARÁGRAFO: Para proceder a la terminación del contrato de trabajo establecido en el artículo 67 del presente reglamento, el empleador le deberá informar por escrito al trabajador, a la última dirección registrada, dentro de los sesenta (60) días siguientes a la terminación del contrato, el estado de pago de las cotizaciones de Seguridad Social y parafiscalidad sobre los salarios de los últimos tres meses anteriores a la terminación del contrato, adjuntando los comprobantes de pago que los certifiquen. Si el empleador no demuestra el pago de dichas cotizaciones, la terminación del contrato no producirá efecto. Sin embargo, el empleador podrá pagar las cotizaciones durante los sesenta (60) días siguientes, con los intereses de mora.

ARTÍCULO 67. Manifestación del motivo de la terminación. La parte que termina unilateralmente el contrato de trabajo debe manifestar a la otra, en el momento de la extinción, la causal o motivo de esta determinación. Posteriormente no pueden alegarse válidamente causales o motivos distintos.

CAPÍTULO VI

RÉGIMEN ESPECIAL SOBRE ACOSO LABORAL Y DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA

ARTÍCULO 68. Incorporación del régimen de acoso laboral. En virtud del principio de economía, se incorpora al presente Reglamento de Trabajo toda la normatividad relativa al acoso laboral y otras conductas de hostigamiento en el



marco de las relaciones de trabajo de conformidad con la Ley 1010 de 2006 y demás normas que la adicionan o reglamentan.

ARTÍCULO 69. Acoso laboral. Se entenderá por Acoso Laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.

ARTÍCULO 70. Modalidades de acoso laboral. El acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:

1. **Maltrato laboral:** Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado o trabajador; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.
2. **Persecución laboral:** Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.
3. **Discriminación laboral:** Todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.
4. **Entorpecimiento laboral:** Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador o empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.
5. **Inequidad laboral:** asignación de funciones a menosprecio del trabajador.
6. **Desprotección laboral:** Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de



funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

ARTÍCULO 71. Conductas que no constituyen acoso laboral. No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

- a) Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos;
- b) La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional;
- c) La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento;
- d) La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa o la institución, cuando sea necesario para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa o la institución;
- e) Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo de Trabajo;
- f) La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución;
- g) La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 a 57 del C.S.T., así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo código.
- h) Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.

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

ARTÍCULO 72. Mecanismos de prevención de actos de acoso laboral en la Fundación: Esumer, en cumplimiento de lo ordenado por la ley y convencida de la necesidad de conservar ambientes de trabajo respetuoso de la dignidad de la persona humana, como condición esencial que justifique la existencia de la empresa, establece:

1. Entregar a cada uno de los trabajadores copia del presente reglamento, incluyendo en el mismo lo relacionado con el acoso laboral.
2. Constituir, en cumplimiento del artículo 14 de la Resolución 2646 del 17 de julio de 2008, el Comité de Convivencia Laboral y establecer un



- procedimiento interno confidencial, conciliatorio y efectivo para prevenir las conductas de acoso laboral.
3. Agregar como parte del procedimiento de inducción al personal que ingrese a la empresa lo pertinente a los mecanismos de prevención y solución de casos de acoso laboral.
 4. Utilizar los medios de comunicación con que cuente la empresa para informar sobre todo lo relacionado con el respeto a la dignidad de la persona humana trabajadora.
 5. Incluir anualmente dentro del presupuesto de capacitación una partida para sensibilizar a la comunidad laboral sobre el respeto a la dignidad de la persona humana, la convivencia y los valores de la empresa.
 6. Hacer uso de los planes de mejoramiento y de compromiso con aquellos trabajadores, jefes o directivos que por su estilo de relacionarse con los demás requieran apoyo para propiciar un mejor trato con sus subalternos, compañeros o superiores.

ARTÍCULO 73. Investigación por conductas de acoso laboral. De acuerdo a lo dispuesto por la ley, todo mecanismo o procedimiento que tenga que ver con acoso laboral debe cumplir los siguientes requisitos: interno, confidencial, conciliatoria y efectivo.

La empresa podrá conocer una conducta de acoso laboral de dos maneras: De oficio, por conocimiento directo por parte de cualquiera de las personas que laboran en ella o, por queja, de quien se sienta que es objeto de tales conductas.

1. Competencia: quien haga las veces de dirección de gestión humana será quien lidere la investigación correspondiente.

2. Procedimiento:

2.1 Realizará una averiguación inicial para informarse de lo sucedido. Si a su juicio el asunto amerita abrir procedimiento contra una o varias personas, así lo hará y comunicará de ello al representante legal de la empresa.

Durante la investigación, él o las personas involucradas tendrán todas las garantías de derecho a la defensa, contradicción, debido proceso, apelación y confidencialidad.

2.2 Confidencialidad: Tanto la investigación como la prueba y las personas involucradas en ella por activa como por pasiva, se mantendrá en reserva.



- 2.3 Las conclusiones se le darán a conocer a los involucrados oportunamente.
3. **Consecuencias:** Dependiendo del grado de responsabilidad, intencionalidad y demás circunstancias, la empresa podrá tomar medidas que van desde la aplicación de la escala de sanciones consagrada en el presente reglamento, o convenir los planes de mejora o de compromiso con la o las otras personas responsables, hasta optar por hacer uso de las decisiones que autoriza la ley de acoso laboral y en tal evento pondrá el caso en conocimiento de las autoridades competentes. Con la víctima de acosos podrá hacer uso de su potestad de empleador para tomar los correctivos que en cada caso considere pertinentes sin violentar otros derechos del acosado.
4. **Mecanismos de conciliación:** Cuando las circunstancias lo permitan, la empresa propiciará la solución de las controversias en materia de acoso laboral de manera conciliada entre los involucrados. Servirá de conciliador quien designe el área de gestión humana de acuerdo a las características de los hechos y las personas.

ARTÍCULO 74. Conformación Comité de Convivencia. El Comité de Convivencia Laboral estará compuesto por un número igual de representantes del empleador y de los trabajadores, con sus respectivos suplentes. Los integrantes del Comité preferiblemente deben contar con competencias actitudinales y comportamentales, tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; así mismo, habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.

El número de trabajadores que integrará el Comité, depende del tamaño del número de empleados con que cuente la Fundación de acuerdo a los parámetros fijados por la ley.

El Comité de Convivencia Laboral, no podrá conformarse con servidores o trabajadores a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en los últimos seis (6) meses anteriores a su conformación.

El empleador designará directamente a sus representantes y, los trabajadores, elegirán los suyos a través de votación secreta que represente su expresión libre, espontánea y auténtica, mediante escrutinio público, en procedimiento



adoptado por la Institución que incluya la respectiva convocatoria de la elección.

ARTÍCULO 75. Período del Comité de Convivencia Laboral. El período de los miembros del Comité de Convivencia será de dos (2) años, a partir de la conformación del mismo, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación.

ARTÍCULO 76. Funciones del Comité de Convivencia Laboral. El Comité de Convivencia Laboral tendrá únicamente las siguientes funciones:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la Fundación.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
5. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
7. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá informar a la rectoría, la cual cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
8. Presentar a la rectoría las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe



anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.

9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional.

10. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la rectoría.

PARÁGRAFO: Cuando al asunto sometido a consideración corresponda en calidad de acusado al rector de la Institución, los eventos de los numerales 7 y 8 del presente artículo, se tramitarán ante el Consejo Directivo, sin la presencia de quien ejerza la rectoría.

ARTÍCULO 77. Presidente del Comité de Convivencia Laboral. El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus miembros, un Presidente, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
3. Tramitar ante la administración, las recomendaciones aprobadas en el Comité.
4. Gestionar ante la rectoría, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.

ARTÍCULO 78. Secretaria del Comité de Convivencia Laboral. El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir entre sus miembros un Secretario, por mutuo acuerdo, quien tendrá las siguientes funciones:

1. 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.
2. Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.



3. 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.
4. Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
5. Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
6. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
7. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la Fundación.
8. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
9. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la rectoría.

ARTÍCULO 79. Reuniones. El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente por lo menos una (1) vez al mes, 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.

ARTÍCULO 80. Recursos para el funcionamiento del Comité. La Institución deberá garantizar un espacio físico para las reuniones y demás actividades del Comité de Convivencia Laboral, así como para el manejo reservado de la documentación y realizar actividades de capacitación para los miembros del Comité sobre resolución de conflictos, comunicación asertiva y otros temas considerados prioritarios para el funcionamiento del mismo.

ARTÍCULO 81. Responsabilidad del Empleador. La Fundación, a través de la dependencia responsable de gestión humana y los Programas de Salud Ocupacional, deben desarrollar las medidas preventivas y correctivas de acoso laboral, con el fin de promover un excelente ambiente de convivencia laboral, fomentar relaciones sociales positivas entre todos los trabajadores y respaldar la dignidad e integridad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 82. Responsabilidad de las Administradoras de Riesgos Profesionales. Con base en la información disponible en la Fundación y

Sede Robledo Calle 76 N°80 - 126 Carretera al Mar
Sede Premium Plaza Carrera 43A N°30 - 25 Piso 3A
Sede La Fe Oriente Antioqueño
PBX: (57-4) 403 81 30 - Fax: (57-4) 264 98 55
E-mail: esumer@esumer.edu.co - Medellín, Colombia - Suramérica



teniendo en cuenta los criterios para la intervención de factores de riesgo psicosociales, las Administradoras de Riesgos Profesionales llevarán a cabo acciones de asesoría y asistencia técnica, para el desarrollo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral.

CAPÍTULO VII

DE LOS PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS LABORALES

ARTÍCULO 83. Tipicidad y Analogía. La Fundación no podrá imponer a sus trabajadores sanciones por faltas no previstas en la ley, el Reglamento, en pacto individual o colectivo o en el contrato individual de trabajo. De igualmente, no podrán invocarse faltas ni aplicarse sanciones vía analogía.

ARTÍCULO 84. Faltas disciplinarias. La omisión de los deberes, el incumplimiento de las obligaciones, el incurrir en las prohibiciones consagradas en el presente reglamento o en otras normas al interior de la Institución donde se establezcan obligaciones o prohibiciones o den lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa, se consideran faltas disciplinarias.

ARTÍCULO 85. Graduación de las sanciones. Salvo las conductas que por su propia naturaleza se tipifican como justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo, para efectos de sanción, las faltas disciplinarias se calificarán como graves o leves, de acuerdo a su naturaleza, sus efectos, las modalidades y circunstancias del hecho, los motivos determinantes y los antecedentes personales del trabajador, exigiendo en todo caso que la conducta sea realizada con culpabilidad.

ARTÍCULO 86. Criterios de graduación de la falta. Para determinar la gravedad de una falta se tendrán en cuenta, entre otros, los siguientes criterios:

- a. La naturaleza de la falta y sus efectos.
- b. Las modalidades y circunstancias del hecho se apreciarán de acuerdo con el grado de participación en la comisión de la falta y la existencia de circunstancias agravantes, atenuantes o eximentes.
- c. Los motivos determinantes, los cuales se apreciarán, según se haya procedido, como innobles o fútiles o por nobles o altruistas.
- d. Los antecedentes personales del trabajador.



ARTÍCULO 87. Circunstancias de agravación. Se consideran circunstancias agravantes las siguientes:

a. Reincidir en la comisión de faltas.

PARÁGRAFO. Reincidencia. Para efectos de la reincidencia sólo se tendrán en cuenta las faltas cometidas en los veinticuatro (24) meses inmediatamente anteriores a la comisión de la que se juzga.

b. Realizar el hecho en complicidad con estudiantes u otros empleados de la institución.

c. Cometer la falta aprovechando la confianza depositada.

d. Cometer la falta para ocultar otra.

e. Rehuir la responsabilidad o atribuírsela a otro u otros.

f. Infringir varias obligaciones con la misma acción u omisión.

g. La realización de actos preparatorios con la finalidad de consumir la infracción y, las modalidades empleadas en la comisión de la misma.

h. La realización de la conducta en acto o evento público de manera que el buen nombre de la Institución se vea afectada por la misma.

ARTÍCULO 88. Circunstancias de atenuación. Serán circunstancias atenuantes entre otras:

a. Los antecedentes de buena conducta.

b. Haber sido inducido a cometer la falta.

c. La ignorancia invencible.

d. El confesar la falta oportunamente, es decir al momento de ser descubierto infraganti, al momento de presentar descargos o en todo caso, antes de proferirse la sanción.

e. Procurar, a iniciativa propia, resarcir el daño o compensar el perjuicio.

ARTÍCULO 89. Sanciones. A parte de las causales que den lugar a la terminación del contrato con justa causa, los empleados que observen una conducta de las contempladas en los dos (2) capítulos precedentes y relacionadas con la omisión de los deberes, el incumplimiento de las obligaciones, el incurrir en las prohibiciones consagradas en el presente reglamento o en otras normas internas de la Institución, de acuerdo con su gravedad, serán sancionados con:

Sede Robledo Calle 76 N°80 - 126 Carretera al Mar
Sede Premium Plaza Carrera 43A N°30 - 25 Piso 3A
Sede La Fe Oriente Antioqueño

PBX: (57-4) 403 81 30 - Fax: (57-4) 264 98 55

E-mail: esumer@esumer.edu.co - Medellín, Colombia - Suramérica



- a. Amonestación verbal.
- b. Amonestación escrita.
- c. Amonestación escrita con copia a la hoja de vida.
- d. Suspensión temporal en el trabajo hasta por cinco (5) días.
- e. Suspensión temporal en el trabajo entre seis (6) y ocho (8) días.

ARTÍCULO 90. Competencia disciplinaria. Para efectos disciplinarios, se establece la siguiente escala jerárquica:

1. Consejo Superior
2. Consejo Directivo
3. Rector
4. Secretario General y Directores de Área
5. Decanos y Jefes de área
6. Coordinadores

El Consejo Superior será segunda instancia y el Consejo Directivo primera instancia, ante las faltas cometidas por el Rector.

El Consejo Directivo será segunda instancia y el Rector primera instancia, ante faltas cometidas por el Secretario General y los Directores de Área.

El Rector será segunda instancia y el Secretario General o los Directores de área, primera instancia, ante las faltas cometidas por los Decanos o jefes de área que dependan directamente de aquellos.

El Secretario General o los Directores de área serán segunda instancia y los Decanos o jefes de área serán primera instancia, ante las faltas que cometan los Coordinadores que dependan directamente de aquellos.

Los Decanos o jefes de área serán segunda instancia y los coordinadores primera instancia, ante las faltas que cometan los docentes o empleados administrativos según sea la dependencia directa.

ARTÍCULO 91. Instancias según las sanciones. Las sanciones de amonestación verbal y amonestación escrita, se tramitarán en única instancia ante el empleado que ejerce la primera instancia de conformidad con el artículo anterior.

Las sanciones de amonestación escrita con copia a la hoja de vida, suspensión temporal en el trabajo hasta por cinco (5) días, suspensión temporal en el trabajo



entre seis (6) y ocho (8) días y, las que den lugar a la terminación del contrato con justa causa, se tramitarán en primera y segunda instancia de acuerdo a lo preceptuado en el artículo precedente.

ARTÍCULO 92. Procedimiento. En aquellos casos en que no se encuentre un procedimiento específico en el presente reglamento, se aplicará el siguiente:

Conocida una situación que pudiere constituir falta disciplinaria por parte de un empleado, el competente en única o primera instancia citará al investigado para que presente descargos dentro de los cinco (5) días siguientes al conocimiento del hecho conjuntamente con el encargado del área de Gestión Humana o quien haga sus veces. Presentados los descargos, el competente emitirá fallo dentro de los cinco (5) días siguientes.

En caso de que el fallo sea condenatorio y admita segunda instancia, el sancionado tendrá quince (15) días para presentar el recurso de apelación ante el funcionario competente, quien a su vez, contará con treinta (30) días para emitir el fallo definitivo.

ARTÍCULO 93. Compatibilidad de procesos. Todas las sanciones disciplinarias serán aplicadas por la Institución, sin perjuicio de las sanciones penales o acciones civiles, cuando hubiere lugar a ellas.

ARTÍCULO 94. Inicio de la acción disciplinaria. La acción disciplinaria se iniciará de oficio, a solicitud, información o por queja, debidamente fundamentada, presentada por cualquier persona.

ARTÍCULO 95. Denuncia. Si los hechos materia del procedimiento disciplinario o sancionatorio laboral, pudieran constituir un delito, se ordenará ponerlos en conocimiento de autoridad competente, acompañando copia de los documentos que correspondan.

ARTÍCULO 96. Prescripción de la acción. Toda acción disciplinaria prescribirá en el término de tres (3) años, contados a partir de la fecha de la comisión del hecho o del conocimiento de su ocurrencia; si éste fuere continuado, a partir de la fecha de realización del último acto.

ARTÍCULO 97. Caducidad de la sanción. Toda sanción disciplinaria caducará en el término de cinco (5) años, contados a partir de la fecha en que quede firme la respectiva providencia.

ARTÍCULO 98. De las pruebas. En todos los casos, las pruebas allegadas se apreciarán según las reglas de la sana crítica, y serán admisibles, todas las pruebas que conduzcan a determinar la verdad real.

ARTÍCULO 99. Descargos y recursos. Los descargos podrán presentarse por escrito o verbalmente, caso en el cual se dejará constancia en acta que se



suscriba con el competente y ante el Jefe de Gestión Humana o quien haga sus veces.

Todo recurso deberá presentarse por escrito.

ARTÍCULO 100. Comunicación y notificación de sanciones. Las providencias que contengan sanciones, expedidas con ocasión de las faltas descritas en el presente reglamento, serán comunicadas personalmente o por correo certificado a la dirección que el empleado haya registrado en su respectiva hoja de vida. En todo caso, toda comunicación o providencia sancionatoria, deberá indicar el derecho que asiste al afectado a presentar recursos, aportar y solicitar pruebas. La comunicación será suscrita por el competente para fallar y el jefe de Gestión Humana o quien haga sus veces.

PARÁGRAFO: Serán admisibles como medios de transmisión de descargos y de recursos, los escritos remitidos mediante correo electrónico, siempre y cuando el afectado consienta expresamente en ello y se deje constancia de la fecha de remisión.

ARTÍCULO 101. Ampliación de términos. En el evento de que el afectado haya aportado o solicitado pruebas, los términos para decidir se ampliarán a quince (15) días.

CAPÍTULO VIII

PRESCRIPCIONES DE ORDEN, HIGIENE, SEGURIDAD Y RIESGO EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 102. Unificación de Reglamento. Con el fin de dar aplicación al principio de economía, el Reglamento de Higiene y Seguridad exigido por ley, queda incorporado en el presente capítulo y como tal, el Reglamento de Higiene y Seguridad de Esumer, hace parte de su Reglamento de Trabajo.

ARTÍCULO 103. Compromiso con la salud y la seguridad. La Fundación Universitaria Esumer, se compromete a dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes, tendientes a garantizar los mecanismos que aseguren una oportuna y adecuada prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de conformidad con los artículos 34, 57, 58, 108, 205, 206, 217, 220, 221, 282, 283, 348, 349, 350 y 351 del Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 9a de 1.979, Resolución 2400 de 1.979, Decreto 614 de 1.984, Resolución 2013 de 1.986, Resolución 1016 de 1.989, Resolución 6398 de 1.991, Decreto 1295 de 1994, Ley 776 de 2002, Ley 1010 de 2006, Resolución 1401 de 2007, Resolución 3673 de 2008, Resolución 736 de 2009, Resolución 2646 de 2008, Ley 962 de

Sede Robledo Calle 76 N°80 - 126 Carretera al Mar
Sede Premium Plaza Carrera 43A N°30 - 25 Piso 3A
Sede La Fe Oriente Antioqueño

PBX: (57-4) 403 81 30 - Fax: (57-4) 264 98 55

E-mail: esumer@esumer.edu.co - Medellín, Colombia – Suramérica



2005, Resolución 1956 de 2008, Resolución 2566 de 2009, Resolución 2346 de 2007, Resolución 1918 de 2009, Resolución 1409 de 2012, Resolución 652 de 2012, Resolución 1356 de 2012, Ley 1562 de 2012, Decreto 1072 de 2015, Decreto 1477 de 2014, RESOLUCIÓN 1111 DE 2017 y demás normas que con tal fin se establezcan.

ARTÍCULO 104. Obligación. Esumer se obliga a promover y garantizar la constitución y funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) de conformidad con lo establecido por el Decreto 614 de 1984, Resolución 2013 de 1986, Resolución 1016 de 1989, Decreto 1295 de 1994, Ley 776 de 2002, Resolución 1401 de 2007, Ley 1562 de 2012, Decreto 1072 de 2015 y demás normas que con tal fin se establezcan.

ARTÍCULO 105. Recursos. La Institución se compromete a destinar los recursos necesarios para desarrollar las actividades permanentes, de conformidad con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), elaborado de acuerdo a la Ley 1562 de 2012 y Decreto 1072 de 2015 el cual contempla, como mínimo, los siguientes aspectos:

- a) **FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (COPASST):** Su principal función será la de promover, vigilar y apoyar el desarrollo de los programas y actividades encaminados hacia la prevención, así como la toma de medidas preventivas y correctivas frente a enfermedades y accidentes de trabajo.
- b) **SUBPROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA:** Acciones encaminadas a la promoción de estilos de vida y trabajo saludable tendiente a mejorar las condiciones de salud física y mental de los trabajadores.
- c) **SUBPROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO:** Orientado a promover y mantener el más alto grado de bienestar físico, mental y social de los trabajadores, en todo los procesos de la empresa; prevenir cualquier daño a su salud, ocasionado por las condiciones de trabajo; proteger a los trabajadores de los riesgos generadores por la presencia de agentes y procedimientos inadecuados; ubicar y mantener al trabajador en una actividad acorde con sus aptitudes fisiológicas, psicosociales y desarrollar sistemas de vigilancia epidemiológica de acuerdo a los riesgos detectados como prioritarios en el Panorama de Riesgos de la empresa.
- d) **SUBPROGRAMA DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL:** Dirigido a establecer una adecuada condición de Saneamiento Básico Industrial,

Sede Robledo Calle 76 N°80 - 126 Carretera al Mar
Sede Premium Plaza Carrera 43A N°30 - 25 Piso 3A
Sede La Fe Oriente Antioqueño
PBX: (57-4) 403 81 30 - Fax: (57-4) 264 98 55
E-mail: esumer@esumer.edu.co - Medellín, Colombia – Suramérica



tendiente a mejorar las condiciones ambientales y, a crear los procedimientos que conlleven a eliminar o controlar los factores de riesgo que se originen en los lugares de trabajo y que puedan ser causa de enfermedades, disconfort o accidentes. Consolidar y capacitar al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (**COPASST**) de la empresa con el objeto de encontrarse preparados para enfrentar eventuales emergencias.

ARTÍCULO 106. Riesgos. Los riesgos existentes en FUNDACION UNIVERSITARIA ESUMER, están constituidos principalmente por:

FACTOR DE RIESGO	AGENTES DEL FACTOR DE RIESGO
RIESGOS FISICOS	Deficiencia de oxígeno
	Ruido
	Radiaciones ionizantes/ Radiaciones no ionizantes
	Vibración
	Iluminación deficiente, y/o iluminación en exceso
RIESGOS BIOMECAICOS musculoesqueletico	Postura mantenida o forzada - Carga estática
	Manipulación de cargas - Levantamiento
	Esfuerzo - Sobre esfuerzo
	Movimientos repetitivos - Postura incomoda
RIESGOS MECANICOS	Golpes/machacones
	Mecanismo en Movimiento - Choques con, contra
	Atrapamientos - Asfixia
	Proyección de Partículas - Cortes
RIESGOS ELECTRICOS	Contacto directo e indirecto con cableado de baja tensión
	Contacto con electricidad estática
	Incendios
	Explosiones
	Fallas eléctricas o mecánicas del vehículo
RIESGO QUIMICO	Uso químicos - Material particulado - Gas/ Vapor - Niebla/Roció - Polvo orgánico - Polvo inorgánico - Humo Metálico
RIESGOS	Organización del trabajo - Monotonía
	Características y contenidos de la tarea
	Manejo de personal



PSICOSOCIALES	Estrés individual Acoso laboral
CONDICIONES DE SEGURIDAD	Agresiones (empleados, jefe, compañero) Atraco Trabajo en alturas Trabajo en espacio confinado
	Falta de orden y aseo
	Orden público (agresiones, robo, secuestro, etc.)
	Vías (accidentes de tránsito)

PARÁGRAFO: A efecto de que los riesgos contemplados en el presente artículo, no se traduzcan en accidentes de trabajo o enfermedad Laboral, la empresa ejerce su control en la fuente, en el medio transmisor o en el trabajador, de conformidad con lo estipulado y basado en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa, el cual se da a conocer a todos los trabajadores al servicio de ella.

ARTÍCULO 107. Cumplimiento de normas. Esumer y sus empleados, darán estricto cumplimiento a las disposiciones legales, así como a las normas técnicas e internas que se adopten para implementar las actividades de medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad industrial, que sean concordantes con el presente reglamento y basado en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.

ARTÍCULO 108. Inducción. La Institución ha implementado un proceso de inducción del trabajador, a las actividades que deba desempeñar, capacitándolo respecto a las medidas de prevención y seguridad, que exija el medio ambiente laboral y el trabajo específico que vaya a desempeñar.

ARTÍCULO 109. Exhibición. Este reglamento permanecerá exhibido por lo menos en dos (2) lugares visibles de las sedes de trabajo, y su contenido se dará a conocer a todos los trabajadores en el momento de su ingreso.

CAPÍTULO IX

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 110. Regla General de la prescripción. Las acciones correspondientes a los derechos regulados en este reglamento, prescriben en tres (3) años, que se cuentan desde que la respectiva obligación se haya hecho exigible, salvo en los casos de prescripciones especiales establecidas en el Código Procesal del Trabajo.

Sede Robledo Calle 76 N° 80 - 126 Carretera al Mar
Sede Premium Plaza Carrera 43A N° 30 - 25 Piso 3A
Sede La Fe Oriente Antioqueño
PBX: (57-4) 403 81 30 - Fax: (57-4) 264 98 55
E-mail: esumer@esumer.edu.co - Medellín, Colombia - Suramérica



ARTÍCULO 111. Interrupción de la prescripción. El simple reclamo escrito del trabajador, recibido por el empleador, acerca de un derecho debidamente determinado, interrumpe la prescripción por una sola vez, la cual principia a contarse de nuevo a partir del reclamo y por un lapso igual al señalado para la prescripción correspondiente.

ARTÍCULO 112. Interpretación del reglamento. Corresponde al Consejo Directivo, por función estatutaria, resolver, por vía de autoridad, las dudas que se presenten en la interpretación de las normas del presente reglamento.

ARTÍCULO 113. Validez del presente reglamento. A partir de la entrada en vigencia del presente reglamento, la ignorancia o desconocimiento del mismo no podrá invocarse como causal que justifique su incumplimiento.

ARTÍCULO 114. Publicidad del presente reglamento. El presente reglamento deberá ser dado a conocer a todos los empleados de Esumer por los medios pertinentes y, copia del mismo, se insertará en los portales electrónicos de Esumer y se fijará permanentemente en cartelera.

ARTÍCULO 115. Derogatoria. El presente reglamento deroga todas las disposiciones que le sean contrarias y que hayan sido expedidas con anterioridad a la entrada de su vigencia.

El presente Acuerdo rige a partir del día 1º de enero de 2019

JOHN ROMEIRO SERNA PELÁEZ
Rector

Jh
2018

GUSTAVO LONDOÑO OSSA
Secretario