



**ACUERDO No. 52**  
(07 de diciembre de 2022)

Por el cual se aprueba la actualización del Reglamento Interno de Trabajo de la Universidad Santo Tomás

**El Consejo Superior de la Universidad Santo Tomás.**

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 19 numeral 6, del Estatuto Orgánico

**CONSIDERANDO**

Que la aprobación de los Reglamentos Generales corresponde al Consejo Superior, conforme lo establece el numeral 6 del artículo 19 del Estatuto Orgánico.

Que el Reglamento Interno de Trabajo se debe presentar para aprobación del Consejo Superior por parte del Consejo Administrativo Financiero General, conforme lo determina el numeral 4 del artículo 36 del Estatuto Orgánico.

Que los miembros de la mesa multicampus de Talento Humano elaboraron la propuesta de actualización del Reglamento Interno de Trabajo, la cual fue presentada en sesión del 28 de septiembre de 2022 del Consejo Administrativo y Financiero General, quien la avaló encontrarla pertinente y necesaria.

Que el Vicerrector Administrativo y Financiero General y el Director de Talento Humano de la Sede Principal, en sesión del 29 de septiembre de 2022, presentaron a consideración del Consejo Superior la propuesta de actualización del Reglamento Interno de Trabajo de la Universidad Santo Tomás, la cual fue aprobada por los miembros del Consejo Superior.

Que, en mérito de lo expuesto,

**ACUERDA**

**ARTÍCULO PRIMERO.** – Aprobar la actualización al Reglamento Interno de Trabajo de la Universidad Santo Tomás a nivel Multicampus, el cual se encuentra adjunto al presente documento como Anexo 1.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** – Compete al Vicerrector Administrativo Financiero General en Coordinación con el Departamento de Comunicaciones, adoptar las directrices pertinentes con el fin de proceder a la publicación del Reglamento Interno de Trabajo, en la página web de la USTA y en medio físico en cada una de las seccionales y sedes de la Universidad a nivel Multicampus.

NIT 860.012.357-6

SEDE PRINCIPAL BOGOTÁ: Carrera 9.ª N.º 51 - 11 / PBX: (601) 587 87 97

☎ 313 204 84 51 / contactenos@usantotomas.edu.co

www.usantotomas.edu.co

DUAD: Carrera 10.ª N.º 72 - 50 / PBX: (601) 595 00 00

☎ 321 232 05 46 / admisiones@ustadistancia.edu.co

www.ustadistancia.edu.co

VIGILADA MINEDUCACIÓN - SNIES 1704



50425-1



Un ejemplar de la publicación del Reglamento Interno de Trabajo se debe remitir a la Secretaría General de Seccionales y Sedes para su conocimiento y publicidad.

**ARTÍCULO TERCERO.** – El presente Acuerdo rige a partir de su expedición y deroga el Acuerdo 48 del 11 de diciembre de 2015 del Consejo Superior y las disposiciones que le sean contrarias.

Expedido en Bogotá D.C., a los 07 días del mes de diciembre de 2022.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

El Presidente del Consejo,

Fr. Fray José Gabriel Mesa Angulo O.P.



La Secretaria del Consejo,

Ingrid Lorena Campos Vargas

NIT 860.012.357-6

SEDE PRINCIPAL BOGOTÁ: Carrera 9.ª N.º 51 - 11 / PBX: (601) 587 87 97

☎ 313 204 84 51 / contactenos@usantotomas.edu.co

www.usantotomas.edu.co

DUAD: Carrera 10.ª N.º 72 - 50 / PBX: (601) 595 00 00

☎ 321 232 05 46 / admisiones@ustadistancia.edu.co

www.ustadistancia.edu.co

VIGILADA MINEDUCACIÓN - SNIES 1704



504289 1

Anexo 1

# Reglamento Interno de Trabajo

NIT 860.012.357-6

SEDE PRINCIPAL BOGOTÁ: Carrera 9.ª N.º 51 - 11 / PBX: (601) 587 87 97

☎ 313 204 84 51 / contactenos@usantotomas.edu.co

www.usantotomas.edu.co

DUAD: Carrera 10.ª N.º 72 - 50 / PBX: (601) 595 00 00

☎ 321 232 05 46 / admisiones@ustadistancia.edu.co

www.ustadistancia.edu.co

VIGILADA MINEDUCACIÓN - SNIES 1704



SC4289-1



## CAPÍTULO I

### OBJETO

**ARTÍCULO 1.** El presente documento es el Reglamento Interno de Trabajo de la *UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS*, con domicilio principal en la Carrera 9 N.º 51-11 de la ciudad de Bogotá D.C. con NIT 860012357-6 y a sus disposiciones quedan sometidas tanto la Universidad como todos sus trabajadores. Este Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones contrarias que sólo pueden ser favorables al trabajador; y regirá en todas sus dependencias, sedes, seccionales y en todos los municipios del país en donde existan dependencias de la Universidad, ya sean de carácter presencial o a distancia, así como aquellas que se creen en el futuro.



## CAPÍTULO II

### CONDICIONES DE VINCULACIÓN Y PERÍODO DE PRUEBA

**ARTÍCULO 2.** Durante el proceso de selección con la Universidad Santo Tomás, el candidato deberá presentar al menos los siguientes documentos:

1. Cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad, según sea el caso.
2. Autorización escrita del inspector de trabajo o en su defecto, de la primera autoridad local, a solicitud de los padres y, a falta de éstos, el Defensor de Familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.
3. Certificaciones laborales donde conste el tiempo de servicio y la índole de la labor ejecutada.
4. Certificados que acrediten la formación académica.
5. Formato de hoja de vida institucional en físico o digital.
6. Los docentes los documentos exigidos por el estatuto docente y demás normas internas.

**Parágrafo 1.** LA USTA podrá exigir, además de los documentos mencionados en el presente reglamento todos aquellos que considere necesarios para la posible vinculación del aspirante, sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas.

**Parágrafo 2.** Dentro del proceso de selección no se realizarán preguntas relacionadas con planes reproductivos al candidato, ni podrá excluirse con fundamento en criterios de discriminación.

**Parágrafo 3.** Condiciones de Admisión: Quien aspire a desempeñar un cargo debe cumplir con los requerimientos propios de la Universidad, y se compromete a presentar las entrevistas, pruebas psicotécnicas y de conocimientos para su ingreso. Por medio del contrato laboral el aspirante queda vinculado a la Universidad incorporando con ello su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales.

**ARTÍCULO 3.** La USTA establecerá un período inicial de prueba con el trabajador, que tendrá por objeto apreciar por parte de la institución, las aptitudes de la persona seleccionada y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (artículo 76, C.S.T.).

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

**ARTÍCULO 5.** El período de prueba no puede exceder dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses. Cuando entre la USTA y el trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (artículo 7, Ley 50 de 1990).

**ARTÍCULO 6.** Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si una vez expirado el período de prueba el trabajador continuare al servicio de la Universidad, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a ésta se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (artículo 80, C.S.T.).

NIT 860.012.357-6

SEDE PRINCIPAL BOGOTÁ: Carrera 9.ª N.º 51 - 11 / PBX: (601) 587 87 97

☎ 313 204 84 51 / contactenos@usantotomas.edu.co

www.usantotomas.edu.co

DUAD: Carrera 10.ª N.º 72 - 50 / PBX: (601) 595 00 00

☎ 321 232 05 45 / admisiones@ustadistancia.edu.co

www.ustadistancia.edu.co

VIGILADA MINEDUCACIÓN - SNIES 1704



SCA285-1



### CAPÍTULO III

#### TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

**ARTÍCULO 7.** Son meros trabajadores accidentales o transitorios los que se ocupen en labores de corta duración por no más de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la USTA. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos (artículo 6, C.S.T.).



### CAPÍTULO IV

#### HORARIO DE TRABAJO

**ARTÍCULO 8.** Las horas de entrada y salida de los trabajadores son las que a continuación se expresan:

*Días laborales:* para todos los efectos de este reglamento, el horario de trabajo de la Universidad queda determinado de la siguiente manera, de lunes a viernes, la jornada ordinaria opera así:

Hora de entrada:	Mañana 8:00 a. m.	Tarde 2:00 p. m.
Hora de salida:	Mañana 12:30 m.	Tarde 6:00 p. m.

La Universidad podrá establecer espacios de pausas activas durante el transcurso de la jornada de acuerdo a las planeaciones.

**Parágrafo 1.** No obstante, lo anterior y de conformidad a las diferentes sedes y seccionales de la USTA, tanto en Bogotá como en las demás ciudades del país, y según las necesidades o requerimientos administrativos y/o académicos de cada departamento o facultad, las dependencias podrán adecuar su horario o el horario de uno o más de sus trabajadores, a la jornada máxima establecida en el C.S.T., incluyendo el día sábado, solicitando previamente la autorización al Departamento de Gestión del Talento Humano, el cual, a su vez, notificará a los trabajadores.



**Parágrafo 2.** La jornada máxima legal, de acuerdo con lo dispuesto en la ley 2101 de 2021, se disminuirá progresivamente, en los términos que a continuación se indican, quedando claro que, los horarios de trabajo en la Universidad, se deberán ajustar en la medida en que sobrepase dicha jornada, o por decisión administrativa de cada Seccional o Sede.

Transcurridos dos (2) años, a partir del 15 de julio de 2021, se reducirá una (1) hora de la jornada laboral semanal, quedando en 47 horas semanales.

Pasados tres (3) años, a partir del 15 de julio de 2021, se reducirá otra hora de la jornada laboral semanal, quedando en 46 horas semanales.

A partir del cuarto año contado desde 15 de julio de 2021, se reducirán dos (2) horas cada año hasta llegar a las cuarenta y dos (42) horas semanales.

A partir del 15 de julio de 2026 en todas las Seccionales y Sedes de la Universidad la jornada laboral se reducirá a 42 horas semanales, conforme a lo establecido la Ley 2101 de 2021, para lo cual cada Seccional o Sede podrá realizar el ajuste correspondiente del horario en aplicación a dicha norma.

**Parágrafo 3.** Cuando la Universidad tenga más de cincuenta (50) trabajadores que laboren cuarenta y ocho (48) horas a la semana, éstos tendrán derecho a que dos (2) horas de dicha jornada, por cuenta del empleador, se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación. Estas se podrán acumular en el término de un año.

**Parágrafo 4.** El horario de los docentes será el establecido en la nómina académica asignada en cada periodo académico, además deberá guardar concordancia con el plan de trabajo docente y las actividades allí consignadas, sin que supere la jornada máxima legal.

Los docentes de planta (tiempo completo y medio tiempo), independientemente del horario asignado para la orientación de espacios académicos en cada período académico, deberán tener la disponibilidad ante requerimientos institucionales sin afectar la jornada máxima legal o contractual. Por lo anterior, bajo ninguna circunstancia se podrán acordar horarios de disponibilidad inferiores a las horas contratadas.



Parágrafo 4. La jornada máxima legal, en todo caso podrá ser modificada acorde a cualquier cambio normativo, para lo cual bastará con la comunicación a los trabajadores por los mecanismos institucionales.



## CAPÍTULO V

### HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

**ARTÍCULO 9.** Trabajo diurno es el comprendido entre las 6:00 a. m. y las 9:00 p. m. Trabajo nocturno es el comprendido entre las 9:00 p. m. y las 6:00 a. m. o el que determine la normatividad vigente.

**ARTÍCULO 10.** Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede la máxima legal (artículo 159, CST).

**ARTÍCULO 11.** El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del CST, sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y mediante autorización expresa del Ministerio de Trabajo o de una autoridad delegada por éste (artículo 1, Decreto 13 de 1967).

**ARTÍCULO 12.** Las tasas y liquidación de recargos estarán sujetas de acuerdo a lo establecido en la normatividad laboral vigente en Colombia.

1. El trabajo nocturno, por el solo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35 %) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20, literal c, de la Ley 50 de 1990.
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25 %) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75 %) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
4. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularse con algún otro (artículo 24, Ley 50 de 1990).

**Parágrafo** .La USTA podrá implementar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2352 de 1965.







**ARTÍCULO 13.** La USTA no reconocerá trabajos suplementario o de horas extras sin cuando expresamente lo autorice por escrito a sus trabajadores, de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el artículo 11 de este Reglamento, por el Departamento de Gestión del Talento Humano o por la Vicerrectoría Administrativa Financiera o la Dirección Administrativa.

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

**Parágrafo 2.** Descanso en el día sábado. pueden repartirse las cuarenta y ocho (48) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos (2) horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.



## CAPÍTULO VI

### DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS, VACACIONES REMUNERADAS Y PERMISOS

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

Parágrafo 1. cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (artículo 26, numeral 5, ley 50 de 1990).

**ARTÍCULO 15.** El descanso en los días domingos y los demás expresados en el artículo 14 de este reglamento tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c del artículo 20 de la Ley 50 de 1990.

**ARTÍCULO 16.** Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, la Universidad





suspendiere el trabajo, está obligada a pagar el salario de ese día como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras (artículo 178, C.S.T.).

**Parágrafo 1.** Se concederá una jornada semestral para que los trabajadores puedan compartir este tiempo con sus familias en un espacio suministrado por la Universidad o en uno gestionado ante la Caja de Compensación Familiar. Si no se logra gestionar esta jornada se permitirá que los trabajadores tengan este espacio de tiempo con sus familias sin afectar los días de descanso. Acorde con lo establecido en la normatividad vigente, la Universidad podrá acordar el horario laboral complementario.

La Universidad podrá establecer que algunos cargos, por necesidad del servicio, tomen el día de la familia en fechas diferentes, debidamente acordadas con el trabajador y de no ser posible el acuerdo, asignadas por la Institución.

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

**ARTÍCULO 18.** La época de vacaciones debe ser señalada por la USTA a más tardar dentro del año siguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador de común acuerdo, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. La Universidad tiene que dar a conocer al trabajador mínimo con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederá las vacaciones (artículo 187, CST).

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

**ARTÍCULO 20.** La USTA y el trabajador, podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones. Para la compensación de dinero de estas vacaciones, se tomará como base el último salario devengado por el trabajador (artículo 20, Ley 1429 de 2010).

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

Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos años. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos,





especializados, de confianza, de manejo o de extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares (artículo 190, CST)

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

**ARTÍCULO 23.** La USTA llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas (artículo quinto, Decreto 13 de 1967).

**Parágrafo.** en los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado, cualquiera que este sea (artículo tercero, parágrafo, ley 50 de 1990).

**ARTÍCULO 24.** La USTA concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, por muerte de algún pariente dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y segundo civil, para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que se informe con la debida oportunidad a la institución o a sus representantes y que, en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudique el funcionamiento del establecimiento o alguna de sus dependencias. La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan las circunstancias.

En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá al número de trabajadores asignados por la Universidad. En los demás casos





(sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente), el aviso se dará con la anticipación y la oportunidad debida de acuerdo a las circunstancias (artículo 57, numeral sexto, C.S.T).

Parágrafo 1. El procedimiento establecido para otorgar los permisos correspondientes será el consignado en el documento de protocolo de permisos del Departamento de Gestión del Talento Humano de cada Seccional y Sede



## CAPÍTULO VII

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

#### **ARTÍCULO 25.** Formas y libertad de estipulación:

1. La USTA y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal.
2. No obstante lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21 y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con éstas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario integral que, además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extra- legales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.
3. En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la Universidad, que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30 %) de dicha cuantía. El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos.
4. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, pero en el caso de estas tres últimas entidades, los aportes se disminuirán en un treinta por ciento (30 %).
5. El trabajador que desee acogerse a esta estipulación, previo acuerdo con la Universidad, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (artículo 18, Ley 50 de 1990).

NIT 860.012.357-6

SEDE PRINCIPAL BOGOTÁ: Carrera 9.ª N.º 51 - 11 / PBX: (601) 587 87 97

☎ 313 204 84 51 / contactenos@usantotomas.edu.co

www.usantotomas.edu.co

DUAD: Carrera 10.ª N.º 72 - 50 / PBX: (601) 595 00 00

☎ 321 232 05 46 / admisiones@ustadistancia.edu.co

www.ustadistancia.edu.co

VIGILADA MINEDUCACIÓN - SNIES 1704



504289-1



**ARTÍCULO 26.** Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, al estipulado por períodos mayores (artículo 133, CST).

**ARTÍCULO 27.** Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios durante el trabajo o inmediatamente después que éste cese. (artículo 138, numeral 1, CST).

**ARTÍCULO 28.** El salario se pagará al trabajador directamente así:

1. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos. El período de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana y para sueldos, no mayor de un mes. El pago en la Universidad se realizará por períodos mensuales.
2. El pago del salario podrá hacerse por medio de una entidad bancaria o institución financiera que la USTA elija para transferir los pagos y, a su vez, los trabajadores elegirán la entidad financiera que deseen.
3. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente (artículo 134, CST).



## CAPÍTULO VIII

### DESCUENTOS Y PRÉSTAMOS

**ARTÍCULO 29.** La USTA 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, herramientas o útiles de trabajo; deudas del trabajador para con la Universidad, sus socios, sus parientes o sus representantes; indemnización por daños ocasionados a los locales, máquinas, materias primas o productos elaborados o pérdidas o averías de elementos de trabajo; 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.





La USTA quedará obligada a efectuar oportunamente los descuentos autorizados por sus trabajadores que se ajusten a la ley.

**ARTÍCULO 30.** TRÁMITE DE LOS PRÉSTAMOS. Artículo 151, CST, modificado por la Ley 1429 de 2010. La USTA y su 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, de acuerdo con los lineamientos que fije la Universidad



## CAPÍTULO IX

### SERVICIO MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN PRO DE LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

**ARTÍCULO 31.** Es obligación de la USTA velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo y en higiene y seguridad industrial, de conformidad al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

**ARTÍCULO 32.** Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la EPS o ARL correspondiente. En caso de no estar afiliados, estarán a cargo de la Universidad, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

**ARTÍCULO 33.** Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo a la USTA, a su representante, o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y, en su caso, determine la incapacidad y el tratamiento al que el trabajador debe someterse.

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





**ARTÍCULO 34.** Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento ordenados por el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que, para todos o algunos de ellos, ordene la Universidad en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

**ARTÍCULO 35.** Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general y, en particular, las que ordene la USTA y la Administradora de Riesgos Laborales, para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas y demás elementos de trabajo, especialmente para evitar accidentes trabajo.

**Parágrafo.** El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SGSST) de la universidad, que le hayan sido comunicados por escrito, facultan a ésta para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa para los trabajadores.

**ARTÍCULO 36.** En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994, ante la EPS y la ARL.

**ARTÍCULO 37.** En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente a la USTA, a su representante, o a quien haga sus veces, para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno, según las disposiciones legales vigentes. El trabajador informará acerca de las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

**ARTÍCULO 38.** Todas las empresas y las entidades administradoras de riesgos laborales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, para lo cual deberán determinar la gravedad y la frecuencia de dichos accidentes o de las enfermedades profesionales, de conformidad con el reglamento que se expida.

NIT 860.012.357-6

SEDE PRINCIPAL BOGOTÁ: Carrera 9.ª N.º 51 - 11 / PBX: (601) 587 87 97

☎ 313 204 84 51 / contactenos@usantotomas.edu.co

www.usantotomas.edu.co

DUAD: Carrera 10.ª N.º 72 - 50 / PBX: (601) 595 00 00

☎ 321 232 05 46 / admisiones@ustadistancia.edu.co

www.ustadistancia.edu.co

VIGILADA MINEDUCACIÓN - SNIES 1704



SC425F 1



El Ministerio de Trabajo, en coordinación con el Ministerio de Salud y Protección Social, establecerá las reglas a las cuales debe sujetarse el procesamiento y remisión de esta información (artículo 61, Decreto 1295 de 1994).

**ARTÍCULO 39.** En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la Universidad como sus trabajadores, se someterán a las normas de riesgos profesionales del Código Sustantivo de Trabajo, la Resolución N.º 1016 de 1989, expedida por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, y las demás que con tal fin se establezcan.

De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse a la legislación vigente sobre seguridad y salud en el trabajo, a la Ley 1562 de 2012 y al decreto 1443 de 2014, de conformidad con los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias de la ley y el decreto antes mencionados.



## CAPÍTULO X

### PRESCRIPCIONES DE ORDEN

**ARTÍCULO 40.** Los trabajadores tienen los siguientes deberes:

- a. Respetar y subordinarse a sus superiores, acorde con las características propias del contrato de trabajo.
- b. Respetar a sus compañeros de trabajo.
- c. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- d. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la Universidad.
- e. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, diligencia, calidad, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- f. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- g. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relativas al trabajo con su verdadera intención, que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de







la Universidad en general.

- h. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas, elementos e instrumentos de trabajo.
- i. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores.,
- j. Revisar y atender oportunamente el correo electrónico institucional.
- k. Cumplir con los principios, valores y filosofía institucional.
- l. Informar a la USTA cualquier irregularidad o peligro que ponga en riesgo las personas, las cosas o continuidad de las labores.
- m. Actualizar o reportar cualquier novedad de la hoja de vida al Departamento de Gestión del Talento Humano.



**CAPÍTULO XI**  
**ORDEN JERÁRQUICO**

**ARTÍCULO 41.** El orden jerárquico, de acuerdo con los cargos existentes en la USTA, es el siguiente:

Autoridades colegiadas: Consejo de Fundadores, Consejo Superior, Consejo Académico General, Consejo Administrativo Financiero General, Consejo Académico Particular, Consejo Administrativo Financiero Particular.

Autoridades no colegiadas: Rector General, Vicerrectores Generales, Rectores de Seccionales y Sedes, Vicerrectores de Seccionales y Sedes, Decanos de División, Decanos de Facultad, Directores de Departamento, Oficinas, Institutos y Unidades.

Parágrafo 1. De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la universidad: El director (a) o Coordinador del Departamento de Gestión del Talento humano o quien haga sus veces, y el Rector General o el Rector de Seccional o Sede en segunda instancia o el Vicerrector que éste delegue.



✦  
✦  
✦  
**CAPÍTULO XII**

**LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES DE 18 AÑOS**

**ARTÍCULO 42.** Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos.

Las mujeres sin distinción de edad y los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleados en trabajos subterráneos de las minas, ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (ordinales 2 y 3, artículo 242, CST).

**ARTÍCULO 43.** Los menores no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física:

1. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
2. Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
3. Trabajos donde el menor de edad esté expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
4. Trabajos donde se tenga que manipular sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radiofrecuencia.
5. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
6. Trabajos submarinos.
7. Trabajo en basurero o en cualquier otro tipo de actividades en las que se generen agentes biológicos patógenos.
8. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.
9. Trabajos en pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marítimo.
10. Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
11. Trabajos en altos hornos, horno de fundición de metales, fábrica de acero, talleres de laminación, trabajos de forja, y en prensa pesada de metales.



12. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
13. Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
14. Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras y otras máquinas particularmente peligrosas.
15. Trabajos de vidrio y alfarería, trituración y mezclado de materia prima; trabajo de hornos, pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorro de arena, trabajo en locales de vidrioado y grabado, trabajos en la industria cerámica.
16. Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
17. Trabajo en operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
18. Actividades agrícolas o agroindustriales que impliquen alto riesgo para la salud.
19. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio del Trabajo.

**Parágrafo 1.** Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de catorce (14), que cursen estudios técnicos en el servicio nacional de aprendizaje o en un Instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una Institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio de Trabajo, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), podrán ser empleados en las operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo que, a juicio del Ministerio de Trabajo, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor, mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de las medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados.

Queda prohibido a los trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad. de igual modo, se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes. (artículos 245 y 246, decreto 2737 de 1989).

Queda prohibido el trabajo nocturno para los trabajadores menores, no obstante, los mayores de dieciséis (16) años y menores de dieciocho (18) años podrán ser autorizados para trabajar hasta las





ocho (8) de la noche, siempre que no se afecte su asistencia regular a un centro docente, ni implique perjuicio para su salud física o moral (Decreto 2737 de 1989).



### CAPÍTULO XIII

#### OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA UNIVERSIDAD Y LOS TRABAJADORES

**ARTÍCULO 44.** Son obligaciones especiales de la USTA:

1. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, sus creencias y sentimientos.
2. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación contraria, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
3. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales, de forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
4. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
5. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el artículo 24 de este Reglamento.
7. Dar al trabajador en el momento que vence el contrato la certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado e igualmente hacerle practicar por intermedio de la entidad que defina la Universidad, el examen médico de egreso, si al ingreso o durante la permanencia en trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen cuando transcurridos cinco (5) días a partir de su retiro, no se presenta ante el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
8. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador.
9. Se entiende que los gastos de traslado del trabajador comprenden los de familiares que con él convivieren. (Artículo 57 del C.S.T)
10. Abrir y llevar al día los registros de horas extras y de trabajadores menores que ordena la ley.
11. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo

NIT 860.012.357-6

SEDE PRINCIPAL BOGOTÁ: Carrera 9.ª N.º 51 - 11 / PBX: (601) 587 87 97

© 313 204 84 51 / contactenos@usantotomas.edu.co

www.usantotomas.edu.co

DUAD: Carrera 10.ª N.º 72 - 50 / PBX: (601) 595 00 00

© 321 232 05 46 / admisiones@ustadistancia.edu.co

www.ustadistancia.edu.co

VIGILADA MINEDUCACIÓN - SNIES 1704



SCA259-1



238 del Código Sustantivo del Trabajo.

12. Conservar el puesto a las empleadas que estén disfrutando de incapacidades médicas, períodos de embarazo y licencias de maternidad. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos. Igualmente, las trabajadoras conservarán su empleo en caso de que el empleador acuda a un preaviso y éste expire durante los períodos mencionados
13. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
14. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
15. Además de las obligaciones especiales a cargo de la Universidad, ésta garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte afiliarse al sistema de seguridad social integral, suministrarle cada cuatro (4) meses en forma gratuita un par de zapatos y un vestido de labor, cuando la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en la USTA (artículo 57, C.S.T.).
16. La Universidad Santo Tomás en calidad de empleador y responsable del tratamiento de datos personales de los trabajadores deberá: (i) Cumplir con las obligaciones que le impone la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios como responsable de los datos personales de los trabajadores. (ii) Capacitar a los trabajadores en buenas prácticas en el manejo de la información pública y confidencial, o en los temas que sean necesarios. (iii) Provisionar de herramientas, materiales, software y otros instrumentos a los trabajadores para garantizar la confidencialidad de la información cuando éstos se requieran.

**ARTÍCULO 45.** Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados, observar los preceptos de este reglamento y acatar las órdenes e instrucciones que de manera particular le impartala USTA o sus representantes, según el orden jerárquico establecido.
2. Abstenerse de comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la USTA, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
3. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos, equipos,

NIT 860.012.357-6  
SEDE PRINCIPAL BOGOTÁ: Carrera 9.ª N.º 51 - 11 / PBX: (601) 587 87 97  
☎ 313 204 84 51 / contactenos@usantotomas.edu.co  
www.usantotomas.edu.co

DUAD: Carrera 10.ª N.º 72 - 50 / PBX: (601) 595 00 00  
☎ 321 232 05 46 / admisiones@ustadistancia.edu.co  
www.ustadistancia.edu.co

VIGILADA MINEDUCACIÓN - SNIES 1704



504299-1



documentos, útiles y sobrantes de las materias primas que se les hayan facilitado.

4. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
5. Comunicar oportunamente a la Universidad las observaciones que estime conducentes, a fin de evitarle daños y perjuicios.
6. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o los bienes de la Universidad.
7. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la Universidad o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
8. Registrar en las oficinas del Departamento de Gestión del Talento Humano de la Universidad su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (artículo 58, C.S.T.).
9. Realizar oportuna y debidamente las operaciones de índole tributaria, fiscal o parafiscal y responder por el trámite y diligenciamiento de los documentos correspondientes cuando a ello hubiere lugar, sin perjuicio de la responsabilidad penal y patrimonial que le fuere atribuible al trabajador.
10. Observar rigurosamente las normas contractuales, reglamentarias y legales dispuestas por la Universidad, en decretos, acuerdos, circulares, reglamentaciones especiales o aquellas que personalmente se le indiquen al trabajador.
11. Usar los uniformes (dotaciones) entregados por la Universidad, de conformidad con las instrucciones impartidas de modo general o particularmente a cada trabajador exclusivamente por el Director(a) del Departamento de Gestión del Talento Humano.
12. Portar en un lugar visible el carné de la USTA.
13. Cumplir estrictamente con lo establecido en las circulares, comunicaciones, informaciones y con toda clase de políticas y procedimientos emitidos por la Universidad con el objeto de prevenir posibles perjuicios que menoscaben los intereses económicos y el buen nombre de la misma.
14. Suscribir los acuerdos y cláusulas de confidencialidad que la Universidad le señale, en función del cargo frente a datos sensibles y de carácter reservado o confidencial, que por sus funciones y por su naturaleza, conocimiento y confianza la Universidad suministre.
15. Denunciar conductas o acciones de acoso laboral ante el Comité de Convivencia Laboral de la Universidad o ante las instancias correspondientes

NIT 860.012.357-6

SEDE PRINCIPAL BOGOTÁ: Carrera 9.ª N.º 51 - 11 / PBX: (601) 587 87 97

☎ 313 204 84 51 / contactenos@usantotomas.edu.co

www.usantotomas.edu.co

DUAD: Carrera 10.ª N.º 72 - 50 / PBX: (601) 595 00 00

☎ 321 232 05 46 / admisiones@ustadistancia.edu.co

www.ustadistancia.edu.co

VIGILADA MINEDUCACIÓN - SNIES 1704



SC4289-1



16. Guardar rigurosamente la moral y las buenas costumbres, en las actividades que se desarrollen en el lugar de trabajo, con ocasión del ejercicio de las labores o que hayan sido convocadas por la Universidad y en las comisiones en que se encuentre representando a la Institución, manteniendo siempre la buena imagen de la Universidad, incluso cuando se encuentre portando dotación institucional o distintivo de la Universidad.
17. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión para la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST de la Universidad en todas las actividades laborales, actividades que organice la Institución o que desarrolle el trabajador en representación del empleador.
18. Seguir el tratamiento, terapias, procedimientos y recomendaciones, y asistir a las citas, valoraciones, exámenes, y controles ordenados por el médico tratante para su rehabilitación o dentro del proceso de valoración y diagnóstico médico en el que se encuentre.
19. Guardar absoluta reserva sobre la información que llegue a su conocimiento, en razón de su trabajo, y que sean por naturaleza semiprivadas, privadas y sensibles, asegurando el cumplimiento de la Política de Tratamiento de Información Personal de la Universidad, y en general, sobre todos los documentos, hechos, asuntos y materias que lleguen a su conocimiento por causa o con ocasión de su contrato de trabajo
20. Respecto al manejo de información personal y confidencial: (i) No comunicar a terceros, salvo autorización expresa las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la Universidad, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones de contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes. Se entenderá por reservado además de lo establecido por el ordenamiento jurídico, los datos personales semiprivados, privados y sensibles de los estudiantes, empleados, clientes, contratistas, visitantes, así como contraseñas, llaves y códigos de seguridad diseñados para salvaguardar los documentos contentivos de datos personales. (ii) Conservar bajo condiciones de seguridad los documentos y dispositivos de almacenamiento que contengan datos personales, atendiendo a las directrices establecidas por la Política de Tratamiento de Información Personal de la Universidad y demás manuales o protocolos afines. (iii) Utilizar las tecnologías de la información (computador, teléfono, dispositivos de almacenamiento, etc.), herramientas ofimáticas y correos electrónicos que sean proporcionados por la Universidad para el eficaz cumplimiento de sus funciones únicamente. (iv) Comunicar a su superior jerárquico y a quien corresponda cuando se presenten incidentes de seguridad que amenacen con la adulteración, sustracción y pérdida de información reservada.
21. Dar cumplimiento a las obligaciones contenidas en las políticas de prevención de LA/FT/PADM





del EMPLEADOR.

22. Las demás que se encuentren en la ley, estatutos o reglamentos Institucionales.
23. Además de las anteriores obligaciones, los docentes tendrán las siguientes obligaciones especiales:
  - a) Presentar a los estudiantes al inicio de la actividad directa de docencia (aula) el programa a seguir y la bibliografía actualizada correspondiente al espacio académico a orientar, de acuerdo con las políticas previstas por la Universidad y la Facultad en particular. Al menos el treinta por ciento (30%) de la bibliografía presentada debe estar contenida y con acceso de libre consulta, para los estudiantes, a través del CRAI-USTA.
  - b) Cubrir en su totalidad la cantidad de horas de clase semanales previstas para cada espacio académico y desarrollar a cabalidad el plan de estudios, de acuerdo con la distribución del tiempo y de actividades. (totalidad de horas nómina académica asignadas y plan de trabajo).
  - c) Calificar las evaluaciones personalmente e informar en forma oportuna a los estudiantes el resultado de las calificaciones, de tal modo que puedan ser retroalimentadas con el docente, y así mismo, atender cordialmente los eventuales reclamos que se generen.
  - d) Registrar en el sistema académico y en las fechas que señale la Universidad, las calificaciones correspondientes a cada corte, de conformidad con el calendario académico vigente y acatando las indicaciones relativas al número de evaluaciones y demás factores que deben tenerse en cuenta en este proceso, actividades que deberán ser ejecutadas personalmente y que por su carácter contractual son indelegables.
  - e) Cumplir a cabalidad con las actividades asignadas en la nómina académica y en el plan de trabajo docente, así como aquellas que por su naturaleza les corresponda, evidenciando los entregables correspondiente a cada actividad acorde con los lineamientos de nómina. El plan de trabajo y los entregables respectivos deberán ser reportados y subidos oportunamente en el sistema que designe la Universidad.
  - f) Cooperar con los demás miembros del cuerpo docente y administrativo de la Universidad en la estructuración y desarrollo de los programas y proyectos académicos.

NIT 860.012.357-6

SEDE PRINCIPAL BOGOTÁ: Carrera 9.ª N.º 51 - 11 / PBX: (601) 587 87 97

☎ 313 204 84 51 / contactenos@usantotomas.edu.co

www.usantotomas.edu.co

DUAD: Carrera 10.ª N.º 72 - 50 / PBX: (601) 595 00 00

☎ 321 232 05 46 / admisiones@ustadistancia.edu.co

www.ustadistancia.edu.co

VIGILADA MINEDUCACIÓN - SNIES 1704



504289-1





g) Asistir puntualmente a las reuniones convocadas por la Universidad, estas tienen carácter no discrecional y son de forzoso cumplimiento.

h) Utilizar adecuadamente y para fines estrictamente laborales los equipos y medios electrónicos a su disposición (Internet – correo electrónico institucional, entre otros) y respetar la propiedad intelectual, en el marco de esta, los derechos de autor en cuanto al uso de Licencias de Software, igualmente, estos medios deberán ser utilizados en actividades de tipo académico establecidas en el objeto del contrato.

i) Asistir al claustro de docentes, reuniones de módulo, de evaluación académica, de trabajo de conjunto, de revisión de currículo, de inducción de docentes y de estudiantes, así como a la realización de entrevistas a los aspirantes a los programas, cuando sean requeridos y citados para el efecto.

j) Informar al Decano Académico, Decano de División, director de Departamento o jefe inmediato según el caso, así como a la Unidad de Investigación, los usuarios y contraseñas asignadas de forma individual como líder de un grupo de investigación avalado por la USTA. Lo anterior ya que los derechos patrimoniales de los productos académicos, los grupos de investigación, las redes y los documentos derivados de proyectos de investigación financiados por la Universidad, son de propiedad exclusiva de la USTA, sin desconocer los derechos morales y de propiedad intelectual de sus autores. El no suministro de la información aquí mencionada, o la apropiación indebida de los productos relacionados, la modificación de usuarios o contraseñas para impedir el acceso, durante la vigencia del contrato o a la terminación del mismo, dará lugar a las acciones judiciales pertinentes.

**ARTÍCULO 46.** Se prohíbe a la Universidad:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores, sin autorización previa y por escrito para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
  - a. Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151 y 152 del Código Sustantivo de Trabajo.
  - b. Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta del 50% de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en forma y en los casos en que la ley los autorice
  - c. En cuanto a las cesantías, la Universidad puede retener el valor respectivo en los casos del artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la Universidad.



3. Exigir o aceptar dinero de un aspirante como gratificación para admitirlo en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7 del artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
9. Cerrar intempestivamente la Universidad excepto en los casos de fuerza mayor y caso fortuito. Si lo hiciera, además de incurrir en sanciones legales, deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la institución. Así mismo, cuando se compruebe que la USTA, de forma ilegal, ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de éstos será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
10. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (artículo 59, CST).

**ARTÍCULO 47.** Se prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer de la Universidad los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso de la Institución.
2. Presentarse o permanecer en el trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos, o de drogas enervantes o psicoactiva
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo, a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los trabajadores.
4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la Universidad, excepto en los casos previstos por la Ley.

NIT 860.012.357-6

SEDE PRINCIPAL BOGOTÁ: Carrera 9.ª N.º 51 - 11 / PBX: (601) 587 87 97

☎ 313 204 84 51 / contactenos@usantotomas.edu.co

www.usantotomas.edu.co

DUAD: Carrera 10.ª N.º 72 - 50 / PBX: (601) 595 00 00

☎ 321 232 05 46 / admisiones@ustadistancia.edu.co

www.ustadistancia.edu.co

VIGILADA MINEDUCACIÓN - SNIES 1704



SC4289-1



5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
6. Hacer colectas, rifas, suscripciones o cualquier otra clase de propaganda y actos semejantes en los lugares de trabajo.
7. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
8. Usar los útiles o herramientas suministradas por la Universidad en objetivos distintos del trabajo contratado (artículo 60, CST).
9. Desempeñar cualquier actividad, durante el tiempo de incapacidad médica, que le impida o afecte su recuperación u obligar a algún trabajador a realizarla estando en esa situación.
10. Realizar algún acto que ponga en riesgo la seguridad, vida y/o integridad personal o de sus compañeros de trabajo durante cualquier tipo de actividad laboral o institucional o durante comisión en la que se encuentre representando a la Universidad.
11. Realizar cualquier acto que constituya conducta de acoso o violencia de género en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa en general, de acuerdo a la ley, protocolos o reglamentos institucionales.



#### CAPÍTULO XIV

#### ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

**ARTÍCULO 48.** La USTA no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento o en el contrato de trabajo (artículo 114, C.S.T.).

**ARTÍCULO 49.** Se establecen como faltas disciplinarias de los trabajadores la falta leve y la falta grave.

*Parágrafo 1. Para la calificación de las faltas y la determinación de la gravedad o levedad de las mismas, el Departamento de Gestión del Talento Humano tendrá en cuenta los siguientes criterios de graduación:*

- La afectación en la prestación del servicio en la Universidad.
- El impacto y la trascendencia de la falta.
- La reincidencia de la falta.



- El perjuicio generado a la comunidad tomasina.  
La modalidad y circunstancias de atenuación y agravación en las que se cometió la falta
- Trascendencia de la falta.
- Motivos determinantes de la conducta.
- Nivel jerárquico del infractor.
- Afectación de la imagen institucional.

**ARTÍCULO 50.** Se establecen las siguientes **faltas leves** y sus sanciones disciplinarias, así:

- a. La demora hasta de diez (10) minutos para iniciar la jornada laboral o inicio de clases.
- b. El retiro anticipado de la jornada laboral o de la hora cátedra.
- c. La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, o en la orientación de los espacios académicos asignados, **sin excusa suficiente**
- d. La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones y prohibiciones contractuales, legales y reglamentarias.
- e. El uso frecuente de Internet o tecnologías para atender asuntos ajenos a los laborales.
- f. No usar el uniforme de dotación en la forma establecida por la Universidad.
- g. No atender a la comunidad universitaria y al público externo con el cuidado, esmero, respeto y agrado que requieren los servicios que presta la Universidad, de forma presencial, telefónica, mediante correo electrónico o cualquier medio tecnológico o canal de comunicación institucional

Parágrafo. Sanciones disciplinarias. Para aplicar las sanciones, el Departamento de Gestión del Talento Humano debe realizar el procedimiento disciplinario respectivo.

Son sanciones disciplinarias para las faltas leves las siguientes:

- a. Por primera vez, llamado de atención por escrito con copia a la historia laboral o suspensión en el trabajo hasta por dos (2) días sin derecho a remuneración.
- b. Por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días, sin derecho a remuneración.

Parágrafo: La comisión de la conducta por tercera vez o más debidamente comprobada, haya sido o no sancionada, en un periodo de seis meses, se constituye en falta grave y se aplicarán las



**ARTÍCULO 51.** Se establecen las siguientes **faltas graves** y sus sanciones disciplinarias, así:

- a. La comisión de la conducta catalogada en este reglamento como falta leve, cuando se presente por tercera vez o más debidamente comprobada, haya sido o no sancionada, en un periodo de seis meses, se constituye en falta grave y se aplican las sanciones correspondientes. A partir de la cuarta vez podrá ser un agravante en la valoración de la sanción.
- b. La falta total del trabajador en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, por tercera vez, sin perjuicio que la falta por primera vez o más pueda ser considerada justa causa de terminación del contrato de trabajo de acuerdo con el C.S.T. y en concordancia con este reglamento, de acuerdo al impacto o perjuicio negativo generado.
- c. La falta total del trabajador a sus labores durante el día sin excusa suficiente por primera vez, o del docente en la carga académica presencial de un día.
- d. Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones y prohibiciones contractuales, las contenidas en este reglamento, contrato de trabajo o en otras disposiciones de carácter administrativo o reglamentario que imparta la Universidad en forma general y/o particular.
- e. Incumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión para la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST de la Universidad. Sin perjuicio que pueda ser considerada justa causa de terminación del contrato de trabajo de acuerdo con el C.S.T. y en concordancia con este reglamento.
- f. Violación en el manejo de la información y confidencialidad de documentos institucionales, software, habeas data o tratamiento de datos personales y demás aplicaciones técnicas, sin perjuicio de las acciones penales establecidas en la legislación colombiana.
- g. La conducta que atente contra los valores institucionales.
- h. Incitar, promover o patrocinar conductas reactivas y negativas en la comunidad tomasina, frente a la labor misional de la USTA.
- i. El reiterado incumplimiento de las instrucciones impartidas por sus superiores para la realización o ejecución normal del trabajo, sin perjuicio que pueda ser considerada justa causa



terminación del contrato de trabajo de acuerdo con el C.S.T. y en concordancia con este reglamento.

- j. Sustraer de la Universidad los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin autorización escrita y firmada por la autoridad pertinente para cada caso, sin perjuicio que pueda ser considerada justa causa de terminación del contrato de trabajo de acuerdo con el C.S.T. y en concordancia con este reglamento.
- k. Sustraer de la Universidad elementos de propiedad de algún miembro de la comunidad tomasina sin la autorización requerida, sin perjuicio que pueda ser considerada justa causa de terminación del contrato de trabajo de acuerdo con el C.S.T. y en concordancia con este reglamento.
- l. Toda indisciplina, falta, falla, incumplimiento, descuido, desacato de las instrucciones, daños y desperdicio, todo lo anterior en relación a: materiales, maltrato de equipos, útiles, herramientas y materias primas, sin perjuicio que pueda ser considerada justa causa de terminación del contrato de trabajo de acuerdo con el C.S.T. y en concordancia con este reglamento.
- m. Presentarse o permanecer en el trabajo en estado de alicoramiento o bajo la influencia de narcóticos o de drogas psicoactivas, sin perjuicio que pueda ser considerada justa causa de terminación del contrato de trabajo de acuerdo con el C.S.T. y en concordancia con este reglamento
- n. Todo acto de violencia, injuria, malos tratos o grave indisciplina en que incurra el trabajador en sus labores o dentro de las instalaciones de la Universidad en contra de esta o de algún integrante de la comunidad tomasina, sin perjuicio que pueda ser considerada justa causa de terminación del contrato de trabajo de acuerdo con el C.S.T. y en concordancia con este reglamento

Realizar o protagonizar escándalos dentro de las instalaciones de la Universidad o en el desempeño de sus funciones, o fuera de las instalaciones afectando la imagen institucional. Sin perjuicio que pueda ser considerada justa causa de terminación del contrato de trabajo de acuerdo con el C.S.T. y en concordancia con este reglamento.

- o. (i) Obtener, compilar, sustraer, ofrecer, vender, intercambiar, enviar, comprar, interceptar datos personales sin estar facultado por la Universidad o por el titular de los mismos con provecho propio o de un tercero. (ii) Contravenir en más de dos (2) oportunidades las pautas y directrices establecidas en la Política de tratamiento de la información personal. (iii) Extraer, duplicar, reproducir o divulgar información reservada de la Universidad, así como formatos, modelos, protocolos, metodologías y procedimientos que sean de autoría y propiedad de la Universidad.



Parágrafo 1. Sanciones disciplinarias. Para aplicar las sanciones, el Departamento de Gestión del Talento Humano debe realizar el procedimiento disciplinario respectivo.

Son sanciones disciplinarias para las faltas graves las siguientes:

- a. Por primera vez, suspensión en el trabajo desde cuatro (4) días hasta por ocho (8) días, sin derecho a remuneración.
- b. Por segunda vez, suspensión en el trabajo desde nueve (9) días hasta por dos (2) meses, sin derecho a remuneración.

**ARTÍCULO 52.** Además de las anteriores faltas graves y leves y las justas causas de terminación del contrato de trabajo, establecidos para todos los trabajadores de la Universidad, son faltas disciplinarias de los docentes las que se contemplan en el Estatuto Docente vigente al momento de la presunta comisión de la infracción y especialmente:

1. El incumplimiento de los deberes consagrados en el estatuto docente vigente, el presente reglamento y demás normas institucionales que regulen su actividad.
2. El incumplimiento de los deberes contractuales del docente con la Universidad.
3. Incumplir con las normas del código sustantivo del trabajo y las contempladas en este reglamento.
4. Los actos que atenten contra los derechos y dignidad de los integrantes de la comunidad Universitaria.
5. Los actos que atentan contra los principios de la ética profesional en su actividad como docente.
6. Violación de las normas de propiedad intelectual o derechos de autor.
7. Cualquier conducta constitutiva de acoso laboral o de cualquier tipo, así como, de violencia basada en género.

**Parágrafo.** Además de las establecidas en el artículo 49 del presente reglamento y en concordancia con el estatuto Docente vigente, serán criterios de valoración de la falta de los docentes las siguientes:

1. Naturaleza y modalidad de la falta disciplinaria.
2. Motivos que llevaron al docente a realizar los hechos que constituyen la falta disciplinaria.
3. Circunstancias en las cuales se configuró la falta disciplinaria
4. Efectos de la falta disciplinaria.





**Artículo 53.** Lo estipulado en los artículos anteriores no impide que la Institución evalúe cada caso particular determinando si se trata de una falta leve o grave y proceda a imponer la sanción pertinente o el despido con justa causa de conformidad a lo contemplado en el código sustantivo del trabajo.

Por otra parte, la Universidad podrá, considerar que alguna otra conducta no contemplada en este reglamento interno de trabajo, puede ser una falta leve o grave en concordancia con lo establecido en el régimen de obligaciones y prohibiciones del Código sustantivo del trabajo o contrato individual de trabajo o demás normas concordantes.

**Artículo 54.** De conformidad a lo establecido en el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo, son justas causas para dar por terminado el contrato de trabajo las siguientes:

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 de taller, vigilantes o celadores.
4. Todo daño material causado intencionalmente a los edificios, obras, maquinarias y materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo, y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas.
5. Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en el taller, establecimiento 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 los artículos 58 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en contratos individuales o reglamentos.

NIT 860.012.357-6

SEDE PRINCIPAL BOGOTÁ: Carrera 9.ª N.º 51 - 11 / PBX: (601) 587 87 97

☎ 313 204 84 51 / contactenos@usantotomas.edu.co

www.usantotomas.edu.co

DUAD: Carrera 10.ª N.º 72 - 50 / PBX: (601) 595 00 00

☎ 321 232 05 46 / admisiones@ustadistancia.edu.co

www.ustadistancia.edu.co

VIGILADA MINEDUCACIÓN - SNIES 1704



SC4289-1





7. La detención preventiva del trabajador por más de treinta (30) días, a menos que posteriormente sea absuelto.
8. El que el trabajador revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la empresa.
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 del establecimiento.
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 empresa.
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 y deberá estar acorde con lo dispuesto por la Corte Constitucional.

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.

16. Cualquier otra que consagre la normatividad colombiana.

**Parágrafo 1:** Por otra parte, será causal de terminación del contrato de trabajo, todo acto que pueda ser considerado acoso o cualquier acto de violencia de género, debidamente comprobado dentro de proceso





disciplinario o por autoridad competente, en contra de un estudiante, trabajador o miembro de la comunidad Tomasina. Así mismo será causal de terminación de contrato cualquier conducta de acoso laboral debidamente comprobada dentro del proceso disciplinario o por autoridad competente.

**Parágrafo 2.** Igualmente, será causal de terminación del contrato con justa causa el incumplimiento de las obligaciones por parte del TRABAJADOR en virtud de lo dispuesto en las políticas de prevención de LA/FT/PADM del EMPLEADOR.



## CAPÍTULO XV

### PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCCIONES DISCIPLINARIAS

**ARTÍCULO 55.** Los trabajadores que tengan personal a cargo deberán informar al Departamento de Gestión del Talento Humano sobre los hechos constitutivos de faltas disciplinarias y aportar las correspondientes pruebas que soporten los hechos, para efectos de adelantar el proceso establecido. En todo caso cualquier persona o trabajador podrá poner en conocimiento del Departamento de Gestión del Talento Humano la posible comisión de una falta disciplinaria de manera directa, ya sea de manera verbal o escrita y el mismo evaluará la procedencia para la apertura del proceso disciplinario.

Cuando se tenga conocimiento de la ocurrencia de una presunta falta disciplinaria, por cualquier mecanismo institucional, previa evaluación de la procedencia de la apertura de un proceso disciplinario al trabajador, el Departamento de Gestión del Talento Humano le informará al trabajador por escrito, la apertura del mismo y que será escuchado en diligencia de descargos, , en la cual podrá aportar las pruebas que considere pertinentes.

PARAGRAFO: En todo caso el Departamento de Gestión del Talento Humano, podrá adelantar una indagación previa, en donde podrá escuchar al posible disciplinado y recepcionar las pruebas que considere necesarias, para determinar la pertinencia del proceso.

En caso que se decida la apertura de un proceso disciplinario al trabajador, en dicha citación, se le correrá traslado al mismo, de las pruebas con las que se cuente y se le informará que en la diligencia de descargos podrá estar acompañado, si así lo desea, por un compañero de trabajo que debe tener vínculo laboral con la Universidad, señalando la fecha y hora de la diligencia. Igualmente, se le indicará que en la diligencia de rendición de descargos podrá aportar las pruebas que considere pertinentes y





que sean conducentes y controvertir las que obren dentro del proceso disciplinario Sin embargo si el trabajador lo considera necesario podrá de manera previa a la diligencia de descargos aportar las pruebas con las que cuente, solicitar las que estime pertinentes, dentro de ellas la recepción de las declaraciones de testigos.

Durante todo el proceso disciplinario el trabajador podrá controvertir las pruebas que se presenten en el curso del mismo.

**ARTÍCULO 56.** Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, en todo caso la Universidad deberá oír al trabajador inculpado.

Una vez oído en descargos, la Universidad procederá a imponer, de ser procedente, la sanción respectiva, según la gravedad de la falta cometida. En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la Universidad de imponer o no la sanción disciplinaria. (artículo 115, C.S.T.)

Parágrafo 1. Si el trabajador citado a descargos no concurriere a la citación, el Departamento de gestión del talento humano dejará constancia por escrito de la inasistencia, con la firma de dos testigos, y lo citará por escrito por última vez a la diligencia.

Parágrafo 2. En caso de inasistencia a la última citación, el Departamento de Gestión del Talento Humano procederá a decidir con las pruebas con las que cuente el proceso disciplinario y en caso de ser procedente a aplicar la sanción correspondiente

**ARTÍCULO 57.** El trabajador tiene la posibilidad de controvertir la decisión de sanción disciplinaria, mediante la presentación de un recurso de apelación que deberá ser presentado por escrito ante el Departamento de Gestión de Talento Humano para la remisión correspondiente a la segunda instancia competente. En segunda Instancia decidirá el Rector de Sede o Seccional respectivo al lugar en donde ha sido contratado el trabajador. El Rector podrá delegar en un Vicerrector la decisión de dicho recurso.

El recurso se deberá interponer dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación de la sanción disciplinaria, para lo cual el trabajador que lo interponga, presentará un escrito en el cual exprese y argumente concretamente los motivos de su inconformidad y las pruebas que fueran practicadas en primera instancia que sirvan de base para la apelación y las pruebas que pretenda hacer valer, que hayan sido practicadas en la primera instancia, toda vez que debe exponer las razones concretas que lo fundamenten.

NIT 860.012.357-6

SEDE PRINCIPAL BOGOTÁ: Carrera 9.ª N.º 51 - 11 / PBX: (601) 587 87 97

☎ 313 204 84 51 / contactenos@usantotomas.edu.co

www.usantotomas.edu.co

DUAD: Carrera 10.ª N.º 72 - 50 / PBX: (601) 595 00 00

☎ 321 232 05 46 / admisiones@ustadistancia.edu.co

www.ustadistancia.edu.co

VIGILADA MINEDUCACIÓN - SNIES 1704



SG289-1



La simple manifestación del trabajador de no estar de acuerdo con la decisión sancionatoria no es suficiente para conceder el recurso de apelación, y así se comunicará mediante acto motivado.

Recibido el escrito de apelación, el Departamento de Gestión del Talento Humano enviará el proceso disciplinario al Rector de Sede o Seccional respectivo, o al Vicerrector que éste delegue, quien resolverá el recurso de apelación de manera definitiva en un término máximo de 20 días hábiles, contados a partir de la presentación del recurso de apelación por parte del trabajador.

La decisión sancionatoria quedará en firme de la siguiente manera:

1. Con la notificación de la decisión del recurso de apelación emitida por Rector de Sede o Seccional o del Vicerrector que él delegue, según corresponda.
2. Con el vencimiento del término sin que el trabajador haya presentado recurso de apelación respecto de la decisión adoptada por el Departamento de Talento Humano.
3. Con la notificación del acto que no dé trámite al recurso de apelación por parte del Departamento de Gestión de Talento Humano, por no estar justificado o haber sido presentado en forma extemporánea.

Parágrafo: En los casos de terminación de contrato con justa causa, no será procedente recurso de apelación considerando que esta terminación de contrato no constituye una sanción disciplinaria.

**ARTÍCULO 58.** De acuerdo con lo anterior, el proceso disciplinario surtirá las siguientes etapas:

1. Formulación de cargos. Una vez determinado por LA UNIVERSIDAD., la apertura del proceso disciplinario, se deberá notificar al trabajador implicado de la citación de descargos, donde establecerá los hechos o conductas que motivaron la apertura del mismo. Los presuntos incumplimientos o faltas a los deberes/obligaciones a que estas conductas dan lugar, las cuales deberán estar preestablecidos en el contrato laboral, las políticas de la Universidad, la ley o en este reglamento interno de trabajo y ser indicadas al trabajador con absoluta claridad, así como la calificación provisional de las conductas cometidas y las pruebas que motivaron la apertura del proceso disciplinario, propendiendo por la protección del debido al proceso del mismo.

2. Traslado de pruebas. LA UNIVERSIDAD, deberá comunicar al trabajador implicado las pruebas en las que se basa para la imputación y sobre las cuales se motiva la imposición de un proceso

NIT 860.012.357-6

SEDE PRINCIPAL BOGOTÁ: Carrera 9.ª N.º 51 - 11 / PBX: (601) 587 87 97

☎ 313 204 84 51 / contactenos@usantotomas.edu.co

www.usantotomas.edu.co

DUAD: Carrera 10.ª N.º 72 - 50 / PBX: (601) 595 00 00

☎ 321 232 05 46 / admisiones@ustadistancia.edu.co

www.ustadistancia.edu.co

VIGILADA MINEDUCACIÓN - SNIES 1704





disciplinario otorgando un término prudencial para controvertirlas y allegar las que crea pertinentes, velando en todo momento porque el trabajador ejerza su derecho de defensa.

3. Formulación de descargos. Puesto en conocimiento del trabajador las circunstancias de modo, tiempo y lugar que dieron origen al proceso disciplinario, este deberá contar con el espacio oportuno para poder presentar de manera verbal o escrita sus descargos, así como la presentación de las pruebas que tenga a su favor.

LA UNIVERSIDAD., en la diligencia de descargos deberá permitir al trabajador el reconocimiento y contradicción de las pruebas que sustentan la imputación.

LA UNIVERSIDAD, levantará un acta de la diligencia de descargos, como constancia de lo sucedido, la cual se deberá firmar por todos los que asistieron. Si alguno de los asistentes se negare a firmar, se llamará a dos testigos que den fe de lo sucedido.

4. Traslado de pruebas: La Universidad deberá comunicar al trabajador implicado las pruebas en las que se basa para la imputación y sobre las cuales se motiva la imposición de un proceso disciplinario, otorgando un término prudencial para controvertirlas y allegar las que crea pertinentes, velando en todo momento porque el trabajador ejerza su derecho a la defensa.

5. Imposición de la sanción. Agotados los descargos, La Universidad., o quien a esta represente tomará una decisión motivada, congruente y proporcional a la falta cometida basada en el análisis de los hechos, las pruebas y la defensa del trabajador. La decisión podrá ser desde un llamado de atención, una multa, una suspensión al contrato de trabajo o la terminación del mismo con justa causa, en dicha imposición deberá indicarle las obligaciones contractuales, legales o de este reglamento interno de trabajo en las cuales han sido previstas las faltas imputadas. Si procede una sanción, esta deberá ser proporcional a la falta, sin desconocer los principios de dignidad humana e igualdad.

6. Notificación de la Sanción. La Universidad., notificará por escrito la decisión al trabajador, el cual deberá firmar el recibido, si se negare la Universidad, solicitará a dos testigos que den fe de lo anterior y firmen la copia respectiva.

7. Doble instancia: El trabajador inconforme con la decisión podrá presentar el recurso de que trata el artículo 57 del presente reglamento.





No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en las normas del presente capítulo.



## CAPÍTULO XVI

### RECLAMOS, PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

**ARTÍCULO 59.** Los reclamos inherentes a los derechos de los trabajadores se harán ante el jefe inmediato o la persona que ocupe en la Universidad el cargo de director (a) o coordinador del área de talento humano, quienes los oirán y darán trámite ante las Instancias pertinentes, sin perjuicio del mecanismo de PQR propio del sistema de calidad que puede adelantar el trabajador.



## CAPÍTULO XVII

### MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

**ARTÍCULO 60.** Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Universidad constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral y el buen ambiente en la Universidad, y protejan la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

**ARTÍCULO 61.** En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la Universidad ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006 o cualquier norma que la modifique o remplace que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
2. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación





periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la Universidad.

3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:
  - a. Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan un ambiente laboral sano.
  - b. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar, en relación con situaciones institucionales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.
  - c. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la USTA, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
4. Las demás actividades, como reuniones de los Comités Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo, de Capacitación, de Bienestar Universitario, de Evangelización y Cultura, de Perfeccionamiento Docente y Administrativo, Encuentros Nacionales o Regionales, etc., que en cualquier tiempo estableciere la Universidad para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

**ARTÍCULO 62.** Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno, con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley:

1. La Universidad tiene un Comité de Convivencia Laboral que está conformado por un número igual de representantes del empleador y de los trabajadores, con sus respectivos suplentes. Los integrantes del Comité serán trabajadores de la Universidad y preferiblemente deben contar con competencias actitudinales y comportamentales tales como: respeto, imparcialidad, tolerancia, confidencialidad, reserva en el manejo de la información y ética, habilidades de comunicación asertiva y resolución de conflictos. El Comité de Convivencia Laboral es regulado legal e institucionalmente por su propio reglamento.
2. El Comité de Convivencia Laboral adelantará las siguientes actividades:
  - a. Evaluar en cualquier momento la vida laboral de la Universidad en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo y formular a las áreas responsables o involucradas las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.
  - b. Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.
  - c. Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o





- puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificarse como conductas o circunstancias de acoso laboral
- d. Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener la vida laboral sana en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritasen.
  - e. Hacer las sugerencias que considerare necesarias para la elaboración y puesta en marcha de los mecanismos de prevención, con énfasis en las actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieron mayor ocurrencia en el interior de la vida laboral de la Universidad
  - f. Atender las conminaciones preventivas que formularen los inspectores de trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del artículo 9 de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes.
  - g. Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.
3. Este comité se reunirá ordinariamente cada tres meses, o cuando las circunstancias lo ameriten. Entre sus integrantes, designará un presidente, ante quien podrán presentar las solicitudes para el estudio de situaciones eventualmente configurantes de acoso laboral, con destino al análisis que debe hacer el comité, así como, las sugerencias que a través del comité hicieren los miembros de la comunidad universitaria para el mejoramiento de la vida laboral.
  4. Las solicitudes, igualmente podrán ser presentadas por medio del correo electrónico destinado para tal fin en cada Sede y Seccional.
  5. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación de tejido conviviente, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia y conciliación.
  6. Si como resultado de la actuación del comité, éste considera prudente iniciar proceso disciplinario o intervención de cualquier tipo, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias al Rector de la respectiva Seccional o Sede, para su evaluación y si es el caso, el trámite ante las instancias pertinentes, para que adelanten los procedimientos que correspondan según lo establecido en la ley y en los reglamentos.
  7. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo no impide o afecta el

NIT 860.012.357-6

SEDE PRINCIPAL BOGOTÁ: Carrera 9.ª N.º 51 - 11 / PBX: (601) 587 87 97

☎ 313 204 84 51 / contactenos@usantotomas.edu.co

www.usantotomas.edu.co

DUAD: Carrera 10.ª N.º 72 - 50 / PBX: (601) 595 00 00

☎ 321 232 05 45 / admisiones@ustadistancia.edu.co

www.ustadistancia.edu.co

VIGILADA MINEDUCACIÓN - SNIES 1704



SC4259-1





derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006.

8. Por otra parte, la Universidad cuenta con un Comité Interinstitucional de Atención y Prevención de Situaciones de Acoso, de acuerdo con el protocolo para la prevención, detección, y atención de situaciones de acoso en la Institución, cuyo ámbito de aplicación es el allí consignado.

✦  
**CAPÍTULO XVIII**  
**TELETRABAJO**

**ARTÍCULO 63.** El teletrabajo es una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación - TIC- para el contacto entre el trabajador y la USTA sin requerirse la presencia física del trabajador en un lugar específico de trabajo.

**ARTÍCULO 64.** El teletrabajador es la persona que en el marco de la relación laboral dependiente utiliza las tecnologías de la información y comunicación como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera del sitio físico o geográfico de trabajo de la USTA.

**ARTÍCULO 65.** El contrato o vinculación que se genere en esta forma de organización laboral de teletrabajo debe cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 39 del Código Sustantivo del Trabajo.

El teletrabajo procederá por contrato inicial bajo esa modalidad o por acuerdo de las partes con el cumplimiento del procedimiento que para tal efecto se expida por el Departamento de Gestión del talento Humano.

En todo caso esta modalidad deberá contar con el aval del Vicerrector respectivo y en el caso de los directivos adscritos a Rectoría, con el aval del Rector de la respectiva Sede o Seccional y la suscripción del respectivo contrato u otrosí que deberá contener al menos lo siguiente:

1. Las condiciones necesarias para la ejecución de las funciones asignadas, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos, así como la descripción de equipos y programas informáticos, junto con las restricciones y las responsabilidades que puede acarrear su incumplimiento.
2. La modalidad de teletrabajo a realizar y la jornada semanal aplicable.
3. Definir las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y fijar el procedimiento de la restitución de equipos por parte del teletrabajador al momento de finalizar la modalidad de





teletrabajo.

4. Las medidas de seguridad digital que debe conocer y cumplir el teletrabajador.
5. La descripción de los requisitos mínimos del puesto de trabajo para el desarrollo de la labor contratada, en aspectos ergonómicos y tecnológicos.
6. Posibilidad de reversibilidad del teletrabajo.
7. Posibilidad de modelo híbrido de trabajo, para los casos que se apruebe de esta manera.
8. Horario de trabajo.
9. Funciones del trabajador.
10. Canales de comunicación en el ejercicio de sus funciones.
11. Derecho a la desconexión laboral.
12. Canal de comunicación para presentar inquietudes o reclamos por violación al derecho de desconexión laboral y/o acoso laboral o para reportar accidente de trabajo o enfermedad laboral.
13. Dirección del domicilio desde el cual desarrollará sus labores.
14. Disposición en cuanto a equipos de cómputo, conectividad a internet, telefonía móvil y energía. Las partes pueden acordar que el trabajador asuma totalmente el suministro de los elementos necesarios para el desarrollo de la actividad, sin cargo adicional para la Universidad, incluyendo el mobiliario requerido que cumpla las condiciones de ergonomía exigidos.
15. Medidas de seguridad informática.
16. Obligaciones del teletrabajador.

**ARTÍCULO 66.** En caso que el trabajador solicite la reversibilidad del teletrabajo, esta se hará efectiva únicamente en el término establecido por las partes y se sujetará a la posibilidad que tenga el empleador de contar con el espacio o puesto de trabajo y a la facultad del empleador para señalar el lugar en el que el trabajador prestará sus servicios.

Sin embargo, la Universidad a través del Departamento de Gestión del Talento Humano en cualquier momento le podrá exigir al trabajador el retorno definitivo a realizar labores de manera presencial en la Institución, quién deberá retomar a su lugar de trabajo para desarrollar sus labores de manera presencial a partir de la fecha indicada por el empleador, sin que esto constituya una desmejora o afectación de las condiciones laborales del trabajador.

**ARTÍCULO 67.** El Departamento de Gestión del Talento Humano, a través del área de Seguridad Social, llevará a cabo las siguientes acciones:

1. Diligenciará el formulario adoptado para el desarrollo del teletrabajo, suministrado por la Administradora de Riesgos Laborales.

NIT 860.012.357-6

SEDE PRINCIPAL BOGOTÁ: Carrera 9.ª N.º 51 - 11 / PBX: (601) 587 87 97

☎ 313 204 84 51 / contactenos@usantotomas.edu.co

www.usantotomas.edu.co

DUAD: Carrera 10.ª N.º 72 - 50 / PBX: (601) 595 00 00

☎ 321 232 05 46 / admisiones@ustadistancia.edu.co

www.ustadistancia.edu.co

VIGILADA MINEUCACIÓN - SNIES 1704



SC4285 1



2. Informará a la Administradora de Riesgos Laborales:

- a) La modalidad de teletrabajo elegido.
- b) El lugar elegido por el trabajador para la ejecución de las funciones, así como cualquier modificación a ella.
- c) Jornada semanal aplicable.
- d) La clase de riesgo que corresponde a las labores ejecutadas y la clase de riesgo correspondiente a la Universidad.

**ARTÍCULO 68.** El Departamento de Gestión de Talento Humano, podrá realizar visita previa al puesto del trabajo de manera virtual, con asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales y previa coordinación con el trabajador, al inicio del contrato o cuando se determine su necesidad por parte del trabajador, la Universidad o Administradora de Riesgos Laborales.

**ARTÍCULO 69.** El teletrabajador tendrá las siguientes obligaciones especiales:

1. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la empresa o entidad, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, o el Vigía Ocupacional correspondiente y participar en actividades virtuales de promoción de la salud y prevención del empleador o la Administradora de Riesgos Laborales, cumpliendo con las obligaciones establecidas en la legislación del Sistema General de Riesgos Laborales.
2. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad en el Trabajo de la empresa o entidad y atender las recomendaciones del empleador y la Administradora de Riesgos Laborales.
3. Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar al empleador información clara, veraz y completa sobre cualquier cambio de su estado de salud física o mental que afecte o pueda afectar su capacidad para trabajar.
4. Participar en las actividades de prevención de los riesgos laborales, reportar accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades laborales.
5. Atender las instrucciones respecto de uso y apropiación de tecnologías de la información y las comunicaciones, así como respecto de seguridad digital, efectuadas por el empleador.
6. Suministrar información veraz sobre el lugar de trabajo, así como cualquier cambio que se presente.
7. Restituir los equipos y herramientas de trabajo entregados por el empleador para el desempeño de sus labores, en el estado en que fueron recibidos, salvo el deterioro por el uso normal de los mismos.
8. Cumplir eficientemente con las actividades y metas establecidas, presentando los reportes e informes que se le requieran y manejando con responsabilidad la información a su cargo.





9. Cumplir con las mismas actividades y resultados que se realizan de manera presencial, con la calidad y oportunidad esperada.
10. Participar en las capacitaciones que se requieran para el correcto desempeño de su labor, las cuales se podrán realizar de manera virtual.
11. Participar en las sesiones y actividades de bienestar, capacitación e incentivos desarrolladas por la empresa o entidad pública.
12. Suministrar al empleador de manera previa, con no menos de cinco (5) días de antelación, los cambios de domicilio que tenga contemplados hacer, de manera expresa, clara, veraz y completa. Así mismo, proporcionar la nueva dirección de su domicilio y mantener el sitio acordado para ejecutar la labor contratada.

**ARTÍCULO 70.** La Universidad tendrá las siguientes obligaciones:

1. incluir el teletrabajo en su metodología para la identificación, evaluación, valoración y control de peligros y riesgos de la Universidad o entidad, adoptando las acciones necesarias según su Plan de Trabajo anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Fomentar la protección y respeto de la dignidad humana del teletrabajador en cuanto al acceso a la información, y el derecho a su intimidad y privacidad.
3. Garantizar el derecho a la desconexión laboral y evitar los impactos que se pueden generar en la salud mental y en el equilibrio emocional de los teletrabajadores, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 2191 de 2022 y las normas que la modifiquen, sustituyan y adicione.
4. Ordenar la realización de evaluaciones médicas ocupacionales, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2346 de 2007 o la norma que modifique adicione o sustituya. Las evaluaciones médicas ocupacionales podrán ser realizadas por telemedicina conforme con lo establecido en la Ley 1419 de 2010 y la Resolución 2654 de 2019 del Ministerio de Salud y Protección Social, o la norma que lo modifique o sustituya.
5. El empleador debe informar al teletrabajador sobre las restricciones de uso de equipos y programas informáticos, la legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información y en general las sanciones que puede acarrear por su incumplimiento.
6. Adelantar acciones en materia de bienestar y capacitación al teletrabajador, en el marco del plan de capacitación y bienestar de la empresa o entidad.
7. Adoptar y publicar la política interna de teletrabajo.





**ARTÍCULO 71.** Cuando las actividades laborales del teletrabajador no demanden gastos de movilidad, no habrá lugar al auxilio de transporte o según el acuerdo de las partes podrá tenerse en cuenta como auxilio de conectividad.



## CAPÍTULO XIX

### TRABAJO REMOTO

**ARTÍCULO 72.** El trabajo remoto es una forma de ejecución del contrato de trabajo, la cual podrá ser pactada de manera voluntaria por las partes, en la cual toda la relación laboral, desde su inicio hasta su terminación, se debe realizar de manera remota mediante la utilización de tecnologías de la información y las telecomunicaciones u otro medio o mecanismo, donde el empleador y trabajador, no interactúan físicamente a lo largo de la vinculación contractual. En todo caso, esta forma de ejecución no comparte los elementos constitutivos y regulados para el teletrabajo y/o trabajo en casa y las normas que lo modifiquen.

**ARTÍCULO 73.** El trabajador remoto es la persona natural, cubierta por los principios mínimos del trabajo y vinculado mediante un contrato de trabajo, desarrollando actividades de manera remota a través de las tecnologías existentes y nuevas u otro medio o mecanismo.

**ARTÍCULO 74.** El trabajador remoto no requiere un lugar físico determinado para la prestación de los servicios. El trabajador podrá prestar sus servicios desde el lugar que considere adecuado, de común acuerdo con el empleador, previo visto bueno de la Administradora de Riesgos Laborales presente en el contrato. No obstante, en todo momento deberá contar con una conexión y cobertura a internet e informar al empleador sobre el lugar desde el cual realizará su labor y este deberá aprobar el lugar escogido para garantizar el cumplimiento de los requerimientos mínimos de seguridad y salud en el trabajo, atendiendo las recomendaciones de la Administradora de Riesgos Laborales, propiciando el autocuidado como medida preventiva.

**ARTÍCULO 75.** La Universidad se encuentra facultada por disposición legal, para controlar el cumplimiento de las obligaciones, funciones y deberes del trabajador remoto, mediante el uso de herramientas tecnológicas u otros medios o mecanismos, pero en todo caso, respetará la intimidad y privacidad del trabajador remoto y el derecho a la desconexión laboral.

NIT 860.012.357-6

SEDE PRINCIPAL BOGOTÁ: Carrera 9.ª N.º 51 - 11 / PBX: (601) 587 87 97

☎ 313 204 84 51 / contactenos@usantotomas.edu.co

www.usantotomas.edu.co

DUAD: Carrera 10.ª N.º 72 - 50 / PBX: (601) 595 00 00

☎ 321 232 05 46 / admisiones@ustadistancia.edu.co

www.ustadistancia.edu.co

VIGILADA MINEDUCACIÓN - SNIES 1704



SC4289-1

**ARTÍCULO 76.** El empleador, de manera excepcional, podrá requerir al trabajador remoto en sus instalaciones laborales para los siguientes eventos:

- a. Verificación de los estándares y requisitos que deben cumplir las herramientas y los equipos de trabajo para la realización de la labor previstos anteriormente por el empleador.
- b. Cuando para la ejecución de las labores del trabajador remoto, se deban instalar o actualizar manualmente en los equipos de trabajo algún tipo de software, programa, aplicación o plataforma.
- c. Cuando el trabajador presente reiteradamente el incumplimiento de sus labores y eventualmente sea citado para proceso de descargos laborales, así como las demás citaciones que sean requeridas por el empleador para adelantar el proceso sancionatorio o disciplinario para la aplicación de lo contemplado en los artículos 111 y 112 del Código Sustantivo del Trabajo.

**ARTÍCULO 77.** El trabajador remoto, no será beneficiario del auxilio de transporte determinado por la ley. En caso de que el empleador requiera que el trabajador remoto se presente en sus instalaciones, siempre que el trabajador remoto cumpla con los requisitos legales para ello, deberá reconocer, en los casos en que sea aplicable de acuerdo con la normativa vigente y de manera proporcional, el auxilio legal de transporte previsto en la legislación laboral vigente.

**ARTÍCULO 78.** El contrato o vinculación que se genere en esta forma de ejecución del contrato de trabajo remoto debe acatar las disposiciones del Código Sustantivo del Trabajo y la Ley 2121 de 2021 o cualquier norma que lo regule en todo caso, estará basado en el respeto y garantía de los derechos mínimos en materia laboral.



## CAPÍTULO XX

### HABILITACIÓN DEL TRABAJO EN CASA

**ARTÍCULO 79.** Ante la ocurrencia de circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales, la Universidad podrá autorizar la habilitación del trabajo en casa, por solicitud del trabajador por escrito, en medio físico o digital, en los términos establecidos en la ley. En ningún caso, la solicitud de habilitación para trabajo en casa efectuada por el trabajador generará el derecho a optar por ella. De igual manera, ante la ocurrencia de circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales, la Universidad podrá optar por la habilitación de trabajo en casa respecto de uno o varios de sus trabajadores, en una o varias dependencias de la Institucional de manera temporal.



**ARTÍCULO 80.** Previo a la implementación del trabajo en casa, se deberá agotar el siguiente procedimiento:

1. Si la solicitud es presentada por el trabajador, deberá remitir comunicación por escrito al Departamento de Gestión del Talento Humano, de forma física o digital, indicando de manera clara la razón que la motiva, para lo cual deberá adjuntar prueba que acredite dicha solicitud.
2. La Universidad revisará la procedencia de la causal invocada por el trabajador en un término no mayor a cinco (5) días y dará respuesta positiva o negativa al trabajador por escrito.
3. Además de la existencia de circunstancias excepcionales, especiales u ocasionales, dentro de los criterios a tener en cuenta para la habilitación del trabajo en casa están:
  - 3.1. Que la labor pueda ser ejecutada fuera del lugar habitual de trabajo, sin perjuicio de la adecuada prestación personal del servicio contratado.
  - 3.2. Que se cuenten con las herramientas requeridas para la habilitación de trabajo en casa.
  - 3.3. Que la habilitación de trabajo en casa no genere una menor productividad del trabajador.

**ARTÍCULO 81.** La habilitación del trabajador para desempeñar la labor contratada desde un sitio diferente al lugar habitual de trabajo deberá hacerse constar por escrito, mediante comunicación enviada al trabajador, de manera física o digital por parte del Departamento de Gestión del Talento Humano, y conservar la prueba de ello. Dicha comunicación debe contener la información establecida en la ley para el efecto.

1. La descripción breve de la situación ocasional, excepcional o especial que permite otorgar la habilitación de trabajo en casa.
2. El término de la habilitación del trabajo en casa, el cual deberá cumplir con lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley 2088 de 2021.
3. Las funciones que debe desarrollar el trabajador durante la habilitación de trabajo en casa, sin modificar la naturaleza del contrato laboral y las condiciones pactadas para la ejecución de este.
4. Los medios de comunicación a través de los cuales el empleador y el trabajador podrán informar cualquier novedad.





5. Los canales de denuncia y queja para presentar inquietudes o reclamos por violación al derecho de desconexión laboral y/o acoso laboral, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 2191 de 2022 y en la Ley 1010 de 2006, respectivamente.
6. La dirección desde la cual se ejecutará la labor contratada, la cual debe ser informada por el empleador a la Administradora de Riesgos Laborales, así como cualquier modificación a ella.
7. En caso de que el trabajador disponga de sus propios equipos para desarrollar la labor contratada, debe dejarse constancia del mutuo acuerdo existente para ello.
8. En caso de que los equipos sean suministrados por el empleador, debe señalarse la relación de equipos, herramientas tecnológicas, instrumentos, equipos, conexiones y programas, así como las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y el procedimiento para la entrega y su devolución por parte del trabajador.
9. Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el trabajador durante la habilitación del trabajo en casa

**ARTÍCULO 82.** Durante la habilitación del trabajo en casa tanto la Universidad como el trabajador deberán cumplir con las obligaciones establecidas en el Decreto 649 de 2022 o demás normas concordantes, además de las obligaciones establecidas en el presente reglamento, contrato individual de trabajo y en la ley.

**ARTÍCULO 83.** Durante la habilitación de trabajo en casa el empleador tendrá las siguientes obligaciones:

1. Previo a la habilitación de trabajo en casa, el empleador deberá comunicar a la Administradora de Riesgos Laborales sobre la habilitación del trabajo en casa, indicando la dirección desde la cual desarrollará la labor contratada, así como cualquier modificación a ella, y el período para el cual se otorgó la habilitación, diligenciando el formulario adoptado para tal fin y suministrado por la Administradora de Riesgos Laborales.
2. Previo a la habilitación de trabajo en casa, el empleador deberá contar con el procedimiento necesario para proteger el derecho a la desconexión laboral.
3. Previo a la habilitación de trabajo en casa, el empleador deberá garantizar el uso adecuado de las tecnologías de la información y las comunicaciones, a través de capacitaciones.





4. Incluir el trabajo en casa en su metodología para la identificación, evaluación, valoración y control de peligros y riesgos de la empresa, adoptando las acciones necesarias según su Plan de Trabajo anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
5. Dar a conocer a los trabajadores los mecanismos de comunicación para reportar cualquier novedad derivada de la habilitación de trabajo en casa e instruir a los trabajadores sobre el reporte de accidentes de trabajo o enfermedad laboral.
6. Realizar las acciones y programas para la protección y respeto de la dignidad humana para la habilitación del trabajo en casa, la igualdad de trato en cuanto al acceso a la información, y el derecho a la intimidad y privacidad del trabajador.

**ARTÍCULO 84.** El trabajador habilitado para trabajar en casa se compromete a:

1. Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrarle al empleador información clara, veraz y completa sobre cualquier cambio de su estado de salud que afecte o pueda afectar su propia capacidad para trabajar.
2. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la empresa, el Comité Paritario de Salud Ocupacional, o el Vigía Ocupacional correspondiente.
3. Reportar accidentes de trabajo, incidentes, e incapacidades, y en general cumplir con todas las obligaciones establecidas en el artículo 22 del Decreto 1295 de 1994 y atender las recomendaciones del empleador-y' la Administradora de Riesgos Laborales.
4. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad en el Trabajo de la empresa.
5. Utilizar los elementos de protección personal y participar en los programas y actividades de promoción y prevención.
6. Atender las instrucciones respecto de seguridad informática, efectuadas por el empleador.



7. Suministrar al empleador de manera previa, con no menos de cinco (5) días de antelación, los cambios de domicilio que tenga contemplados hacer, de manera expresa, clara, veraz y completa. Así mismo, proporcionar la nueva dirección de su domicilio y mantener el sitio acordado para ejecutar la labor contratada.

**ARTÍCULO 85.** La habilitación para trabajo en casa podrá surtirse para laborar desde el extranjero, para ello el trabajador deberá contar con la autorización expresa del Departamento de Gestión del Talento Humano y la Universidad a su vez, deberá cumplir con los requisitos y obligaciones establecidos en la ley, registrando una única dirección y ciudad del país extranjero desde donde se ejecutará la labor contratada, la cual debe ser informada por el empleador a la Administradora de Riesgos Laborales, así como cualquier modificación a ella. Con ocasión de la habilitación el empleador garantizará que el trabajador esté afiliado y amparado por el Sistema de Seguridad Social Integral y pueda gozar de sus beneficios.

✦  
CAPÍTULO XXI

DESCONEXIÓN LABORAL

**ARTÍCULO 86.** Se entiende como el derecho que tienen todos los trabajadores a no tener contacto, por cualquier medio o herramienta, bien sea tecnológica o no, para cuestiones relacionadas con su ámbito o actividad laboral, en horarios por fuera de la jornada ordinaria o jornada máxima legal de trabajo, o convenida, ni en sus vacaciones o descansos.

Por su parte el empleador o jefe inmediato se debe abstener de formular órdenes u otros requerimientos al trabajador por fuera de la jornada laboral.

**ARTÍCULO 87.** No estarán sujetos a las disposiciones sobre derecho a la desconexión laboral:

Los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo. Se entiende que son cargos de dirección, confianza y de manejo, los que revisten una especial importancia en la Universidad, para el cabal funcionamiento de las actividades y la preservación de sus intereses fundamentales y a la realización concreta de sus fines.

Aquellos que por la naturaleza de la actividad o función que desempeñan deban tener una disponibilidad permanente.



Situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, en los que se requiera cumplir deberes extra de colaboración con la USTA, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles o de urgencia en la operación de la institución.

**ARTÍCULO 88.** El trabajador no deberá recibir instrucciones o asignación de funciones de forma verbal o escrita o mediante mensaje de texto o llamada telefónica por fuera de su horario laboral, salvo cuando se trate de situaciones de fuerza mayor o cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles o de urgencia. El trabajador debe disfrutar efectiva y plenamente del tiempo de descanso, licencias, permisos, vacaciones y de su vida personal y familiar.

Si después de finalizada la jornada laboral el trabajador recibe correos electrónicos institucionales con asignaciones de tareas o instrucciones, se entenderá que las mismas deberán ser atendidas a partir del inicio de la siguiente jornada laboral, salvo cuando el jefe inmediato haga una solicitud expresa, que implique que el trabajador tenga que por fuera del horario laboral, realizar la atención de un asunto en particular o una revisión y atención de los determinados correos electrónicos, para solucionar situaciones difíciles o de urgencia.

**ARTICULO 89.** El trabajador que considere que se le está vulnerando su derecho a la desconexión laboral, podrá poner dicha situación en conocimiento del director o coordinador del área de talento humano de cada Sede y Seccional según corresponda, de forma escrita o verbal, a nombre propio o de manera anónima.

a. Recibida la solicitud para evaluar la ocurrencia de posibles situaciones de infracción al derecho a la desconexión laboral, el Director del Departamento de Gestión del Talento Humano de cada Sede o Seccional o quién éste designe, la examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; quienes podrán aportar los soportes o pruebas con los que cuenten. El jefe inmediato podrá en caso tal, sustentar las razones de fuerza mayor o urgencia que lo llevaron a hacer la respectiva solicitud, para ser atendida por el trabajador fuera del horario laboral.

b. El director del Departamento de Gestión del Talento Humano de cada Sede o Seccional o quién éste designe, una vez escuchadas a las partes intervinientes, formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos para que en lo

sucesivo se abstengan de desplegar conductas que atenten contra el derecho a la desconexión laboral, mediante acta que suscribirán cada uno de ellos.

c. Al transcurrir 15 días hábiles de suscrita el acta de compromisos, el director del Departamento de Gestión del Talento Humano, podrá consultar a las personas involucradas en la solicitud sobre su cumplimiento, sin perjuicio de que antes o después de dicho término el solicitante comunique al Departamento de Gestión del Talento Humano en caso de que haya reincidencia en conductas injustificadas que impidan la desconexión laboral.

d. Si se verifica el incumplimiento del acta de recomendaciones o compromisos por todas o alguna de las personas involucradas, el director del Departamento de Gestión del Talento Humano deberá dar apertura al proceso disciplinario de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.

**ARTÍCULO 90.** La inobservancia persistente y demostrada del derecho a la desconexión laboral constituye conducta de acoso laboral, por lo tanto, el trabajador que se sienta afectado, habiéndose surtido el procedimiento anterior, podrá poner en conocimiento del Comité de Convivencia Laboral conforme al procedimiento establecido en el presente reglamento. Lo anterior sin perjuicio de la posibilidad que tiene el trabajador de acudir directamente ante el Comité de Convivencia Laboral, si así lo decide.



## CAPÍTULO XXII

### CLÁUSULAS INEFICACES

**ARTÍCULO 91.** No producirán ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, , convenios o tratados internacionales, los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (artículo 109, C.S.T).



### CAPÍTULO XXIII

#### PUBLICACIONES

**ARTÍCULO 92.** La USTA debe publicar el reglamento de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias en caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiese varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos. (Ley 1429 de 2010).



### CAPÍTULO XXIV

#### VIGENCIA

**ARTÍCULO 93.** El presente reglamento entrará a regir a partir de su publicación en la página web de la Universidad, de acuerdo a lo prescrito en el artículo anterior de este Reglamento (Ley 1429 de 2010). Desde la fecha que entra en vigencia este documento, queda sin efecto el reglamento expedido mediante el acuerdo 48 del 11 de diciembre de 2015 expedido por el Consejo Superior de la Universidad.

Acuerdo 52 del 07 de diciembre de 2022, del Consejo Superior.

FECHA: 07/12/2022

NIT 860.012.357-6

SEDE PRINCIPAL BOGOTÁ: Carrera 9.ª N.º 51 - 11 / PBX: (601) 587 87 97

☎ 313 204 84 51 / contactenos@usantotomas.edu.co

www.usantotomas.edu.co

DUAD: Carrera 10.ª N.º 72 - 50 / PBX: (601) 595 00 00

☎ 321 232 05 46 / admisiones@ustadistancia.edu.co

www.ustadistancia.edu.co

VIGILADA MINEDUCACIÓN - SNIES 1704



504289-1

