

UNIVERSIDAD EAFIT

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Medellín, 2014

Contenido

Preámbulo	
TÍTULO I	Generalidades
TÍTULO II	Condiciones de admisión y período de prueba
Capítulo I	Condiciones de admisión
Capítulo II	Período de prueba
TÍTULO III	Jornada de trabajo y descanso remunerado obligatorio
Capítulo I	Horario de trabajo
Capítulo II	Las horas extras y el trabajo nocturno
Capítulo III	Descanso semanal obligatorio y festivos
Capítulo IV	Vacaciones remuneradas
TÍTULO IV	Permisos o licencias
TÍTULO V	Salario, modalidades, condiciones y períodos de pago
TÍTULO VI	Atención en salud, riesgos laborales, medidas de seguridad laboral e higiene ambiental, primeros auxilios y procedimiento en casos de accidentes de trabajo y acciones en medicina del trabajo
TÍTULO VII	Labores prohibidas para mujeres y para menores de dieciocho (18) años
TÍTULO VIII	Prescripciones de orden y seguridad
Capítulo I	Obligaciones generales para la Universidad EAFIT y los empleados
Capítulo II	Obligaciones especiales para la Universidad EAFIT y los empleados
Capítulo III	Prohibiciones especiales para la Universidad EAFIT y los empleados
Capítulo IV	Escala de faltas, sanciones y terminación del contrato de trabajo
Capítulo V	Procedimiento para la comprobación de faltas y formas de aplicación de las sanciones y terminación del contrato de trabajo
TÍTULO IX	Reclamos: personas ante quienes deben presentarse y su tramitación
TÍTULO X	Acoso laboral
TÍTULO XI	Disposiciones finales

Capítulo I
Capítulo II
Capítulo III

Publicaciones
Vigencia
Cláusulas ineficaces

Preámbulo

La Universidad EAFIT vela por generar un adecuado ambiente laboral, el cual permita tanto el desarrollo integral del ser humano como el éxito de los objetivos y propósitos institucionales.

Para establecer un ambiente de trabajo cordial, y consciente de las responsabilidades compartidas, la Universidad EAFIT asume el compromiso con sus empleados de brindarles condiciones laborales acordes con la dignidad humana, la equidad y la justicia, que propicien el logro de los compromisos institucionales, derivados de la Misión, Visión y Plan de Desarrollo.

De esta manera resulta de fundamental importancia para el desarrollo de las actividades, la eficiencia y los buenos resultados de la Universidad EAFIT, contar con un instrumento que señale pautas claras que contribuyan a organizar el trabajo y que tanto la Institución como los empleados conozcan y sigan.

Desde esta perspectiva, el Reglamento Interno de Trabajo aquí plasmado establece las normas que rigen la relación entre la Universidad EAFIT y sus empleados.

TÍTULO I Generalidades

Artículo 1. Disposiciones generales. El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por la Universidad EAFIT, con domicilio principal en la Carrera 49 número 7 sur - 50, de la ciudad de Medellín, Antioquia, para todas sus dependencias, para los otros lugares de trabajo en el país donde la Institución tenga operaciones, y para los que en el futuro se establezca. A sus disposiciones quedan obligados tanto la Universidad EAFIT, como todos sus empleados.

Este Reglamento hace parte de todos los contratos individuales de trabajo, que se hayan celebrado o que se celebren en el futuro con todos los empleados; salvo estipulaciones en contrario que, sin embargo, sólo pueden ser favorables al empleado.

Artículo 2. Fundamentos. El presente Reglamento está inspirado en los principios, valores, políticas y objetivos declarados por la Universidad EAFIT en su Visión, Misión, en los Estatutos Generales de la Institución, en el Proyecto Educativo Institucional, en el Plan Estratégico de Desarrollo, en el Reglamento de Propiedad Intelectual, en la Declaración de Principios de Gobernabilidad y Administración, y demás normas que rijan en la Institución. En consecuencia, habrán de tenerse en cuenta como criterios para su interpretación, integración y aplicación.

Artículo 3. Orden jerárquico. El orden jerárquico existente en la Universidad EAFIT, es el siguiente:

Consejo Superior
Consejo Directivo

Rector
Vicerrector

Parte Académica:

Consejo Académico
Decanos de escuela
Jefes de departamento

Parte Administrativa:

Directores
Jefes de departamento o Centro
Coordinadores de área

Parágrafo. Sin perjuicio del anterior orden jerárquico, la facultad de aplicar las consecuencias jurídicas previstas para las faltas - sanciones o terminación del contrato de trabajo - la tiene el Rector (a) y el Director (a) de Desarrollo Humano, facultad que podrán delegar.

TÍTULO II

Condiciones de admisión y período de prueba

Capítulo I

Condiciones de admisión

Artículo 4. Condiciones de admisión. Quien aspire a desempeñar un cargo en la Universidad EAFIT deberá adjuntar los siguientes documentos:

- a) Hoja de vida.
- b) Fotocopia de la cédula de ciudadanía. Cuando se trate de un extranjero, éste debe presentar el pasaporte vigente, visa de trabajo o aquella que de acuerdo con las normas migratorias permitan realizar actividades remuneradas en virtud de un contrato de trabajo, y la cédula de extranjería.
- c) Fotocopia de los títulos y actas de grado de los estudios realizados y reportados en la hoja de vida. Los títulos expedidos en el exterior, deberán estar debidamente legalizados.
- d) Registro civil de nacimiento.
- e) Registro civil de matrimonio o declaración extra juicio de convivencia, según el caso.
- f) Constancias laborales en las que conste el tiempo de servicio, y la índole de la labor ejecutada, requeridas por el cargo al cual aspire. En el caso de que se trate de aspirantes al cargo de profesor, deberá aportar las constancias laborales de empleos anteriores -posteriores al título profesional- en el que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y tiempo de dedicación.

- g) Certificado de afiliación a la entidad del sistema de salud y sistema de pensiones, en el evento de haber estado afiliado, en caso contrario manifestación expresa de las entidades a las cuales desea pertenecer.
- h) En caso de tratarse de profesional universitario, deberá demostrar que posee la correspondiente Tarjeta o Matricula Profesional o se encuentra debidamente inscrito para el ejercicio de su profesión.
- i) Los demás documentos requeridos para desempeñarse como profesor, contemplados en el [Estatuto Profesor 2012](#) o la norma que lo complemente, modifique, adicione o sustituya.

Parágrafo 1. La Universidad EAFIT podrá solicitar al aspirante, además de los documentos señalados en el presente Reglamento, todos aquellos que considere necesarios de acuerdo con el cargo o a la naturaleza de la labor a desempeñar. Sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto.

Parágrafo 2. Todo aspirante a trabajar en la Universidad EAFIT deberá practicarse los exámenes médicos de preingreso y las ayudas diagnósticas que el médico recomiende para efectos de determinar las condiciones de salud física, mental y social del empleado antes de su contratación, en función de las condiciones de trabajo a las que estaría expuesto, acorde con los requerimientos de la tarea y perfil del cargo para el cual se le pretende contratar. Los gastos de los exámenes médicos de preingreso y las ayudas diagnósticas estarán a cargo de la Universidad EAFIT. La no asistencia a la cita o el no permitir su realización, será motivo para no celebrar el contrato.

Parágrafo 3. La presentación de los documentos a que hace referencia el presente artículo y sus párrafos no implica compromiso alguno por parte de la Universidad EAFIT de contratar al aspirante. En caso de que el aspirante no sea admitido, no habrá lugar para que éste exija a la Universidad EAFIT explicaciones sobre su determinación.

Capítulo II **Período de prueba**

Artículo 5. Definición. La Universidad EAFIT una vez admitido el aspirante podrá estipular con él, un período de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la Universidad EAFIT, las aptitudes del empleado y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo.

Artículo 6. Estipulación. El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo.

Artículo 7. Duración máxima. El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses.

Parágrafo 1. 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 (2) meses.

Parágrafo 2. Cuando entre la Universidad EAFIT y empleado se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato.

Parágrafo 3. Cuando el período de prueba se pacte por un tiempo inferior a los límites antes señalados, la Universidad EAFIT y el empleado podrán prorrogar éste antes de su vencimiento, sin que el tiempo total del período de prueba sea mayor a los límites indicados.

Artículo 8. Efecto jurídico. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento, sin previo aviso y sin lugar a indemnización.

Parágrafo. Los empleados en período de prueba gozan de todas las prestaciones legales.

TÍTULO III

Jornada de trabajo y descanso remunerado obligatorio

Capítulo I

Horario de trabajo

Artículo 9. Jornada de trabajo. La jornada de trabajo en la Universidad EAFIT será de cuarenta y siete (47) horas con treinta (30) minutos a la semana, la cual se cumplirá en los horarios que señale la Universidad EAFIT atendiendo a las necesidades de prestación del servicio. Sin embargo, la Universidad EAFIT podrá modificar los turnos y horarios de trabajo según las necesidades de los servicios y respetando el límite máximo de trabajo de cuarenta y siete (47) horas con treinta (30) minutos a la semana, y en este caso dará el aviso previo al empleado.

Los horarios de trabajo para el desarrollo de las labores de la Universidad EAFIT, se ajustarán a los parámetros que se enuncian a continuación, y los mismos serán susceptibles de modificación según las necesidades de prestación del servicio por parte de la Universidad EAFIT:

1. Horario de trabajo - Personal administrativo

Se contemplan los siguientes parámetros para la fijación de la jornada utilizada como horario de entrada y salida para el personal administrativo:

- Los días laborales para el personal administrativo serán de lunes a viernes, y los sábados cuando la atención al público y las actividades en la Universidad EAFIT así lo requiera.
- Los horarios de trabajo se determinarán por la atención al público interno o externo del departamento o área donde se encuentra adscrito, y por las actividades o labores a desarrollar.

2. Horario de trabajo – Profesores

Se contemplan los siguientes parámetros para la fijación de la jornada utilizada como horario de entrada y salida para los profesores:

- Los días laborales para profesores serán de lunes a viernes, y los sábados cuando la programación de sus actividades en la Universidad EAFIT así lo requiera.
- Los horarios de trabajo se determinarán de acuerdo con las actividades programadas por la Universidad EAFIT en su asignación académica.

Parágrafo 1. En todo caso, los horarios de trabajo de los empleados podrán modificarse unilateralmente para ajustar los mismos a las necesidades del servicio, en consideración a la especial actividad que ejecuta la Universidad EAFIT, respetando en todo caso la jornada máxima legal establecida en el [artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo](#), y en este caso dará el aviso previo al empleado.

Parágrafo 2. La jornada de trabajo efectiva empezará a contarse desde el mismo momento en que se inicien las labores en el lugar de trabajo. El empleado debe estar en su puesto de trabajo, listo para iniciar labores a la hora indicada en su horario de trabajo. La Universidad EAFIT no podrá, aún con el consentimiento del empleado, contratarlo para la ejecución de dos (2) turnos el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo.

Parágrafo 3. No habrá limitación de jornada para los empleados que desempeñen cargos de dirección, de confianza o de manejo, ni para los que se ocupen en actividades discontinuas o intermitentes, o de simple vigilancia, cuando el empleado resida en el mismo lugar del trabajo, en los términos legales, todos los cuales deberán trabajar todo el tiempo que fuere necesario para cumplir ampliamente sus deberes, sin que el servicio prestado fuera del horario antedicho constituya trabajo suplementario, ni implique sobrerremuneración.

Parágrafo 4. La Universidad EAFIT y el empleado pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la Institución o secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana.

Parágrafo 5. La Universidad EAFIT y el empleado podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y siete (47) horas con treinta (30) minutos de trabajo se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis (6) días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En este, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y siete (47) horas con treinta (30) minutos de trabajo a la semana dentro de la jornada ordinaria de 6:00 a.m. a 10:00 p.m.

Artículo 10. Distribución de las horas de trabajo. Las horas de trabajo durante cada jornada deben distribuirse al menos en dos (2) secciones, con un intermedio de descanso que se adapte racionalmente a la naturaleza del trabajo y a las necesidades de los

empleados. Según el horario de trabajo y la naturaleza de éste, el tiempo de descanso no se computara en la jornada, salvo que se disponga lo contrario.

Artículo 11. Descanso en día sábado. La Universidad EAFIT podrá alargar, de común acuerdo con sus empleados, algunas jornadas hasta por dos (2) horas diarias, pero sin que el total de trabajo exceda de cuarenta y siete (47) horas con treinta (30) minutos en la semana con el fin exclusivo de permitir a los empleados el descanso el día sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario.

Artículo 12. Trabajo por turnos. Cuando la naturaleza de la labor no exija actividad continuada y se lleve a cabo por turnos de empleados, la duración de la jornada puede ampliarse en más de ocho (8) horas diarias, o en más de cuarenta y siete (47) horas con treinta (30) minutos a la semana, siempre que el promedio de las horas de trabajo calculado para un período que no exceda de tres (3) semanas, no pase de ocho (8) horas diarias, ni de cuarenta y siete (47) horas con treinta (30) minutos a la semana. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

Capítulo II

Las horas extras y el trabajo nocturno

Artículo 13. Trabajo ordinario y nocturno. De acuerdo con el [artículo 160 del Código Sustantivo del Trabajo modificado por el artículo 25 de Ley 789/02](#), el trabajo ordinario y nocturno es:

1. Trabajo ordinario es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las veintidós horas (10:00 p.m.).
2. Trabajo nocturno es el comprendido entre las veintidós horas (10:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.).

Artículo 14. Trabajo suplementario o de horas extras. Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal.

Parágrafo 1. El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el [artículo 163 del Código Sustantivo del Trabajo](#), sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias, doce (12) horas totales en la semana, con la autorización expresa del Ministerio del Trabajo o quien hiciera sus veces. En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder los límites señalados.

Parágrafo 2. La Universidad EAFIT llevará registro del trabajo suplementario laborado por cada empleado en el que se mencione el nombre de éste, su edad, sexo, la actividad desarrollada, el número de horas laboradas con indicación de si son diurnas o nocturnas, y la liquidación de la sobrerremuneración correspondiente.

Parágrafo 3. La Universidad EAFIT sólo reconocerá el trabajo suplementario o de horas extras, cuando expresamente lo autorice a sus empleados, de acuerdo con lo establecido en este Reglamento.

Parágrafo 4. Cuando la jornada de trabajo se amplíe por acuerdo entre las partes a diez (10) horas diarias, no podrá en el mismo día laborarse horas extras.

Artículo 15. Tasas y liquidación de recargos. Estos serán los establecidos por la Ley, así:

1. El trabajo nocturno, por el sólo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el [literal c\) del artículo 20 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.

Parágrafo. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir sin acumularlo con algún otro de los aquí señalados.

Artículo 16. Período de pago del trabajo suplementario o de horas extras. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno se efectuará junto con el del salario del período siguiente.

Capítulo III **Descanso semanal obligatorio y festivos**

Artículo 17. Descanso semanal obligatorio y festivos. Serán de descanso remunerado obligatorio, los domingos y los días que según la Ley son de fiesta de carácter civil o religioso.

El descanso en los domingos y demás días expresados en éste artículo tienen una duración de veinticuatro (24) horas, salvo la excepción consagrada en el [literal c\) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990](#).

1. Los empleados tienen derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso; primero (1) de enero, seis (6) de enero, diecinueve (19) de marzo, primero (1) de mayo, veintinueve (29) de junio, veinte (20) de julio, siete (7) de agosto, quince (15) de agosto, doce (12) de octubre, primero (1) de noviembre, once (11) de noviembre, ocho (8) de diciembre y veinticinco (25) de diciembre, además de los días Jueves y Viernes Santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.
2. Pero el descanso remunerado del seis (6) de enero, diecinueve (19) de marzo, veintinueve (29) de junio, quince (15) de agosto, doce (12) de octubre, primero (1) de noviembre, once (11) de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y

Sagrado Corazón de Jesús cuando no caigan el día lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día.

Cuando las mencionadas festividades coincidan con el día domingo el descanso remunerado igualmente se trasladará al lunes.

3. Las prestaciones y derechos que para el empleado origina el trabajo en los días festivos, se reconocerán en relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior.

Parágrafo 1. El empleado podrá convenir con la Universidad EAFIT como día de descanso semanal obligatorio el día sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso semanal obligatorio institucionalizado.

Parágrafo 2. Interprétese la expresión dominical contenida en el régimen laboral en el sentido del descanso semanal obligatorio.

Parágrafo 3. El trabajo en día de descanso semanal obligatorio es ocasional cuando el empleado labora hasta dos (2) días de descanso semanal obligatorio durante el mes calendario; y es habitual cuando el empleado labore tres (3) o más días de descanso semanal obligatorio durante el mes calendario.

Artículo 18. Condiciones para la remuneración. La Universidad EAFIT sólo estará obligada a remunerar el descanso semanal obligatorio a los empleados que habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborales de la semana, no falten al trabajo, o que si faltan, lo hayan hecho por justa causa o por culpa o disposición de la Universidad EAFIT.

Parágrafo 1. Se entiende por justa causa el accidente, la enfermedad, la calamidad doméstica, la fuerza mayor y el caso fortuito.

Parágrafo 2. No tiene derecho a la remuneración de descanso semanal obligatorio el empleado que debe recibir por ese mismo día un auxilio o indemnización en dinero por enfermedad o accidente de trabajo o que no haya trabajado algún día de la semana por haber sido sancionado legalmente, encontrarse en licencia no remunerada o por cualquier otra circunstancia que a juicio de la Universidad EAFIT, no se considere como justa causa para la no asistencia al trabajo.

Parágrafo 3. Para los efectos de la remuneración del descanso semanal obligatorio, los días festivos no interrumpen la continuidad y se computan como si en ellos se hubiera prestado el servicio por el empleado.

Parágrafo 4. 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 empleado tendrá derecho a la remuneración del descanso semanal obligatorio y en proporción al tiempo laborado.

Parágrafo 5. En todo sueldo, sea quincenal, semanal o mensual, se entiende comprendido el pago del descanso en los días en que es legalmente obligatorio remunerarlo.

Parágrafo 6. La remuneración correspondiente al descanso remunerado obligatorio en los días de fiesta se liquidará como para el descanso semanal obligatorio, pero sin que haya lugar a descuento alguno por faltas al trabajo.

Artículo 19. Remuneración por el trabajo en días de descanso semanal obligatorio y festivos. El trabajo que se realice en días de descanso semanal obligatorio y días festivos se remunerará así:

1. Con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.
2. Si el día de descanso semanal obligatorio coincide otro día de descanso remunerado solo tendrá derecho el empleado, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.
3. Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el [literal c\) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990](#).

Parágrafo 1. El empleado que labore ocasionalmente en día de descanso semanal obligatorio, tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado, o a la retribución en dinero señalada en el presente artículo, a su elección, sin perjuicio de lo que corresponda por su día de descanso.

Parágrafo 2. El empleado que labore habitualmente en día de descanso semanal obligatorio, tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado, sin perjuicio de la retribución en dinero prevista en el presente artículo.

Parágrafo 3. Las personas que por sus conocimientos técnicos, o por razón del trabajo que ejecutan no puedan reemplazarse sin grave perjuicio para la Universidad EAFIT, deben trabajar el día de descanso semanal obligatorio y días de fiesta, pero su trabajo se remunerará conforme lo previsto para el trabajo en días de descanso, salvo estipulación de una jornada especial que exceptúe dicho pago.

Artículo 20. Formas del descanso semanal compensatorio. El descanso semanal compensatorio puede darse en alguna de las siguientes formas:

1. En otro día laborable de la semana siguiente.
2. Desde el medio día o a las trece horas (1 p.m.) del domingo o día de descanso semanal obligatorio, hasta el medio día o las trece horas (1 p.m.) del lunes o día siguiente al del descanso.

Parágrafo. En los casos de labores que no puedan ser suspendidas cuando el personal no puede tomar el descanso en el curso de una o más semanas, se acumulan los días de descanso en la semana siguiente a la terminación de las labores, o se paga la correspondiente remuneración en dinero, a opción del empleado.

Artículo 21. Aviso sobre trabajo en día de descanso semanal obligatorio o en día festivo. Cuando sea necesaria la labor del empleado en día de descanso semanal obligatorio o en día festivo, o en ambos, la Universidad EAFIT por intermedio del jefe inmediato informará al empleado con una anticipación de doce (12) horas, cuando menos, el hecho de que por razones del servicio no pueden disponer del descanso semanal obligatorio o el día festivo.

Artículo 22. Descanso adicional. Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, la Universidad EAFIT suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en este Reglamento, en pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras.

Capítulo IV Vacaciones remuneradas

Artículo 23. Duración. Los empleados que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.

Artículo 24. Época de vacaciones. La época de las vacaciones debe ser señalada por la Universidad EAFIT a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del empleado, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. La Universidad EAFIT tiene que dar a conocer al empleado, con quince (15) días de anticipación, la fecha en que le concederá las vacaciones.

Parágrafo 1. La Universidad EAFIT llevará un registro de vacaciones en el que se indicará la fecha de ingreso de cada empleado, fecha en que disfruta el periodo de vacaciones (inicio y terminación) y la remuneración de las mismas.

Parágrafo 2. Los empleados tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado.

Parágrafo 3. La Universidad EAFIT puede determinar para todos o parte de sus empleados una época fija para las vacaciones simultáneas o colectivas, y si así lo hiciera, los que en tal época no llevaran un año cumplido de servicios se entenderá que las vacaciones de que gocen son anticipadas y se abonará a las que se causen al cumplir cada uno el año de servicios.

Parágrafo 4. Si se dan vacaciones antes de que haya nacido la obligación de concederlas, no puede exigirse al empleado que complete el año de servicio que las causa, ni que reintegre el valor recibido si se retira antes; del propio modo no puede el empleado pretender que se le otorgue un nuevo período de descanso y que a partir de su disfrute comienza a contarse el tiempo que da derecho a un nuevo período vacacional.

Artículo 25. Interrupción. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el empleado no pierde el derecho a reanudarlas.

Artículo 26. Acumulación. En todo caso, el empleado gozará anualmente, por lo menos, de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Sin embargo, las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años.

La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando quiera que se trate de empleados técnicos, especializados, de confianza, de manejo o de extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares, previo acuerdo entre el empleado y la Universidad EAFIT.

Si el empleado goza únicamente de seis (6) días de vacaciones en un año, se presume que acumula los días restantes de vacaciones a los posteriores, de acuerdo con lo prescrito en éste artículo.

Artículo 27. Compensación en dinero de las vacaciones. La Universidad EAFIT y el empleado, podrán acordar por escrito, previa solicitud del empleado, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones (hasta 7 días por cada periodo causado).

Cuando el contrato terminare sin que el empleado hubiere disfrutado del periodo de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá de manera proporcional al tiempo laborado.

En todo caso para la compensación en dinero de las vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el empleado.

Artículo 28. Remuneración de las vacaciones. Durante el período de vacaciones el empleado recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras.

Cuando el salario sea variable las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el empleado en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan, pero no entrará en dicho promedio el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario y de horas extras.

TÍTULO IV **Permisos o licencias**

Artículo 29. Permisos o licencias. La Universidad EAFIT concederá a sus empleados los permisos o licencias necesarias para:

1. El ejercicio del sufragio.
2. El desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.
3. El desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación como jurado de votación, clavero, escrutador.

4. En caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada.
5. Licencia por luto.
6. Asistir al entierro de sus compañeros de trabajo.
7. Asistir a las consultas médicas programadas con la Entidad Promotora de Salud (en adelante E.P.S), o la entidad que hiciere sus veces de acuerdo con la normatividad vigente, a la cual se encuentre afiliado.
8. Desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización.

Artículo 30. Condiciones. En los casos señalados en el artículo anterior, el empleado deberá dar aviso a su jefe inmediato con la debida oportunidad para efectos de conceder el permiso o licencia, por lo tanto la concesión de éstos estará sujeta a las siguientes condiciones:

1. **Ejercicio del sufragio.** En caso de ser necesario el desplazamiento del empleado dentro de su jornada de trabajo para el ejercicio del sufragio, la Universidad EAFIT otorgará el permiso correspondiente siempre y cuando el empleado de el aviso al jefe inmediato con la anticipación que las circunstancias lo permitan.

Todo empleado que ejerza su derecho al sufragio, disfrutará de media jornada de descanso compensatorio remunerado por el tiempo que utilice para cumplir su función como elector, previa presentación del certificado electoral. El descanso compensatorio deberá ser disfrutado en el mes siguiente (30 días calendario) al día de la votación, en la fecha que acuerde el empleado con su jefe inmediato.

2. **Desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.** En este caso el aviso al jefe inmediato se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan.
3. **Desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación como jurado de votación, clavero o escrutador.** La Universidad EAFIT concederá al empleado que fuere nombrado como jurado de votación, clavero o escrutador, el permiso correspondiente para ejercer las labores de dicho cargo, de acuerdo con el aviso que de a su jefe inmediato con la anticipación que las circunstancias lo permitan.

Todo empleado que desempeñare el cargo de jurado de votación y presente el certificado correspondiente, tendrá derecho a un (1) día compensatorio de descanso remunerado dentro de los cuarenta y cinco (45) días hábiles siguientes a la fecha del ejercicio del cargo, en el día que acuerde el empleado con su jefe inmediato.

El empleado que desempeñe cargo de clavero y escrutador, que preste sus servicios fuera de su horario habitual de trabajo, tendrá derecho al beneficio de un (1) día compensatorio de descanso remunerado dentro de los cuarenta y cinco (45) días hábiles siguientes a la fecha del ejercicio del cargo, siempre y cuando no

concurra con otra forma de compensación o beneficio. La fecha de disfrute del descanso será acordada entre el empleado y su jefe inmediato.

4. **Grave calamidad doméstica debidamente comprobada.** En la Universidad EAFIT se entiende por grave calamidad doméstica todo suceso familiar cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del empleado, en la cual pueden verse amenazados derechos fundamentales de importancia significativa en la vida personal o familiar del mismo, o afectada su estabilidad emocional por grave dolor moral.

Entre otras, constituyen situaciones de grave calamidad doméstica, la grave afectación de la salud o la integridad física de un familiar cercano del empleado, el secuestro o la desaparición del mismo — de acuerdo a las políticas señaladas por la Universidad EAFIT —; una afectación seria de la vivienda del empleado o de su familia por caso fortuito o fuerza mayor, como incendio, inundación, terremoto, entre otros; y demás situaciones similares de carácter negativo sobre las condiciones materiales o morales de vida del empleado, que lo obligue a atender prioritariamente la emergencia personal o familiar¹.

Una vez el empleado de aviso a su jefe inmediato de los hechos que constituyen la grave calamidad doméstica, éste analizará los mismos, y decidirá acerca de la concesión del permiso y su duración acorde con las políticas de la Institución.

La oportunidad del aviso al jefe inmediato puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permita las circunstancias.

5. **Licencia por luto.** En caso de fallecimiento del cónyuge, compañero o compañera permanente del empleado o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y segundo grado civil, la Universidad EAFIT le concederá una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles o el tiempo indicado por la Ley vigente al momento del hecho. Este hecho deberá ser informado por el empleado ante su jefe inmediato dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, y acreditarse ante la Universidad EAFIT dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes al hecho, de acuerdo con el procedimiento que para el efecto estableciere la Institución.
6. **Asistir al entierro de sus compañeros de trabajo.** En caso de fallecimiento de un compañero de trabajo, la Universidad EAFIT concederá a sus empleados permiso para asistir al entierro, siempre y cuando el número de personas que se ausente no perjudique el funcionamiento de la Universidad EAFIT. En este caso el aviso al jefe inmediato debe darse con la anticipación que las circunstancias lo permitan.
7. **Asistir a las consultas médicas programadas con la E.P.S, o la entidad que hiciere sus veces de acuerdo con la normatividad vigente, a la cual se encuentre afiliado.** En este caso el empleado deberá dar el aviso al jefe inmediato, y adicionalmente, deberá acreditar ante éste su asistencia a la cita médica con la constancia respectiva.

¹ [Sentencia C- 930 del 10 de diciembre de 2009. Corte Constitucional Sala Plena. Ref.: Expediente D-7754. Magistrado Ponente: Dr. Jorge Ignacio Pretelt Chaljub.](#)

8. **Comisiones sindicales inherentes a la organización.** La Universidad EAFIT concederá a sus empleados permiso para participar en comisiones sindicales inherentes a la organización, siempre y cuando el número de personas que se ausente no perjudique el funcionamiento de la Universidad EAFIT. El empleado deberá dar aviso a su jefe inmediato con la anticipación que las circunstancias lo permitan.

Parágrafo. La Universidad EAFIT en las situaciones previstas en el presente artículo, no podrá descontar del salario del empleado ni obligarse a éste a compensar con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas de su jornada ordinaria, el tiempo empleado por éste.

TÍTULO V

Salario, modalidades, condiciones y períodos de pago

Artículo 31. Libertad de estipulación del salario y modalidades. La Universidad EAFIT y el empleado pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, variable (por obra o a destajo por tarea, etcétera) o integral, pero siempre respetando el salario mínimo legal mensual vigente o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.

Parágrafo. 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 empleado devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes, podrá acordarse por escrito entre éste y la Universidad EAFIT que su remuneración se realice bajo la modalidad de salario integral, el cual además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y, en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes, más el factor prestacional correspondiente a la Universidad EAFIT que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía.

Este salario no estará exento de las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral, ni de los aportes al SENA, ICBF y cajas de compensación familiar, pero la base para efectuar los aportes a éstas tres últimas entidades corresponde al setenta por ciento (70%).

El empleado con el cual la Universidad EAFIT acuerde la modalidad de salario integral, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía, intereses a las cesantías y prima legal de servicio, causadas hasta la fecha del acuerdo, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo.

Artículo 32. Forma de pago. El empleado y la Universidad EAFIT acordaran expresamente la forma de pago del salario, la cual puede ser:

1. La totalidad en dinero.
2. Parte en dinero y parte en especie. Constituye salario en especie toda aquella parte de la remuneración ordinaria y permanente que reciba el empleado como contraprestación directa del servicio, tales como la alimentación, habitación o vestuario, que la Universidad EAFIT suministra al empleado o a su familia, salvo la estipulación prevista en el [artículo 15 de la Ley 50 de 1990](#).

El salario en especie se valorará expresamente en el contrato de trabajo. A falta de estipulación se estimará pericialmente, sin que pueda llegar a constituir y conformar más del cincuenta por ciento (50%) de la totalidad del salario.

No obstante, cuando un empleado devengue el salario mínimo legal mensual vigente, el valor por concepto de salario en especie no podrá exceder del treinta por ciento (30%).

Artículo 33. A quién se hace el pago. El salario se pagará directamente al empleado a través de medios electrónicos a la cuenta bancaria indicada por éste, en cheque o en efectivo; o excepcionalmente a la persona que él autorice por escrito.

Artículo 34. Jornal y sueldo. Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo el estipulado por períodos mayores.

Artículo 35. Períodos de pago. Los pagos se efectuarán por quincena vencida los días quince (15) y el día final de cada mes.

1. El salario en dinero se pagará por períodos iguales y vencidos. El período de pago para los jornales no puede ser mayores de una semana y para sueldos no mayor de un mes.
2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno se efectuará junto con el del salario del período siguiente.

Parágrafo. El pago del salario de los profesores de cátedra, se realizará en los periodos acordados en el contrato de trabajo.

TÍTULO VI

Atención en salud, riesgos laborales, medidas de seguridad laboral e higiene ambiental, primeros auxilios y procedimiento en casos de accidentes de trabajo y acciones en medicina del trabajo.

Artículo 36. Protección integral del empleado. Es obligación de la Universidad EAFIT velar por la salud y la seguridad de los empleados a su cargo, y proveer un ambiente de trabajo sano - Higiene Ambiental -. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en Medicina Preventiva y del Trabajo, y en Higiene Ambiental y Seguridad Laboral de

conformidad al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad EAFIT, con el objeto de velar por la protección integral del empleado.

Artículo 37. Atención en salud. Los servicios de salud que requieran los empleados se prestarán por las E.P.S, o la entidad que hiciere sus veces de acuerdo con la normatividad vigente, a la cual estén afiliados, en caso de enfermedad o accidente de origen común; o las Administradoras de Riesgos Laborales (en adelante A.R.L), o la entidad que hiciere sus veces de acuerdo con la normatividad vigente, en caso de enfermedad laboral o accidente de trabajo, a través de la Institución Prestadora de Salud (en adelante I.P.S) o entidad que hiciere sus veces, a la cual estén asignados. En ausencia de la afiliación, estarán a cargo de la Universidad EAFIT los servicios que requiera el empleado, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar.

Artículo 38. Aviso. Todo empleado, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo a su jefe inmediato, con el propósito de que este permita su ausencia en el trabajo y la consiguiente asistencia a la E.P.S, o la entidad que hiciere sus veces de acuerdo con la normatividad vigente, a la cual se encuentre afiliado, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el empleado debe someterse.

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

Artículo 39. Instrucciones y tratamientos. Los empleados deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena la respectiva E.P.S o la entidad que hiciere sus veces de acuerdo con la normatividad vigente, así como a los exámenes o tratamientos preventivos, curativos o de rehabilitación que para todos o algunos de ellos ordenen en determinados casos las entidades del Sistema de Seguridad Social Integral.

Artículo 40. Medidas de Seguridad. Los empleados deberán someterse a todas las medidas de seguridad y salud en el trabajo que prescriben las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene la Universidad EAFIT, para la prevención y control de los riesgos en el manejo de las máquinas y demás elementos de trabajo, para evitar las enfermedades laborales y los accidentes de trabajo.

Parágrafo. El incumplimiento por parte del empleado de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos laborales, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad EAFIT u otros instrumentos, debidamente difundido entre la comunidad, u oportunamente dado a conocer al empleado; se cataloga como grave y faculta a la Universidad EAFIT para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, previa autorización del Ministerio de Trabajo o quien hiciere sus veces, respetando el derecho de defensa.

Artículo 41. Primeros auxilios en casos de accidentes de trabajo. En caso de accidente de trabajo de inmediato se prestarán los primeros auxilios de acuerdo con lo establecido para el efecto por el área encargada de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad EAFIT o quien hiciere sus veces, e igualmente se evaluará acerca de la

necesidad de traslado a la I.P.S adscrita a la A.R.L o por las entidades que hicieren sus veces de acuerdo con la normatividad vigente.

Así mismo, el área encargada de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad EAFIT o quien hiciere sus veces, tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente, y dará el aviso oportuno a la A.R.L, o la entidad que hiciere sus veces de acuerdo con la normatividad vigente, y a las demás entidades en los términos establecidos en el ordenamiento jurídico colombiano.

Artículo 42. Comunicación de accidente de trabajo. En caso de accidente de trabajo no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante, el empleado lo comunicará inmediatamente, siempre que su condición de salud lo permita, a su jefe inmediato y al área encargada de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad EAFIT o quien hiciere sus veces, para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno. El empleado deberá informar acerca de la incapacidad que le hubiere sido expedida como consecuencia del accidente en los términos dispuestos por las disposiciones legales vigentes.

Artículo 43. Información. La Universidad EAFIT llevará estadísticas de las enfermedades laborales y de los accidentes de trabajo, para lo cual deberá, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de las enfermedades laborales o de los accidentes de trabajo, de conformidad con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad EAFIT.

Parágrafo. Toda enfermedad laboral o accidente de trabajo que ocurra en la Universidad EAFIT, deberá ser informado por la Universidad EAFIT a la A.R.L o a la entidad que hiciere sus veces de acuerdo con la normatividad vigente, y demás instituciones que la Ley establezca, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad, o en el plazo establecido por las normas que regulan el tema.

Artículo 44. Remisión normativa. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este título, tanto la Universidad EAFIT como los empleados, se someterán a las normas pertinentes del Sistema de Seguridad Social Integral que regulen la materia. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse a la legislación vigente del Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes.

Artículo 45. Incapacidades. En relación con las incapacidades médicas, se establecen los siguientes parámetros:

1. La simple manifestación del empleado de que su ausencia al trabajo se debió al hecho de haber concurrido al servicio médico o al médico particular, no será aceptada por la Universidad EAFIT como excusa.
2. El empleado deberá informar a la Universidad EAFIT sobre la expedición de una prescripción de incapacidad y su duración, dentro del día hábil siguiente, y entregar en los términos señalados por la Institución, en original esta prescripción de incapacidad emitida por el médico, acompañada de los documentos exigidos

por la E.P.S o la A.R.L, o las entidades que hicieren sus veces de acuerdo con la normatividad vigente, a la cual se encuentra afiliado para efectos del trámite de reconocimiento de la prestación económica.

La Universidad EAFIT realizará el trámite correspondiente para el reconocimiento de la prestación económica de incapacidad ante la entidad respectiva a la cual se encuentre afiliado el empleado de acuerdo con la naturaleza del accidente o enfermedad.

3. Como justificación del empleado para faltar al trabajo por razones de salud, la Universidad EAFIT sólo tendrá en cuenta el certificado de incapacidad que otorgue la E.P.S o la A.R.L, o las entidades que hicieren sus veces de acuerdo con la normatividad vigente, a la cual se encuentre afiliado el empleado. Este certificado será obtenido bajo los parámetros y procedimientos establecidos por el ordenamiento jurídico colombiano.
4. El trámite de reconocimiento de la incapacidad se realizará en los términos de la normatividad vigente.

TÍTULO VII

Labores prohibidas para mujeres y para menores de dieciocho (18) años

Artículo 46. Labores prohibidas para mujeres y para menores de dieciocho (18) años. En consonancia con el [Pacto Global de la Organización de las Naciones Unidas](#), al cual se adhirió la Universidad EAFIT en el año 2011, y cuyo quinto (5) principio establece que “Las Empresas deben apoyar la erradicación del trabajo infantil”, la Institución no contratará menores de dieciocho (18) años. Adicionalmente, en ningún caso la Universidad EAFIT asignará la realización de labores prohibidas por la Ley para mujeres.

TÍTULO VIII

Prescripciones de orden y seguridad

Capítulo I

Obligaciones generales para la Universidad EAFIT y los empleados

Artículo 47. Obligaciones generales para la Universidad EAFIT. La Universidad EAFIT tiene como obligaciones generales las siguientes:

1. Ejecutar el contrato de trabajo de buena fe.
2. Respetar y brindar un buen trato a los empleados.
3. Brindar a los empleados condiciones laborales según lo contemplado en la normatividad vigente, acordes con la dignidad humana, la equidad y la justicia.

4. Adoptar medidas tendientes a proteger la salud y la seguridad de los empleados a su cargo.
5. Cumplir con las obligaciones en seguridad y previsión de riesgos laborales definidas por la normatividad vigente, y establecer las condiciones especiales para que opere el teletrabajo en la Universidad EAFIT.
6. Proveer un ambiente de trabajo sano.
7. Implementar y ejecutar actividades permanentes en Medicina Preventiva y del Trabajo, y en Higiene Ambiental y Seguridad Laboral.
8. Pagar la remuneración pactada, en las condiciones y períodos convenidos.
9. Afiliar a sus empleados al Sistema de Seguridad Social Integral y caja de compensación familiar.
10. En general todas aquellas previstas en la Ley para los empleadores.

Artículo 48. Obligaciones generales para los empleados. Los empleados de la Universidad EAFIT tienen como obligaciones generales las siguientes:

1. Ejecutar el contrato de trabajo de buena fe.
2. Respetar a sus superiores y cumplir con las órdenes que le sean informadas.
3. Respetar y brindar un buen trato a sus compañeros de trabajo, estudiantes, visitantes, y usuarios en general con los cuales la Universidad EAFIT tenga relación.
4. Tener una actitud de trabajo en equipo e integración, con sus superiores y compañeros de trabajo, en la ejecución de sus labores.
5. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la Universidad EAFIT.
6. Evitar cualquier conducta de agresión física o moral o que implique violación a la libertad física o sexual contra sus compañeros de trabajo y superiores jerárquicos.
7. Ejecutar los trabajos que les confíen, con honradez, eficiencia, responsabilidad, buena voluntad y disposición.
8. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar, por conducto del respectivo jefe inmediato, de manera respetuosa y fundamentada.
9. Ser verídico en todo caso y momento.
10. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es, en todo caso, la de encaminar y

perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la Universidad EAFIT en general.

11. Conocer, promover, difundir, y dar estricto cumplimiento en el desarrollo de sus actividades, a lo dispuesto en el presente Reglamento, a las prescripciones especiales de los contratos individuales de trabajo, a los estatutos, reglamentos especiales, Declaración de Principios de Gobernabilidad y Administración, normas, políticas, procedimientos y en general, cualquier documento y declaración institucional, que tenga establecidos o establezca la Universidad EAFIT.
12. Permanecer durante la jornada de trabajo en el lugar en donde por orden de la Universidad EAFIT debe desempeñar sus labores.
13. Denunciar ante la Universidad EAFIT el traslado de herramientas o cualquier implemento de trabajo, que haga cualquier persona, o el uso de elementos o vehículos para fines distintos de los señalados por la Universidad EAFIT.
14. Asistir puntualmente al lugar de trabajo según el horario establecido, y cumplir diariamente con la jornada de trabajo completa, desde la hora de ingreso hasta la hora de salida, salvo los casos de permisos o licencias regulados en este Reglamento y concedidos por la Universidad EAFIT según el procedimiento indicado.
15. Observar con suma diligencia y cuidado las medidas, precauciones, instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales, que le indique la Universidad EAFIT para el manejo de las máquinas o elementos de trabajo; y observar rigurosamente las normas mínimas de aseo personal, del lugar de trabajo y del equipo asignado.
16. Utilizar todas las prendas y elementos de protección que sean suministrados por la Universidad EAFIT para cumplir con las condiciones de seguridad propias del trabajo.
17. Utilizar los uniformes suministrados por la Universidad EAFIT.

Capítulo II

Obligaciones especiales para la Universidad EAFIT y los empleados

Artículo 49. Obligaciones especiales para la Universidad EAFIT. Son obligaciones especiales de la Universidad EAFIT:

1. Poner a disposición de los empleados, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores en forma satisfactoria.
2. Suministrar a los empleados instalaciones locativas apropiadas para el oficio, y elementos adecuados de protección contra los accidentes y enfermedades laborales, de forma que garantice razonablemente la seguridad y la salud.

3. Suministrar a los teletrabajadores los elementos y medios necesarios para desempeñar sus funciones.
4. Prestar de inmediato los primeros auxilios, dentro de los límites legales, en caso de accidentes o enfermedad.
5. Desarrollar las medidas preventivas y correctivas de acoso laboral, con el fin de promover un excelente ambiente de convivencia laboral; fomentar relaciones sociales positivas entre todos los empleados; y respaldar la dignidad e integridad de las personas en el trabajo; a través de la Dirección de Desarrollo Humano y del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad EAFIT.
6. Guardar respeto a la dignidad personal del empleado, a sus creencias y opiniones.
7. Conceder al empleado los permisos o licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el Título IV de este Reglamento, y de acuerdo con los procedimientos que para el efecto estableciere la Institución.
8. Entregar al empleado que lo solicite, a la terminación del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicios, la índole de las labores y el salario devengado, e igualmente, si el empleado lo solicita, hacerle practicar examen médico de egreso y entregarle certificación sobre el particular. Se considerará que el empleado desiste voluntariamente o por su culpa, elude, dilata o dificulta el examen, cuando transcurrido cinco (5) días hábiles a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para la práctica del examen, a pesar de haber recibido la información y/o orden correspondiente. En tal caso, cesa tal obligación para la Universidad EAFIT.
9. Pagar al empleado 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 empleado. Si el empleado prefiere radicarse en otro lugar, la Universidad EAFIT le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del empleado, se entienden comprendidos los de familiares que con él convivieren.
10. Promover la igualdad de trato en cuanto a remuneración, capacitación, formación, acceso a mejores oportunidades laborales y demás derechos fundamentales laborales, entre teletrabajadores y demás empleados de la Universidad EAFIT.
11. Dar a conocer a los empleados las políticas y directrices que la Universidad EAFIT establezca para el adecuado uso de equipos, programas y manejo de la información, y en especial las relacionadas con el teletrabajo que realicen empleados de la Institución.
12. Informar a los empleados 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 pueden acarrear por su incumplimiento.

Artículo 50. Obligaciones especiales para los empleados. Son obligaciones especiales del empleado:

1. Realizar personalmente el trabajo propio de su cargo o el que se le asigne.
2. Abstenerse de utilizar los recursos institucionales y el nombre de la Universidad EAFIT o el cargo que desempeña, para su beneficio personal o de terceros.
3. Proteger y utilizar adecuadamente la información confidencial; esta información no podrá ser utilizada para intereses o fines propios, o de terceros.
4. Guardar la debida reserva de la información de la Universidad EAFIT catalogada como información confidencial.
5. Suministrar de manera clara, confiable, completa y oportuna la información requerida para un buen desarrollo del control interno, de las labores de la oficina de auditoría interna, y de la revisoría fiscal en ejercicio de sus funciones.
6. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro normal y natural, los instrumentos y útiles que le hayan sido facilitados para la ejecución del trabajo y las materias primas sobrantes.
7. Restituir al final del contrato en buen estado, salvo el deterioro natural, los objetos entregados para la ejecución del teletrabajo, los cuales además no podrán ser usados por persona distinta al teletrabajador durante la ejecución del contrato.
8. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
9. Actuar en todo momento de acuerdo con los intereses de la Universidad EAFIT, buscando siempre el beneficio de ésta; así como abstenerse de realizar alguna actividad que vaya en detrimento de los intereses, objetivos o propósitos de la Institución, o que contraríe cualquier reglamentación establecida por la Universidad EAFIT.
10. Declarar, ante la Secretaría General de la Universidad EAFIT, decano y/o director respectivo, en el momento de su ocurrencia, alguna de las posibles situaciones de conflicto de intereses con la Universidad EAFIT, según lo contemplado en la [Declaración de Principios de Gobernabilidad y Administración de la Institución](#) o norma que la complemente, modifique, adicione o sustituya.
11. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecte, amenace o perjudique las personas, las cosas, o los trabajos por realizar, a cargo de la Universidad EAFIT.

12. Acatar las medidas para la prevención y control de riesgos laborales, que prescriben las autoridades del ramo o el área encargada de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad EAFIT o quien hiciera sus veces, o los respectivos reglamentos, políticas, directrices y demás instrumentos.
13. Cumplir con las obligaciones en seguridad y previsión de riesgos laborales definidas por la normatividad vigente, y con las condiciones especiales establecidas por la Universidad EAFIT para los teletrabajadores.
14. Registrar en las oficinas de la Dirección de Desarrollo Humano de la Universidad EAFIT su domicilio y dar aviso inmediato de cualquier cambio que ocurra, así como hechos que generen cambios de estado civil, fallecimiento de hijos o padres, nacimiento de hijos, estudios realizados, títulos obtenidos; con el fin de que la Universidad EAFIT pueda actualizar sus registros para los efectos en que tales hechos incidan. En caso de cualquier comunicación que se dirija al empleado, se entenderá válidamente notificada y enviada a éste, si se dirige a la última dirección que el empleado tuviere registrada en la Universidad EAFIT.
15. Observar estrictamente lo establecido por la Universidad EAFIT para la solicitud de permisos o licencias, y para avisos y comprobación de enfermedad, ausencias y novedades semejantes.
16. Portar el carné de identidad que otorga la Universidad EAFIT y presentarlo en todas las ocasiones en que así lo exija la Institución por razones de control.
17. Someterse a los controles y medidas de seguridad indicados por la Universidad EAFIT.
18. Asistir con puntualidad y disposición a los cursos especiales de capacitación, entrenamiento o perfeccionamiento organizados e indicados por la Universidad EAFIT, dentro o fuera de su campus, a los que se le invita o se le indica participar.
19. Asistir cumplidamente a las reuniones generales o de grupos de trabajo, organizadas y convocadas por la Universidad EAFIT o sus representantes.
20. Aceptar los traslados y cambios de oficio u horario siempre y cuando éstos no desmejoren las condiciones laborales.
21. Prestar sus servicios de manera, cuidadosa, amable y diligente en el lugar, tiempo y condiciones acordadas.
22. Cumplir las normas legales sobre tránsito de automotores en el caso de los conductores de la Universidad EAFIT.
23. Permanecer alerta y en perfectas condiciones físicas siempre y en todo momento para la vigilancia y cuidado de las personas y de todos los bienes de la Universidad EAFIT, y mantenerse siempre en el lugar de trabajo asignado, en el caso del personal de vigilancia de la Universidad EAFIT.

24. Realizar un uso adecuado de los materiales, enseres e instalaciones de la Universidad EAFIT.
25. Dar aviso al jefe inmediato en caso de cualquier daño, pérdida o fallas técnicas que se presenten en algún objeto relacionado directamente con su labor.
26. Informar oportunamente el hecho de haber recibido un mayor valor en la nómina, o en otros pagos laborales o sumas de dinero que entregue la Universidad EAFIT al empleado en virtud de sus labores.
27. Cumplir los horarios de tiempo suplementario o de horas extras, cuando ellas correspondan a acuerdos entre empleados y la Universidad EAFIT, o cuando la Universidad EAFIT los hubiere comunicado oportunamente.
28. Comunicar a la Universidad EAFIT sobre cualquier conducta de la que tenga conocimiento, ejercida por directivos, jefes, superiores o compañeros de trabajo, que pueda implicar maltrato físico o moral o persecución laboral contra si mismo o contra otros compañeros, jefes o directivos.
29. Observar una conducta pública acorde con el decoro y la dignidad de su cargo.
30. Actuar con imparcialidad y justicia en el ejercicio de su cargo, en relación con sus estudiantes.
31. Cumplir con el horario establecido por la Universidad EAFIT para dictar sus clases y desempeñar las actividades académicas que le corresponda.
32. Mantener la reserva sobre los temas académicos de los estudiantes.
33. Entregar, tanto a la Universidad EAFIT como a los estudiantes, el resultado de las evaluaciones en los plazos y fechas establecidas por la Universidad EAFIT.
34. Observar en sus relaciones con la Universidad EAFIT y el estudiantado, las normas éticas y académicas que inspiran los principios de formación y en todo caso, las consagradas en el Estatuto Profesorial y demás reglamentos.
35. Permanecer actualizado en los desarrollos académicos y profesionales de su disciplina y en su formación como profesor.
36. Acatar todas las obligaciones y deberes que emanen de las normas, políticas, procedimientos, estatutos, reglamentos, documentos y declaraciones institucionales, que tenga establecidos o establezca la Universidad EAFIT, así como cumplir fiel y estrictamente todas las disposiciones legales.
37. Velar por la seguridad del personal a su cargo, haciendo cumplir las normas e instrucciones preestablecidas, procurando que todos los empleados utilicen y hagan uso adecuado de los elementos de dotación y de seguridad suministrados por la Universidad EAFIT.

38. Comunicar por escrito y en forma oportuna, a la Dirección de Desarrollo Humano de la Universidad EAFIT o a quien ésta delegue para el efecto, cualquier caso en que presuntamente un empleado de la Universidad EAFIT o un profesor de la Universidad EAFIT adscrito a los programas de formación universitaria –de grado y posgrado–, hubiere incurrido en una falta leve o grave, con el fin de que previo el procedimiento establecido en la Ley o normas del presente Reglamento Interno de Trabajo, se tome la decisión a que hubiere lugar.
39. Proteger la imagen institucional de la Universidad EAFIT, y respetar estrictamente el [Reglamento de Propiedad Intelectual](#) y demás normas que lo desarrollen, así como las normas nacionales e internacionales sobre derechos de autor.
40. Cumplir con las políticas y directrices que la Universidad EAFIT establezca para el adecuado uso de equipos, programas y manejo de la información, así como la legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual y seguridad de la información.
41. Cumplir con las obligaciones a cargo de los empleados contempladas en el Código Sustantivo del Trabajo, y demás normas del ordenamiento jurídico colombiano.

Capítulo III

Prohibiciones especiales para la Universidad EAFIT y los empleados

Artículo 51. Prohibiciones especiales para la Universidad EAFIT. Se prohíbe a la Universidad EAFIT:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los empleados, sin autorización previa escrita de éstos para cada caso, o sin mandamiento judicial, con excepción de los eventos contemplados en la normatividad laboral y de seguridad social vigente.
2. Obligar en cualquier forma a los empleados a comprar mercancías o víveres en almacenes de la Universidad EAFIT, así como adquirir productos o servicios que ofrecen entidades externas en virtud de convenios que realiza la Universidad EAFIT con éstas.
3. Exigir o aceptar dinero del empleado como gratificación para que se admita a éste en el trabajo, o por otro motivo cualquiera que se refiera a las demás condiciones de éste.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los empleados en el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a los empleados obligaciones de carácter religioso o político, o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.

6. Hacer, autorizar o tolerar propaganda política en los lugares de trabajo.
7. Emplear en las certificaciones laborales 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 instituciones o empresas a los empleados que se separen o sean separados de sus servicios en la Universidad EAFIT.
8. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los empleados o que ofenda su dignidad.
9. Las demás actuaciones que la Ley prohíba para los empleadores.

Artículo 52. Prohibiciones especiales para los empleados. Se prohíbe a los empleados:

1. Trasladar fuera de las instalaciones de la Universidad EAFIT o del lugar donde preste sus servicios, sin autorización, materias primas, maquinaria, bienes, objetos o cualquier elemento de la Universidad EAFIT o de los compañeros de trabajo.
2. Destruir o atentar en cualquier forma contra los bienes de la Universidad EAFIT o de la entidad en la cual está prestando sus servicios.
3. Operar o usar las máquinas, equipos, útiles de trabajo, herramientas, vehículos, instalaciones o cualquier elemento de la Universidad EAFIT en objetos distintos del trabajo contratado, sin la autorización correspondiente, en su propio provecho o de terceros dentro o fuera de la Institución.
4. Vender, cambiar, prestar o negociar en cualquier forma algún objeto de propiedad de la Universidad EAFIT sin su autorización.
5. Confiar a otro empleado, sin la autorización correspondiente, la ejecución del propio trabajo, máquinas, equipos, útiles de trabajo, herramientas, implementos, vehículo (s) o elementos de la Universidad EAFIT.
6. Reemplazar a otro empleado, sin la autorización correspondiente, en la ejecución de su trabajo, máquinas, equipos, útiles de trabajo, herramientas, implementos, vehículo (s) o elementos de la Universidad EAFIT.
7. Dejar máquinas, equipos, herramientas, ó elementos de trabajo en lugares distintos a los señalados para tal fin, o entregarlos a otras personas sin recibir la orden o autorización correspondiente.
8. Presentarse al lugar de trabajo bajo los efectos de bebidas alcohólicas o bajo la influencia de sustancias estupefacientes, alucinógenas, psicotrópicas o sintéticas o cualquier sustancia o producto semejante; o ingerir bebidas alcohólicas o consumir cualquiera de estas sustancias durante la jornada laboral, al igual que ser

encontrado dentro de la jornada laboral bajo los efectos de bebidas alcohólicas o bajo la influencia de sustancias estupefacientes, alucinógenas, psicotrópicas o sintéticas o cualquier sustancia o producto semejante.

9. Conducir vehículos de la Universidad EAFIT o cualquier otro vehículo que le sea entregado para la ejecución de sus labores, bajo los efectos de bebidas alcohólicas, o bajo la influencia de sustancias estupefacientes, alucinógenas, psicotrópicas o sintéticas o cualquier sustancia o producto semejante, en el desempeño de sus labores.
10. Transportar pasajeros u objetos no autorizados o realizar recorridos no autorizados, lo cual está especialmente prohibido a los conductores de la Universidad EAFIT.
11. Retirar de la Universidad EAFIT o de los lugares asignados por ella, vehículos de propiedad de ésta o que le hayan sido asignados para la ejecución de sus labores, sin la debida autorización.
12. Mantener en su poder dentro de la Universidad EAFIT cualquier clase de sustancia prohibida por la Ley.
13. Fumar en los lugares prohibidos por la Ley, la Universidad EAFIT o en lugares donde pueda llegar a causar algún perjuicio a la misma o a sus empleados, estudiantes o visitantes.
14. Introducir, portar o conservar armas o explosivos de cualquier clase en el lugar de trabajo, a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los vigilantes y personal de seguridad.
15. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar, o para afiliarse o no a un sindicato, o permanecer en él o retirarse.
16. Intervenir en cualquier forma en la promoción, organización o realización de huelgas, paros, ceses o suspensiones del trabajo en la Universidad EAFIT, cuando tales hechos tengan el carácter de ilegales, intempestivos o de alguna manera sean contrarias a las disposiciones de la Ley y de los reglamentos institucionales.
17. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la Universidad EAFIT, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
18. Emplear más del tiempo necesario para realizar el objeto del permiso o licencia concedido por la Universidad EAFIT, o utilizar el mismo en asuntos diferentes a los expuestos al momento de la solicitud.
19. Presentarse al trabajo cuando se encuentre incapacitado por la E.P.S o la A.R.L, o por las entidades que hicieren sus veces de acuerdo con la normatividad vigente, a la cual se encuentre afiliado; o cuando se encuentre en periodo de vacaciones o de licencia concedida por la Universidad EAFIT.

20. Perjudicar, obstruir o dilatar el normal funcionamiento de cualquiera de las actividades de la Universidad EAFIT, mediante algún acto u omisión.
21. Consumir alimentos en el lugar de trabajo cuando se encuentre operando equipos o máquinas o que impliquen suspender la actividades que se encuentra realizando.
22. Dormir durante la jornada de trabajo.
23. Dejar el lugar de trabajo sin adoptar las medidas de seguridad necesarias para la preservación de los bienes de la Institución.
24. Abstenerse de entregar al día su puesto de trabajo al empleado que por algún motivo deba reemplazarlo temporal o permanentemente.
25. Abandonar o retirarse temporalmente del lugar de trabajo sin autorización del respectivo superior y para fines diferentes a los de su trabajo.
26. Cambiar el turno o el horario de trabajo sin orden o autorización expresa del respectivo jefe inmediato.
27. Trabajar horas extras sin autorización de la Universidad EAFIT.
28. Negarse a trabajar con los métodos y sistemas de la Universidad EAFIT.
29. Negarse, sin justa causa, a prestar el servicio en los lugares que la Universidad EAFIT le asigne.
30. Negarse a atender las órdenes, instrucciones y correcciones impartidas por sus superiores, al igual que incitar a los empleados de la Universidad EAFIT para que las desconozcan.
31. Permitir que durante la prestación del servicio se violen órdenes o normas reglamentarias, o tolerar tales infracciones y no informarlas oportunamente a la Universidad EAFIT o sus representantes.
32. Ocultar faltas que atenten contra la Universidad EAFIT, cometidas por compañeros de trabajo o guardar silencio ante actitudes sospechosas que observe ya sea de compañeros de trabajo o extraños.
33. Demorar la presentación de las cuentas y los respectivos reembolsos de las sumas que haya recibido para gastos.
34. Ocuparse en asuntos distintos de su labor durante las horas de trabajo, sin previa autorización del superior respectivo.
35. Recibir visitas de carácter personal que perturben la ejecución normal de su trabajo.

36. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
37. Realizar ventas o distribución de cualquier tipo de artículos dentro de la Universidad EAFIT o en el lugar donde preste sus servicios, al igual que vender loterías, chance, rifas u otros semejantes en el lugar de trabajo, así como patrocinar natilleras o similares.
38. Utilizar las carteleras u otros medios de comunicación de la Universidad EAFIT para cualquier fin, sin autorización o remover de allí información o material, dañarlo, alterarlo o destruirlo.
39. Originar riñas, discordia o discusión irrespetuosa con otros miembros de la comunidad universitaria o tomar parte en tales actos dentro o fuera de la Universidad EAFIT.
40. Faltar al respeto con hechos o palabras insultantes a sus compañeros de trabajo o superiores jerárquicos o a cualquier miembro de la comunidad universitaria.
41. Atemorizar, coaccionar, o intimidar a algún compañero de trabajo dentro de la Universidad EAFIT o fuera de ella.
42. Realizar, promover u ocultar actos de acoso laboral o de otra naturaleza contra compañeros de trabajo, incluso contra los superiores o las personas que dependan del empleado.
43. Desacreditar o difamar, en cualquier forma o por cualquier medio, a las personas de la comunidad universitaria o el nombre de la Universidad EAFIT.
44. Brindar mala atención a los usuarios: no contestar las llamadas, colgarlas durante su desarrollo, ser descortés, grosero, déspota, vulgar o faltar a la confianza y/o negarle deliberadamente un servicio.
45. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas; o que amenace, ponga en peligro o perjudique las máquinas, equipos, elementos, edificios, talleres, salas de trabajo o vehículos o cualquier activo o espacio de la Universidad EAFIT.
46. Dejar máquinas, motores o equipo eléctrico de oficina encendido después de terminar la jornada de trabajo o durante ésta sin ser necesario.
47. Incumplir con las políticas de la Institución de cuidado de muebles, enseres y elementos de oficina, o las que se establecieron para la conservación del medio ambiente.
48. Entregar y/o aceptar dinero o dádivas para obtener cualquier tipo de beneficio, o que pueda llevar a influir en la toma de decisiones en el desarrollo de sus labores.

49. Revelar o suministrar, sin autorización de la Universidad EAFIT, a terceros cualquier información o dato obtenido por razón o con motivo del ejercicio de sus funciones.
50. Utilizar para beneficio propio o ajeno sin la debida autorización, los estudios, procedimientos, descubrimientos, inventos, informaciones o mejoras obtenidos o conocidos por el empleado, o con intervención de él, durante la vigencia del contrato de trabajo.
51. Utilizar el vínculo con la Universidad EAFIT o su cargo en la misma, para realizar actividades proselitistas, entendiendo por éstas todas las actividades tendientes a ganar la adhesión de una persona o grupo de personas, a una opinión, idea, partido o religión.
52. Dar a conocer a personas no autorizadas por la Institución, las claves o contraseñas de acceso a los sistemas de información de la Universidad EAFIT, salvo que el empleado se vea en la necesidad de dar autorización expresa a otro empleado para que las conozca por algún propósito laboral establecido, caso en el cual será responsable del uso tanto el empleado que dio la autorización como el empleado autorizado.
53. Utilizar los préstamos que otorga la Universidad EAFIT para situaciones diferentes a las que motivaron su aprobación, o suministrar información falsa a la Universidad EAFIT para obtener préstamos de cualquier índole.
54. Solicitar préstamos personales a cualquier miembro de la comunidad universitaria o a terceros con los que tenga relación en virtud de su cargo, para obtener cualquier tipo de beneficio, o que pueda llevar a influir en la toma de decisiones en el desarrollo de sus labores.
55. Crear o alterar documentos o algún elemento que contenga información, para su beneficio personal o de un tercero o en perjuicio de la Universidad EAFIT.
56. Disponer de dinero, cheques, letras de cambio y demás instrumentos negociables, artículos o valores que le sean entregados por cualquier concepto con destino a la Universidad EAFIT o por esta con destino a sus acreedores, clientes, empleados, entre otros.
57. Ingresar a lugares en los cuales no se esté permitido el acceso, sin la autorización previa.
58. Reproducir o retirar de la Universidad EAFIT cualquier software sin la autorización expresa del Centro de Informática de la Institución o de la dependencia que haga sus veces.
59. Mantener en su poder, usar o instalar en los computadores de la Universidad EAFIT cualquier software sin la autorización expresa del Centro de Informática de la Institución o de la dependencia que haga sus veces.

60. Utilizar los recursos informáticos de la Universidad EAFIT para fines contrarios a la Ley o incumplir lo establecido por el Centro de Informática de la Institución o de la dependencia que haga sus veces para el manejo de estos recursos.
61. Atentar contra la seguridad de los sistemas de información de la Universidad EAFIT o extraer información de éstos sin autorización de la persona competente de acuerdo con lo establecido por la Institución.
62. Realizar labores en otras instituciones, que puedan generar conflictos de intereses, o que interfieran con la jornada laboral, con el desempeño de las responsabilidades y/o actividades asignadas por la Universidad, y con el adecuado y debido manejo de los recursos, instalaciones y equipos de la Universidad EAFIT, salvo que éstas sean propias de las funciones inherentes a su cargo, o que la realización de estas labores, a título personal, cuenten con la correspondiente autorización escrita del decano o jefe de la dependencia administrativa a la cual se encuentre adscrito, según el caso.
63. Las demás prohibiciones contempladas en el Código Sustantivo de trabajo y en general en el ordenamiento jurídico colombiano.
64. Las demás prohibiciones contempladas en los contratos individuales de trabajo, estatutos, reglamentos, Declaración de Principios de Gobernabilidad y Administración, normas, políticas, procedimientos y en general, cualquier documento y declaración institucional, que tenga establecidos o establezca la Universidad EAFIT.

Capítulo IV

Escala de faltas, sanciones y terminación del contrato de trabajo

Artículo 53. Escala de faltas. Para efectos de graduar la gravedad de las faltas, la Universidad EAFIT establece la siguiente escala de faltas:

- a) Leves.
- b) Graves.

Artículo 54. Escala de sanciones. La Universidad EAFIT ha establecido una escala de sanciones que aplicará en forma correlativa a la gravedad de la falta leve cometida y la reincidencia:

- a) Llamados de atención.
- b) Suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días.
- c) Suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.

Parágrafo 1. Durante los períodos de suspensión en el trabajo cesará la obligación por parte del empleado de ejecutar sus funciones y por parte de la Universidad EAFIT de cancelar el salario correspondiente a los días de suspensión.

Parágrafo 2. Para las faltas calificadas como leves cuya sanción sea la suspensión en el trabajo, se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias agravantes y atenuantes con el objetivo de determinar el periodo de duración de la suspensión:

1. Circunstancias agravantes:

- a) Realizar el hecho en complicidad con algún miembro de la comunidad universitaria.
- b) Cometer la conducta aprovechando la confianza depositada.
- c) Cometer la conducta para ocultar otra.
- d) Rehuir la responsabilidad o atribuírsela a otro u otros.
- e) Incumplir varias obligaciones a su cargo o violar varias de sus prohibiciones con la misma acción u omisión.
- f) Asumir en forma premeditada la infracción y las modalidades empleadas al momento de cometer la conducta.

2. Circunstancias atenuantes:

- a) Haber sido inducido a cometer la conducta.
- b) Confesar la conducta oportunamente.

Parágrafo 3. El empleado que haya sido suspendido deberá presentarse exactamente en la fecha en que termina la sanción. De no hacerlo así, se entenderá que abandona el trabajo y traerá como consecuencia la terminación del contrato respectivo.

Artículo 55. Faltas Leves. Constituyen faltas leves las conductas que se señalan a continuación:

1. Entregar inoportunamente los informes, avances o reportes que le sean solicitados con ocasión de sus actividades.
2. Incumplir con las fechas de reporte de notas de los estudiantes y con los plazos previstos en el Reglamento Académico para la entrega y revisión de evaluaciones, en el caso de los empleados que ejerzan sus labores como profesores.
3. Incumplir las normas y procedimientos previstos en los Reglamentos Académicos de grado y de posgrado, en el caso de los empleados que ejerzan sus labores como profesores.

4. El desarrollo reiterado de sesiones de clase por un tiempo inferior al previsto en la programación académica del período calendario, en el caso de los empleados que ejerzan sus labores como profesores.
5. La inasistencia injustificada a clase, hasta por dos (2) sesiones del mismo curso, para quien cumpla labores de profesor.
6. El retardo en la hora de entrada al trabajo cuando no cause perjuicio a la Universidad EAFIT.
7. La ausencia injustificada al trabajo en la mañana, en la tarde o en el horario de trabajo correspondiente, cuando no cause perjuicio a la Universidad EAFIT.
8. El incumplimiento de las políticas o normas de la Universidad EAFIT para avisos y comprobación de enfermedad, ausencias y novedades semejantes.
9. La negativa de acceder a los controles y medidas de seguridad indicados por la Universidad EAFIT.
10. El incumplimiento por parte del empleado de las obligaciones a su cargo o la violación de sus prohibiciones, que no constituyan motivo suficiente y justo para dar por terminado el contrato de trabajo, como lo dispone el artículo 58 de este Reglamento.

Parágrafo 1. Las faltas leves señaladas en los numerales 1 al 6 y del 8 al 10, serán sancionadas por primera vez con un llamado de atención, y por segunda vez con suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días; excepto la falta leve señalada en el numeral 5, la cual en caso de reincidencia se califica como falta grave y dará lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.

Parágrafo 2. La falta leve señalada en el numeral 7 será sancionada por primera vez con suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días, y por segunda vez con suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.

Parágrafo 3. Si el empleado incurre por tercera vez en alguna (s) de las faltas leves señaladas en el presente Reglamento, constituye una falta grave y por lo tanto se configura una justa causa de terminación del contrato de trabajo, excepto lo contemplado en el parágrafo 1 para la reincidencia del empleado en la falta leve señalada en el numeral 5 del presente artículo.

Artículo 56. Terminación del contrato de trabajo. Las conductas calificadas como faltas graves en el presente Reglamento darán lugar a la terminación del contrato de trabajo del empleado con justa causa por parte de la Universidad EAFIT.

Artículo 57. Faltas Graves. Constituyen faltas graves las conductas que se señalan a continuación:

1. Utilizar la violencia para coartar el ejercicio de la libre expresión o para atentar contra la dignidad humana de un miembro de la comunidad universitaria.

2. Cometer acto arbitrario o injusto con el que se abusare del ejercicio de sus funciones, vulnerando de manera grave un principio fundamental de la función profesoral, o los principios y fines de la Universidad EAFIT, en el caso de los empleados que ejerzan sus labores como profesores.
3. La inasistencia injustificada a clase, por más de dos (2) ocasiones en el mismo curso, para quien cumpla labores de profesor.
4. Prevalerse de la condición de profesor o empleado de la Universidad EAFIT para obtener cualquier favor o prestación indebidos.
5. Utilizar los recursos institucionales, el nombre de la Universidad EAFIT, información confidencial o el cargo que desempeña, para su beneficio personal o de terceros.
6. Utilizar para beneficio propio o ajeno sin la debida autorización, los estudios, procedimientos, descubrimientos, inventos, informaciones o mejoras obtenidos o conocidos por el empleado, o con intervención de él, durante la vigencia del contrato de trabajo.
7. Entregar y/o aceptar dinero o dádivas para obtener cualquier tipo de beneficio, o que pueda llevar a influir en la toma de decisiones en el desarrollo de sus labores.
8. Incumplir lo preceptuado en el [Reglamento de Propiedad Intelectual](#) y demás normas que lo desarrollen, así como las normas nacionales e internacionales sobre derechos de autor.
9. Incumplir sistemáticamente los deberes, obligaciones y funciones del cargo que desempeñe en la Universidad EAFIT.
10. Incumplir con los deberes y compromisos adquiridos por el empleado en el plan de trabajo, plan operativo o en el instrumento donde se consignen los compromisos del empleado, aún por primera vez.
11. Revelar o suministrar, sin autorización de la Universidad EAFIT, a terceros cualquier información o dato obtenido por razón o con motivo del ejercicio de sus funciones.
12. Realizar actividades que vayan en detrimento de los intereses, objetivos o propósitos de la Universidad EAFIT.
13. Abstenerse de declarar, ante la Secretaría General de la Universidad EAFIT, decano y/o director respectivo, en el momento de su ocurrencia, alguna de las posibles situaciones de conflicto de intereses con la Universidad EAFIT, según lo contemplado en la [Declaración de Principios de Gobernabilidad y Administración de la Institución](#) o norma que la complemente, modifique, adicione o sustituya.
14. Realizar labores en otras instituciones, que puedan generar conflictos de intereses, o que interfieran con la jornada laboral, con el desempeño de las

responsabilidades y/o actividades asignadas por la Universidad, y con el adecuado y debido manejo de los recursos, información, instalaciones y equipos de la Universidad EAFIT, salvo que éstas sean propias de las funciones inherentes a su cargo, o que la realización de estas labores, a título personal, cuenten con la correspondiente autorización escrita del decano o jefe de la dependencia administrativa a la cual se encuentre adscrito, según el caso.

15. Abstenerse de informar oportunamente el hecho de haber recibido un mayor valor en la nómina, o en otros pagos laborales o sumas de dinero que entregue la Universidad EAFIT al empleado en virtud de sus labores.
16. Realizar, promover u ocultar actos de acoso laboral o de otra naturaleza contra compañeros de trabajo, incluso contra los superiores o las personas que dependen del empleado.
17. Incurrir por tercera vez en alguna (s) de las faltas leves señaladas en el presente Reglamento, excepto lo contemplado en el parágrafo 1 del artículo 55 para la reincidencia del empleado en la falta leve señalada en el numeral 5 de este mismo artículo.
18. Incumplir las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos laborales, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad EAFIT u otros instrumentos.
19. Abstenerse de utilizar las prendas o los elementos de protección de accidentes y enfermedades laborales.
20. Usar indebidamente, apropiarse, retener o usufructuar para fines particulares, bienes de la Universidad EAFIT, incluidos aquellos que según la Ley, los Reglamentos de la Universidad EAFIT, o los contratos sobre propiedad intelectual pertenecieren a ella.
21. Usar indebidamente, apropiarse, retener, usufructuar para fines particulares, o causar intencionalmente daño material a los bienes de la Universidad EAFIT, o de particulares cuando, en razón de sus funciones, estuvieren a su cuidado; o dar lugar, por culpa grave, a que se extravíen, pierdan o dañen.
22. Todo daño material causado por descuido o intencionalmente a los edificios, obras, máquinas, equipos, herramientas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo.
23. Destruir o atentar en cualquier forma contra los bienes de la Universidad EAFIT o de la entidad en la cual está prestando sus servicios.
24. Abstenerse de manejar diligentemente los equipos, materiales y demás enseres de la Universidad EAFIT, al igual que abstenerse de dar aviso al jefe inmediato en caso de cualquier daño, pérdida o fallas técnicas que se presenten en algún objeto relacionado directamente con su labor.

25. Trasladar fuera de las instalaciones de la Universidad EAFIT o del lugar donde preste sus servicios, sin autorización, materias primas, maquinaria, bienes, objetos o cualquier elemento de la Universidad EAFIT o de los compañeros de trabajo.
26. Vender, cambiar, prestar o negociar en cualquier forma algún objeto de propiedad de la Universidad EAFIT sin su autorización.
27. Dejar máquinas, equipos, herramientas, ó elementos de trabajo en lugares distintos a los señalados para tal fin, o entregarlos a otras personas sin recibir la orden o autorización correspondiente.
28. Operar o usar equipos, máquinas, herramientas, vehículos u otros elementos que no se le hayan entregado o asignado con perjuicio para la Universidad EAFIT.
29. Dejar perder los objetos que se le han confiado a su cuidado.
30. Utilizar el permiso o la licencia concedida por la Universidad EAFIT en asuntos diferentes a los expuestos al momento de la solicitud.
31. Cambiar el turno o el horario de trabajo sin orden o autorización expresa del respectivo jefe inmediato.
32. Confiar a otro empleado, sin la autorización correspondiente, la ejecución del propio trabajo, máquinas, equipos, útiles de trabajo, herramientas, implementos, vehículo (s) o elementos de la Universidad EAFIT.
33. Reemplazar a otro empleado, sin la autorización correspondiente, en la ejecución de su trabajo, máquinas, equipos, útiles de trabajo, herramientas, implementos, vehículo (s) o elementos de la Universidad EAFIT.
34. Presentarse al lugar de trabajo bajo los efectos de bebidas alcohólicas o bajo la influencia de sustancias estupefacientes, alucinógenas, psicotrópicas o sintéticas o cualquier sustancia o producto semejante, o ingerir bebidas alcohólicas o consumir cualquiera de estas sustancias durante la jornada laboral; al igual que ser encontrado dentro de la jornada laboral bajo los efectos de bebidas alcohólicas o bajo la influencia de sustancias estupefacientes, alucinógenas, psicotrópicas o sintéticas o cualquier sustancia o producto semejante.
35. Conducir vehículos de la Universidad EAFIT o cualquier otro vehículo que le sea entregado para la ejecución de sus labores, bajo los efectos de bebidas alcohólicas, o bajo la influencia de sustancias estupefacientes, alucinógenas, psicotrópicas o sintéticas o cualquier sustancia o producto semejante, en el desempeño de sus labores.
36. Retirar de la Universidad EAFIT o de los lugares asignados por ella, vehículos de propiedad de ésta o que le hayan sido asignados para la ejecución de sus labores, sin la debida autorización; o incumplir las normas legales sobre el tránsito de

automotores, al igual que transportar pasajeros u objetos no autorizados o realizar recorridos no autorizados.

37. Abandonar o retirarse temporalmente del lugar de trabajo sin autorización del respectivo superior y para fines diferentes a los de su trabajo.
38. La ausencia injustificada al trabajo en la mañana, en la tarde o en el horario de trabajo correspondiente, cuando cause perjuicio a la Universidad EAFIT.
39. Permitir que otro empleado o un extraño utilice su carné de identificación, o usar el ajeno, o hacerle enmiendas.
40. Negarse a atender las órdenes, instrucciones y correcciones impartidas por sus superiores, al igual que incitar a los empleados de la Universidad EAFIT para que las desconozcan.
41. Perjudicar, obstruir o dilatar el normal funcionamiento de cualquiera de las actividades de la Universidad EAFIT, mediante algún acto u omisión.
42. Suscitar, dirigir o colaborar en disturbios que perjudiquen el funcionamiento de la Universidad EAFIT.
43. Atemorizar, coaccionar, o intimidar a algún compañero de trabajo dentro de la Universidad EAFIT o fuera de ella, o faltar al respeto con hechos o palabras insultantes a sus compañeros de trabajo o superiores jerárquicos o a cualquier miembro de la comunidad universitaria.
44. Hacer afirmaciones falsas o maliciosas sobre la Universidad EAFIT, su personal directivo, los empleados y demás miembros de la comunidad universitaria, o sobre productos o servicios.
45. Exhibir o entregar documentos o facturas, libros, herramientas, equipos, entre otros, de la Universidad EAFIT sin autorización.
46. Disponer de dinero, cheques, letras de cambio y demás instrumentos negociables, artículos o valores que le sean entregados por cualquier concepto con destino a la Universidad EAFIT o por esta con destino a sus acreedores, clientes, empleados, entre otros.
47. Apropiarse de los fondos o recursos de la Universidad EAFIT o de los empleados o entidades conformadas por éstos, o destinarlos para una finalidad diferente a la señalada por la Institución.
48. Abstenerse de reportar inmediatamente los dineros que por cualquier motivo llegare a recibir y que pertenecieren a la Universidad EAFIT.
49. Crear o alterar documentos o algún elemento que contenga información, para su beneficio personal o de un tercero o en perjuicio de la Universidad EAFIT.

50. Usar un documento falso o adulterar el contenido de un documento o de algún elemento que contenga información, para acreditar el cumplimiento de algún requisito o calidad establecidos por la Universidad EAFIT.
51. Rendir informaciones falsas acerca de hechos o situaciones ocurridas en su presencia, o abstenerse de informar hechos graves ocurridos en su presencia o que conozca con motivo de las labores que desempeña.
52. Llevar consigo fuera de las instalaciones el arma de dotación o usar ésta fuera del servicio, en el caso de los vigilantes y personal de seguridad.
53. Negarse a cumplir con los requisitos exigidos por las entidades del Sistema de Seguridad Social Integral para su afiliación, o negarse a cumplir con lo exigido por dichas entidades para su permanencia como afiliado.
54. Utilizar los préstamos que otorga la Universidad EAFIT para situaciones diferentes a las que motivaron su aprobación, o suministrar información falsa a la Universidad EAFIT para obtener préstamos de cualquier índole.
55. Solicitar préstamos personales a cualquier miembro de la comunidad universitaria o a terceros con los que tenga relación en virtud de su cargo, para obtener cualquier tipo de beneficio, o que pueda llevar a influir en la toma de decisiones en el desarrollo de sus labores.
56. Brindar un trato descomedido, negligente o descortés a los usuarios de la Universidad EAFIT.
57. Reproducir o retirar de la Universidad EAFIT cualquier software sin la autorización expresa del Centro de Informática de la Institución o de la dependencia que haga sus veces.
58. Mantener en su poder, usar o instalar en los computadores de la Universidad EAFIT cualquier software sin la autorización expresa del Centro de Informática de la Institución o de la dependencia que haga sus veces.
59. Utilizar los recursos informáticos de la Universidad EAFIT para fines contrarios a la Ley.
60. Atentar contra la seguridad de los sistemas de información de la Universidad EAFIT o extraer información de éstos sin autorización de la persona competente de acuerdo con lo establecido por la Institución.
61. Dar a conocer a personas no autorizadas por la Institución, las claves o contraseñas de acceso a los sistemas de información de la Universidad EAFIT, salvo que el empleado se vea en la necesidad de dar autorización expresa a otro empleado para que las conozca por algún propósito laboral establecido.

Artículo 58. Justas causas para la terminación unilateral del contrato de trabajo por parte de la Universidad EAFIT. Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo por parte de la Universidad EAFIT:

1. Las conductas señaladas como tal en el [artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo modificado por el artículo 7 del Decreto 2351 de 1965](#), y el [artículo 5 de la Ley 50 de 1990](#).
2. Las estipuladas en los contratos individuales de trabajo, o en las convenciones colectivas, pactos y laudos arbitrales.
3. Las conductas calificadas como faltas graves en el presente Reglamento, pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales de trabajo, estatutos, reglamentos, declaraciones institucionales, o demás normas internas.

Artículo 59. Justas causas para la terminación unilateral del contrato de trabajo por parte del empleado. Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo por parte del empleado:

1. Las conductas señaladas como tal en el [artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo modificado por el artículo 7 del Decreto 2351 de 1965](#), y el [artículo 5 de la Ley 50 de 1990](#).
2. Ser víctima de cualquiera de las modalidades de acoso laboral establecidas en el presente Reglamento.

Capítulo V

Procedimiento para la comprobación de faltas y formas de aplicación de las sanciones y terminación del contrato de trabajo

Artículo 60. Debido proceso. El procedimiento señalado en el presente capítulo se llevará a cabo de manera tal que se garantice el derecho fundamental al debido proceso.

Artículo 61. Iniciación. Conocida una situación que pudiere constituir una falta, cualquier persona, procederá a comunicarlo a la Dirección de Desarrollo Humano de la Universidad EAFIT o a quien ésta delegue para el efecto, mediante escrito que exprese los hechos, la fecha y la hora en que éstos sucedieron, adjuntando si es pertinente, las pruebas correspondientes, y demás aspectos que considere relevantes para el estudio del caso.

Artículo 62. Competencia para el estudio del caso. La Dirección de Desarrollo Humano de la Universidad EAFIT o quien ésta delegue para el efecto, hará una evaluación previa de la situación con el objetivo de identificar si la misma puede constituir una falta, y en consecuencia definir si es ó no de su competencia el estudio del caso.

Parágrafo 1. La Dirección de Desarrollo Humano de la Universidad EAFIT será competente para el estudio de los casos en que presuntamente un empleado de la Universidad EAFIT hubiere incurrido en una falta leve o grave, excepto los eventos

contemplados en el párrafo siguiente. En todo caso, la Dirección de Desarrollo Humano podrá nombrar una comisión ad-hoc con el fin de instruir el procedimiento de los casos que sean de su competencia, la cual estará conformada por un número plural e impar de personas.

Parágrafo 2. Los casos en que presuntamente un profesor de la Universidad EAFIT adscrito a los programas de formación universitaria –de grado y posgrado– hubiere incurrido en una falta leve o grave, serán de competencia de una comisión ad-hoc, la cual se encargará de estudiar el caso y de instruir el procedimiento, y estará integrada de la siguiente manera:

- Vicerrector (a)
- Secretario (a) General
- Decano (a) de la Escuela a la cual se encuentre adscrito el profesor
- Director (a) de la Dirección de Desarrollo Humano
- Representante de los profesores ante el Consejo Directivo

Artículo 63. Descargos. El empleado será notificado de los hechos que se le imputan, y la adecuación de éstos a alguna(s) de las faltas contempladas en el presente Reglamento, la Ley o en cualquier otra reglamentación de la Universidad EAFIT, con el fin de que brinde su versión de los hechos en la diligencia de descargos que para tal efecto se cite, o para que presente su versión por escrito. En la notificación se señalará además el lugar, la fecha y la hora en que éstos se llevarán a cabo.

Parágrafo 1. En caso de que se presente alguna circunstancia que le impida al empleado asistir a la diligencia de descargos o allegar el escrito de descargos, éste contará con tres (3) días hábiles siguientes a la fecha y hora señalados en la notificación, para presentar la correspondiente justificación. Verificada la existencia de una causa justificada para la inasistencia a la diligencia de descargos o para allegar el escrito de descargos, se procederá a señalar nuevamente el lugar, la fecha y la hora en que éstos se llevarán a cabo.

Parágrafo 2. En la diligencia de descargos o en el escrito en que éstos sean presentados, el empleado podrá dar su versión de los hechos, aportar las pruebas que considere necesarias para su defensa, así como solicitar que se reciban o practiquen las pruebas que considere pertinentes.

Parágrafo 3. Si en la fecha y en la hora señalada para la realización de la diligencia de descargos, el empleado no se presenta a la misma, o no allega el escrito de descargos, o no presenta la correspondiente justificación dentro del término establecido en el párrafo 1 de este artículo, significará que éste no tiene descargos que hacer.

Parágrafo 4. El empleado podrá asistir a la diligencia de descargos con dos (2) compañeros de trabajo como testigos, si así lo solicita. En caso de que éstos se presenten, se dejará registrado en el acta respectiva.

Parágrafo 5. La diligencia de descargos podrá ser grabada con los medios técnicos que ofrezcan fidelidad y seguridad de registro, siempre y cuando el empleado lo autorice. Si la diligencia de descargos es grabada, se consignará en el acta el nombre y la firma de las personas que intervinieron en ella. Si el empleado no autoriza la grabación, se

procederá a nombrar un (1) testigo para que presencie la diligencia, y se dejará en el acta la versión de los hechos brindados por el empleado al igual que de las pruebas allegadas por éste o las que solicite. En caso de que el empleado o sus compañeros de trabajo se negaren a firmar el acta, se dejará expresa constancia de su negativa, y se procederá con la firma por parte del testigo designado.

Artículo 64. Análisis de descargos. Luego de realizada la diligencia de descargos o allegado el escrito de descargos, recibidas o practicadas las pruebas solicitadas y teniendo en cuenta las pruebas aportadas, se efectuará un análisis con el fin de determinar si el empleado incurrió o no en una falta, y se procederá a tomar una decisión frente al caso.

Parágrafo. Tanto las pruebas aportadas por el empleado como las pruebas que se reciban o practiquen en virtud de la solicitud de éste, serán analizadas de acuerdo a los criterios vigentes en el ordenamiento jurídico para la valoración de la prueba.

Artículo 65. Consecuencia jurídica. Agotado el procedimiento descrito en los artículos anteriores, y una vez determinado que el empleado incurrió en una falta, se aplicará la consecuencia jurídica prevista para la misma.

Parágrafo 1. No producirá efecto alguno la consecuencia jurídica aplicada con violación al procedimiento señalado en el presente capítulo.

Parágrafo 2. En ningún caso podrá la Universidad EAFIT aplicar a sus empleados consecuencias jurídicas no previstas en este Reglamento, en el Código Sustantivo de Trabajo o normas que lo complementen, modifiquen, adicionen o sustituyan; en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales; en contratos individuales de trabajo; estatutos; reglamentos; declaraciones institucionales o demás normas internas.

Artículo 66. Notificación. En todo caso, sea procedente o no la consecuencia jurídica, la decisión adoptada deberá ser notificada por escrito al empleado.

Parágrafo 1. Si el empleado se negare a recibir y/o firmar la comunicación en que consta la decisión adoptada, quien efectúe la notificación deberá dejar expresa constancia de este hecho, y deberá hacer firmar dicha comunicación por un (1) testigo que será designado para el efecto.

Parágrafo 2. En la notificación se le informará al empleado el (los) recurso (s) que procede (n) contra la decisión y la autoridad ante quien puede interponerlo (s). El empleado tendrá tres (3) días hábiles para recurrir la decisión adoptada, los cuales serán contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de notificación de la misma. Cuando la decisión sea recurrida, se deberá igualmente notificar por escrito al empleado la decisión del (los) recurso (s).

Parágrafo 3. Sólo podrá recurrirse la decisión de aplicar la sanción de llamado de atención o suspensión en el trabajo.

Artículo 67. Constancia hoja de vida. En todo caso se dejará constancia escrita en la hoja de vida del empleado de los hechos, del procedimiento en el cual se garantizó el

debido proceso, de la decisión de la Universidad EAFIT frente al caso y de los recursos si hubo lugar a ellos.

TÍTULO IX

Reclamos: personas ante quienes deben presentarse y su tramitación

Artículo 68. Reclamación. Todo empleado que desee formular una reclamación, lo hará ante su jefe inmediato, de manera respetuosa y fundamentada.

Parágrafo 1. Si ante quien se formula una reclamación no estuviere autorizado para resolverla, deberá remitirla a su superior respectivo para su solución.

Parágrafo 2. La persona ante quien se formule la reclamación procederá a oír inmediatamente al empleado que la formula, y deberá manejar la información confidencialmente; así mismo deberá decidir sobre la misma en justicia, con equidad, de acuerdo con los parámetros institucionales y dentro de un tiempo razonable, atendiendo su naturaleza.

TÍTULO X

Acoso laboral

Artículo 69. Definición de acoso laboral. El acoso laboral es toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.

Artículo 70. Modalidades de acoso laboral. El acoso laboral puede presentarse bajo las siguientes modalidades:

1. **Maltrato Laboral.** Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.
2. **Persecución laboral.** Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.
3. **Discriminación laboral.** Todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.
4. **Entorpecimiento laboral.** Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el empleado.

Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.

5. **Inequidad laboral.** Asignación de funciones a menosprecio del empleado.
6. **Desprotección laboral.** Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del empleado mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el empleado.

Artículo 71. Personas involucradas en una conducta de acoso laboral. Pueden ser sujetos activos o autores; pasivos o víctimas; o partícipes del acoso laboral los siguientes:

1. **Sujetos activos o autores del acoso laboral:** el empleado de la Universidad EAFIT quien ejerce una conducta de acoso laboral sobre otro empleado de la Institución.
2. **Sujetos pasivos o víctimas del acoso laboral:** el empleado de la Universidad EAFIT sobre quien otro empleado ejerce una conducta de acoso laboral.
3. **Sujetos partícipes del acoso laboral:** el empleado de la Universidad EAFIT que induzca o favorezca el acoso laboral, o quien omita cumplir los requerimientos o amonestaciones que se profieran por los Inspectores de Trabajo en los términos de la [Ley 1010 de 2006](#) o la norma que la complementa, modifique, adicione o sustituya.

Artículo 72. Conductas constitutivas de acoso laboral. Se presumirá que existe acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las conductas previstas en el [artículo 7 de la Ley 1010 de 2006](#), así como en las normas que lo complementen, modifiquen, adicione o sustituyan.

Artículo 73. Conductas no constitutivas de acoso laboral. No constituyen acoso laboral las conductas previstas en el [artículo 8 de la Ley 1010 de 2006](#), así como en las normas que lo complementen, modifiquen, adicione o sustituyan, y las demás actuaciones que se deriven del poder de subordinación que tienen los empleadores respecto a los empleados, siempre y cuando se ejerza dentro de los límites legales y constitucionales.

Artículo 74. Mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Universidad EAFIT constituyen actividades tendientes a propiciar entre los empleados de la Universidad una permanente reflexión y puesta en ejecución de prácticas que conduzcan a la armonía y el buen ambiente laboral, protegiendo la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de éstos. A continuación se detallan los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral:

1. Promover al interior de la Universidad EAFIT el trato cordial y respetuoso entre los empleados.
2. Divulgar entre los empleados, a través de diferentes medios, todo lo relacionado con el acoso laboral y sus medidas de prevención.
3. La creación de 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 EAFIT.
4. Desarrollar actividades con la participación de los empleados, con el objetivo de:
 - a) Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan la armonía entre los empleados y buen ambiente laboral para éstos.
 - b) Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar, en relación con situaciones en la Universidad EAFIT que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.
5. Apoyar en lo correspondiente, la gestión del Comité de Convivencia Laboral.
6. Analizar e implementar, cuando sea procedente, las recomendaciones emitidas por el Comité de Convivencia Laboral.
7. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la Universidad EAFIT para desarrollar el propósito de las medidas preventivas de las conductas de acoso laboral.

Artículo 75. Procedimiento interno. Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, la Universidad EAFIT ha establecido un procedimiento interno, de naturaleza conciliatoria y confidencial, que estará a cargo del Comité de Convivencia Laboral, cuya conformación y funcionamiento se regulará por lo previsto en el Reglamento del Comité de Convivencia Laboral y demás normas que desarrollen el tema.

Parágrafo. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas, los compromisos adquiridos o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral informará a la Dirección de Desarrollo Humano de la Universidad EAFIT y procederá a cerrar el caso.

TÍTULO XI

Disposiciones finales

Artículo 76. Prestaciones adicionales. La Universidad EAFIT de acuerdo con las políticas internas, concederá a sus empleados prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias.

Capítulo I

Publicaciones

Artículo 77. Observaciones al Reglamento Interno de Trabajo. Una vez aprobado por el Consejo Directivo el presente Reglamento, la Universidad EAFIT publicará a sus empleados en el lugar de trabajo de la Institución, y a través de los medios tecnológicos idóneos, el contenido del Reglamento Interno de Trabajo, fecha desde la cual entrará en aplicación.

Los empleados, podrán solicitar a la Universidad EAFIT dentro de los quince (15) días hábiles siguientes los ajustes que estimen necesarios cuando consideren que sus cláusulas contravienen los [artículos 106, 108, 111, 112 ó 113 del Código Sustantivo del Trabajo](#), y se dará trámite a las mismas de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

Artículo 78. Publicación Reglamento Interno de Trabajo. Una vez cumplido el trámite señalado en el artículo anterior, la Universidad EAFIT publicará el Reglamento Interno de Trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias en caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos, en cada uno de los lugares de trabajo en el país donde la Institución tenga operaciones, al igual que en los medios tecnológicos de los cuales dispone.

Capítulo II Vigencia

Artículo 79. Vigencia. El presente Reglamento entrará en aplicación desde la fecha en que la Universidad EAFIT publique a sus empleados en el lugar de trabajo de la Institución, y a través de los medios tecnológicos idóneos, el contenido del mismo, de acuerdo con lo indicado en el artículo 77 de este Reglamento.

Artículo 80. Efectos. Desde la fecha que entra en vigencia este Reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del Reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la Universidad EAFIT.

Capítulo III Cláusulas ineficaces

Artículo 81. Cláusulas ineficaces. No producirán ningún efecto las cláusulas del Reglamento que desmejoren las condiciones del empleado en relación con lo establecido en las leyes, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales, contratos individuales de trabajo, estatutos, reglamentos, declaraciones institucionales, y demás normas internas, los cuales sustituyen las disposiciones del Reglamento en cuanto fueren más favorables al empleado.

Aprobado por el Consejo Directivo de la Universidad EAFIT en sesión del 26 de febrero del 2014.