



UNIVERSIDAD
COLEGIO MAYOR
DE CUNDINAMARCA

ACUERDO No. 003 DE 1995
(21 MAR. 1995)

Por el cual se determina y se expide el Reglamento Interno de Trabajo de la UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA.

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA, en uso de sus facultades legales,

ACUERDA

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1º- Determinar y expedir el presente REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, prescrito para la UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA, con domicilio en Santafé de Bogotá, D.C. y para las dependencias que en el futuro se establezcan en otras regiones del país.

ARTICULO 2º- Alcance y Aplicación. A las disposiciones de este Reglamento Interno de Trabajo quedan sometidos tanto la UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA como todos sus empleados.

CAPITULO II

CONDICIONES DE ADMISION

ARTICULO 3º- Solicitud de Empleo. Quien aspire a ocupar un cargo en la UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA, deberá hacer petición escrita para registrarlo como aspirante, diligenciando el formulario "solicitud de empleo", diseñado por la Universidad en todas sus partes y en forma verídica. La Universidad podrá por su cuenta hacer la investigación, entrevistas y estudios de antecedentes profesionales y/o personales que considere necesarios para vincular o no al aspirante.

La solicitud de empleo no da derecho alguno en favor de quien la presente, ni en nada obliga a la Institución.

ARTICULO 4º- Vinculación. Para vincular a la persona seleccionada la Institución se pronunciará mediante Acto Administrativo que deberá ser comunicado y notificado al aspirante, para que éste en forma escrita manifieste si acepta o no la designación. En caso afirmativo, por su cuenta adelantará las diligencias pertinentes para posesionarse del cargo.



003

Hoja No. 2 del Acuerdo No. de 1995. "Por el cual se determina y se expide el Reglamento Interno de Trabajo de la UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA".

Renuncia. La renuncia se produce cuando el empleado manifiesta por escrito en forma espontánea e inequívoca su decisión de separarse del servicio. Una vez presentada la renuncia su aceptación por la Rectoría se producirá por escrito y en la providencia correspondiente determinará la fecha en que se hará efectiva, que no podrá ser posterior a treinta (30) días de su presentación, vencido este término sin que se haya decidido sobre la renuncia, el empleado podrá separarse del cargo sin incurrir en abandono del mismo o continuar en el desempeño de éste, caso en el cual la renuncia no producira efecto alguno. Las renunciaciones en blanco o sin fecha determinada quedan prohibidas.

De lo transcrito anteriormente se deduce claramente que la entidad puede tomarse hasta treinta (30) días para pronunciarse respecto a la aceptación o no de la renuncia y que la persona que sin este pronunciamiento se retire del cargo está dentro de la situación de abandono del cargo, que conlleva los procedimientos del caso y el aviso de antecedentes tanto al Departamento Administrativo de la Función Pública como a la Procuraduría General de la Nación.

CAPITULO III

HORARIO DE TRABAJO

ARTICULO 5º- La jornada de trabajo para el personal de Planta de la UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA, es la que a continuación se expresa: Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. y se dividirá en dos sesiones, con una hora para almuerzo según la distribución de labores que asigne cada Jefe en su dependencia de tal manera que unos funcionarios saldrán de 12:00 m. a 1:00 p.m. y otros de 1:00 p.m. a 2:00 p.m., con el fin de que en las oficinas se preste el servicio en forma continua.

PARAGRAFO I.- Se exceptúan del horario establecido en el artículo anterior, los funcionarios que por necesidades del servicio se les asigne otro horario. El trabajo realizado en día sábado no da derecho a remuneración adicional, salvo cuando exceda la jornada máxima semanal.

PARAGRAFO II.- Cuando por necesidades del servicio se deba laborar después de las 5:00 p.m., se debe tener la autorización del Jefe de Personal, previo concepto y justificación del Jefe Inmediato.

ARTICULO 6º- Tarjeta de Control. Todos los funcionarios de la Universidad Colegio Mayor, deben registrar la hora de entrada y de salida en la tarjeta de control utilizando el reloj destinado para ello, cumpliendo las siguientes instrucciones:

- a. La tarjeta debe ser timbrada personalmente y en forma ordenada, la cual permanecerá en el casillero respectivo, ubicado en la entrada principal de la Institución. La no marcación de la tarjeta se considerará como inasistencia.



UNIVERSIDAD
COLEGIO MAYOR
DE CUNDINAMARCA

Hoja No. 3 del Acuerdo No. 003 de 1995. "Por el cual se determina y se expide el Reglamento Interno de Trabajo de la UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA".

- b. En el registro de asistencia no se admiten repisados, tachones, borrones o cualquier enmendadura que impida verificar o llevar a cabo el control correspondiente.
- c. Se considera como falta grave ocultar, destruir o lograr por cualquier medio la desaparición de la tarjeta de control, como también la marcación fraudulenta. En caso de pérdida o de encontrarla marcada, el funcionario dará aviso inmediato a su superior quien a su vez realizará el informe por escrito a la Sección de Personal.
- d. Se exceptúan de marcar tarjeta el Personal Directivo (Secretaria General, Decanas, Jefes de División, Profesionales Responsables de las Secciones y Centros).

ARTICULO 7.- Control de Registro. Esta función está asignada a la Sección de Personal, quien tendrá la exclusiva competencia de la expedición y manejo de tarjetas de registro, con excepción del Centro de Extensión donde se realizará el control en formato preestablecido; el Jefe del Centro mensualmente lo remitirá a la Jefatura de Personal para su revisión final.

ARTICULO 8- Supervisión y Control. La supervisión del cumplimiento del horario de trabajo, se realizará en la siguiente forma:

El Jefe Inmediato deberá ejercer la vigilancia necesaria para el estricto cumplimiento del horario, siendo suya la responsabilidad respecto al personal a su cargo; y responderá por omisión al incumplir las obligaciones de Supervisión y Control.

Amonestación escrita. El Jefe inmediato amonestará por escrito a quien salga antes de culminar la jornada, se ausente sin permiso o incurra injustificadamente en retardo por primera vez y comunicará el hecho a la Sección de Personal.

Censura. El Jefe de Personal realizará por escrito el llamado de atención con anotación en la hoja de vida, a quien por segunda vez incurra en las conductas previstas en el numeral anterior.

Descuento Salarial. Quien por tercera vez reincide en las conductas señaladas anteriormente, se le descontará el tiempo no trabajado. La cuantía del descuento no puede exceder de la quinta parte del salario mensual.

PARAGRAFO I.- Se considera que hay incumplimiento en la jornada laboral, cuando se compruebe que el funcionario no ingresó a su dependencia, salió antes de las horas previstas, se ausentó sin permiso o faltó al trabajo sin justa causa.



UNIVERSIDAD
COLEGIO MAYOR
DE CUNDINAMARCA

Hoja No. 4 del Acuerdo No. 003 de 1995. "Por el cual se determina y se expide el Reglamento Interno de Trabajo de la UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA".

CAPITULO IV

ARTICULO 9º- Cumplimiento de la Jornada Laboral. Todos los funcionarios de la Universidad Colegio Mayor deberán cumplir las siguientes disposiciones:

- a. Asistir puntualmente a sus labores.
- b. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones que le han sido asignadas.
- c. Obtener autorización de sus superiores jerárquicos para ausentarse o suspender sus labores en parte o totalmente durante la jornada laboral o antes de las horas fijadas para la terminación de cada sesión de trabajo.

ARTICULO 10º- Jornada Ordinaria de Trabajo. La jornada ordinaria de trabajo no excederá de ocho (8) horas diarias, ni de cuarenta y cuatro (44) semanales.

ARTICULO 11º- De la anterior jornada se exceptúan en los siguientes casos o circunstancias:

- a. Los funcionarios que ejerciten actividades discontinuas, intermitentes o de simple vigilancia. En este caso se le señalará una jornada de trabajo de doce (12) horas diarias sin que en la semana excedan un límite de cuarenta y cuatro (44), y sin que el servicio que excede de ocho (8) horas diarias constituya trabajo suplementario.
- b. No habrá límite de jornada para los empleados que desempeñan cargos de dirección, confianza o manejo.

ARTICULO 12º- La Jornada Ordinaria Diurna es la comprendida entre las 6:00 a.m. y las 6:00 p.m. y la Jornada Ordinaria Nocturna es la comprendida entre las 6:00 p.m. y las 6:00 a.m., del día siguiente.

Sin perjuicio de lo que dispongan normas especiales para quienes trabajan por el sistema de turnos, los empleados que ordinaria o permanentemente deban trabajar en jornada nocturna tendrán derecho a recibir un recargo del treinta y cinco (35%) por ciento sobre el valor de la asignación mensual. No cumplen jornada nocturna los funcionarios que después de las 6:00 p.m. completan jornada diurna hasta con una (1) hora de trabajo.

ARTICULO 13º- Jornadas Mixtas. Sin perjuicio de lo dispuesto en normas especiales para los funcionarios que trabajan ordinariamente por el sistema de turnos, cuando las labores se desarrollen ordinaria o permanentemente en jornadas que incluyan horas diurnas y horas nocturnas, la parte del tiempo trabajado durante estas últimas se remunerarán con el recargo del treinta y cinco (35%) por ciento, pero podrá compensarse con períodos de descanso.

laborado durante toda la jornada lab. /.



003
Hoja No. 5 del Acuerdo No. de 1995. "Por el cual se determina y se expide el Reglamento Interno de Trabajo de la UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA".

CAPITULO IV

PAGO DE HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTICULO 14º- Horas Extras Definición. Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede de la jornada diaria y en todo caso el que excede la máxima legal.

ARTICULO 15º- Cuando por razones especiales y necesidades del servicio se deban realizar trabajos en horas distintas de la jornada ordinaria diaria de labor, en la Universidad Colegio Mayor se autorizará el pago de horas extras o el reconocimiento del descanso compensatorio, los cuales se sujetarán a los siguientes requisitos:

- a. El empleo deberá pertenecer al nivel que consagra la ley.
- b. El trabajo suplementario deberá ser autorizado previamente por la Jefatura de Personal mediante comunicación escrita del Jefe de la dependencia correspondiente en la cual se especifiquen las actividades que vayan a desarrollarse.
- c. El reconocimiento del tiempo de trabajo suplementario se hará por Resolución motivada y se liquidará con el recargo legal sobre la remuneración básica fijada para el respectivo empleo. La prima de antigüedad se tendrá en cuenta para liquidar las horas extras.
- d. En ningún caso podrán pagarse más de cuarenta (40) horas extras mensuales. Si el tiempo laborado fuera de la jornada ordinaria superare dicha cantidad el excedente se reconocerá en tiempo compensatorio, a razón de un (1) día hábil por cada ocho (8) horas extras de trabajo.

ARTICULO 16º- Horas Extras Nocturnas. Se entiende por trabajo extra nocturno el que se ejecuta excepcionalmente entre las 6:00 p.m. y las 6:00 a.m., del día siguiente por funcionarios que de ordinario laboran en jornada diurna. Este trabajo se remunera con el recargo legal sobre la asignación básica mensual, más la prima de antigüedad.

CAPITULO V

DESCANSOS

ARTICULO 17º- Días de descanso Obligatorio. Son días de descanso obligatorio remunerado según la ley, además de los domingos, los días de fiesta civil y religiosa reconocidos legalmente.

ARTICULO 18º- Derecho a descanso Dominical. Para tener derecho a la remuneración del descanso dominical es necesario que el empleado haya laborado durante toda la jornada laboral ordinaria correspondiente a una



Hoja No. 6 del Acuerdo No. 003 de 1995. "Por el cual se determina y se expide el Reglamento Interno de Trabajo de la UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA".

semana en forma completa a sin interrupción, o que si hubiere faltado al trabajo, haya sido por justa causa comprobada y verificada por la Universidad Colegio Mayor. Para los efectos de la remuneración del descanso dominical los días de fiesta no interrumpen la continuidad y se computan como si en ellos se hubiera prestado el servicio por el empleado.

ARTICULO 19º- Remuneración del descanso del domingo y días festivos.

- a. En el salario básico mensual está comprendida la remuneración de los días de descanso obligatorio y de los domingos.
- b. La remuneración correspondiente al descanso obligatorio remunerado en los días festivos distintos del domingo se liquidará para el empleado como si fuera dominical.

ARTICULO 20º- Pago del trabajo ordinario en días dominicales y festivos. Sin perjuicio de lo que dispongan normas especiales respecto de quienes prestan servicio por el sistema de turnos, los empleados que en razón de la naturaleza de su trabajo deban laborar habitual y permanentemente los días dominicales o festivos, tendrán derecho a una remuneración equivalente al doble del valor de un día de trabajo por cada dominical o festivo laborado, más el disfrute de una día compensatorio, sin perjuicio de la remuneración ordinaria a que tenga derecho el funcionario por haber laborado el mes completo.

La contraprestación por el día de descanso compensatorio se entiende implícita en la asignación mensual.

ARTICULO 21º- Trabajo ocasional en dominicales y festivos. Por razones especiales de servicio podrá autorizarse el trabajo ocasional en días dominicales o festivos.

Para efectos de la liquidación y el pago de la remuneración de los empleados que ocasionalmente laboran en días dominicales o festivos, se aplicarán las siguientes reglas:

- a. El empleo deberá pertenecer al nivel operativo, hasta el grado 16 del nivel administrativo y hasta el grado 09 del nivel técnico.
- b. El trabajo deberá ser autorizado previamente por el Rector del organismo o por la persona en quien éste hubiera delegado tal atribución, mediane comunicación escrita en la cual se especifiquen las tareas que hayan de desempeñarse.
- c. El reconocimiento del trabajo en dominical o festivo se hará por Resolución motivada.
- d. El trabajo ocasional en días dominicales o festivos se compensará con un día de descanso remunerado.



UNIVERSIDAD
COLEGIO MAYOR
DE CUNDINAMARCA

Hoja No. 7 del Acuerdo No. 003 de 1995. "Por el cual se determina y se expide el Reglamento Interno de Trabajo de la UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA".

- e. El disfrute del día de descanso compensatorio se reconocerá sin perjuicio de la asignación ordinaria a que tenga derecho el funcionario por haber laborado el mes completo.
- f. La remuneración por el día de descanso compensatorio se entiende incluida en la asignación mensual.

CAPITULO VI

VACACIONES

ARTICULO 22º- Concesión de las vacaciones. Por cada año completo de servicios prestados, los empleados tiene derecho a disfrutar de quince (15) días hábiles de vacaciones remuneradas, las cuales serán concedidas por la Rectoría de la Universidad Colegio Mayor mediante Resolución de oficio o a petición del interesado dentro del año siguiente a la fecha en que se cause el derecho a disfrutarlas. El sábado no se computará como día hábil para efecto de vacaciones.

PARAGRAFO.- El empleado deberá notificarse y firmar el registro de reintegro de funciones, en el libro que para tal efecto se lleva en la oficina de Personal de la Institución.

ARTICULO 23º- Vacaciones de los empleados que tienen jornada parcial. Los empleados que presten los servicios en jornada parcial, tiene derecho a goce de vacaciones en los mismos términos de quienes laboran en jornada ordinaria. Se entiende por jornada parcial la que corresponde a un mínimo de cuatro (4) horas diarias.

ARTICULO 24º- Vacaciones Colectivas. Con la autorización previa de la Presidencia de la República, el Rector podrá conceder vacaciones colectivas.

Cuando se concedan vacaciones colectivas, los funcionarios que no hayan completado un año continuo de servicios, autorizarán por escrito al pagador-tesorero para que en caso de que su retiro se cause antes de completar el año de labor, se descuenta de sus emolumentos y prestaciones el valor recibido por descansos y prima de navidad.

ARTICULO 25º- Aplazamiento de las vacaciones. Las vacaciones de un empleado podrán aplazarse por necesidades del servicio. El aplazamiento se decretará por Resolución motivada y se hará constar en la hoja de vida del empleado.

PARAGRAFO.- Cuando sin existir aplazamiento no se hiciere uso de vacaciones en la fecha señalada, el derecho a disfrutarlas o a recibir la respectiva compensación en dinero prescribe en cuatro (4) años, que se contarán a partir de la fecha en que haya causado el derecho.



**UNIVERSIDAD
COLEGIO MAYOR
DE CUNDINAMARCA**

Hoja No. 8 del Acuerdo No. **003** de 1995. "Por el cual se determina y se expide el Reglamento Interno de Trabajo de la UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA".

El aplazamiento de las vacaciones interrumpe el término de prescripción, siempre que medie la correspondiente providencia. Solo se podrán aplazar hasta las vacaciones correspondiente a dos (2) años de servicio y por las causales señaladas en este Reglamento.

ARTICULO 26º- Acumulación de Vacaciones. Solo se podrán acumular vacaciones hasta por dos (2) años, siempre que ello obedezca a aplazamiento por necesidades del servicio. El aplazamiento de vacaciones se decretará por Resolución motivada y se dejará constancia en la respectiva hoja de vida del empleado.

ARTICULO 27º- Interrupción de las vacaciones. El disfrute de las vacaciones se interrumpirá cuando se configure algunas de las siguientes causales:

- a. Por necesidades del servicio.
- b. La incapacidad ocasionada por enfermedad o accidente de trabajo, siempre que se acredite con certificado médico expedido por la Caja Nacional de Previsión a la cual se encuentra afiliada la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.
- c. La incapacidad ocasionada por maternidad o aborto, siempre que se acredite en los términos del ordinal anterior.
- d. El otorgamiento de una comisión.
- e. El llamamiento a prestar el servicio militar.

ARTICULO 28º- Disfrute de vacaciones interrumpidas. Cuando ocurra interrupción justificada en el goce de vacaciones ya iniciadas, el beneficiario tiene derecho a reanudarlas por el tiempo que falte para completar su disfrute y desde la fecha que oportunamente se señale para tal fin.

La interrupción, así como la reanudación de las vacaciones, deberá decretarse mediante Resolución motivada expedida por la Rectoría de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

ARTICULO 29º- Compensación de vacaciones en dinero. Las vacaciones solo podrán ser compensadas en dinero en los siguientes casos:

- a. Cuando la Rectoría de la Universidad Colegio Mayor así lo estime necesario para evitar perjuicios en el servicio, evento en el cual solo puede autorizar la compensación en dinero de las vacaciones correspondientes a un (1) año.
- b. Cuando el empleado quede retirado definitivamente del servicio sin haber disfrutado de las vacaciones causadas hasta entonces.

./.



UNIVERSIDAD
COLEGIO MAYOR
DE CUNDINAMARCA

003

Hoja No. 9 del Acuerdo No. de 1995. "Por el cual se determina y se expide el Reglamento Interno de Trabajo de la UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA".

ARTICULO 30º- Reconocimiento de vacaciones no causadas en caso de retiro del servicio. Cuando una persona cese en sus funciones faltándole treinta (30) días o menos para cumplir un año de servicio tendrá derecho a que se le reconozca y compense en dinero las correspondientes vacaciones como si hubiere trabajado un año completo, igualmente, cuando se retirare por motivos distintos a destitución o abandono de cargo, tendrá derecho al pago de la correspondiente prima vacacional.

ARTICULO 31º- Eventos que no interrumpen el tiempo de servicio. Para los efectos de vacaciones, no se considera interrumpido el tiempo de servicio cuando la suspensión de labores sea motivada:

- a. Por incapacidad no superior a ciento ochenta (180) días, ocasionada por enfermedad o accidente de trabajo.
- b. Por el goce de licencia de maternidad.
- c. Por el disfrute de vacaciones remuneradas.
- d. Por permisos obtenidos con justa causa.
- e. Por el cumplimiento de funciones públicas de forzosa aceptación.
- f. Por el cumplimiento de comisiones.

ARTICULO 32º- Prima de Vacaciones. Los empleados tienen derecho a una prima vacacional, equivalente a quince (15) días del salario por cada año de servicio.

PARAGRAFO.- Para efectos de cómputo de tiempo de servicio para el reconocimiento de la prima de vacaciones y su pago, también para la compensación en dinero y de los factores salariales para la liquidación, se regirá conforme lo establezcan las normas que le sean aplicables, o las que le modifiquen, revoquen o deroguen.

CAPITULO VII

PERMISOS Y LICENCIAS

ARTICULO 33º- Solicitud y Otorgamiento del Permiso. La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca a solicitud del empleado concederá permisos en las siguientes circunstancias:

- a. en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada.
- b. Para asistir a consulta médica y atención odontológica.
- c. Para realizar funciones oficiales de forzosa aceptación.



UNIVERSIDAD
COLEGIO MAYOR
DE CUNDINAMARCA

Hoja No. 10 del Acuerdo No. 003 de 1995. "Por el cual se determina y se expide el Reglamento Interno de Trabajo de la UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA".

ARTICULO 34º- Permisos por Calamidad Doméstica. Se entiende por calamidad doméstica, caso fortuito o fuerza mayor, todo evento que afecte gravemente la situación económica, familiar y social del trabajador. En este caso el empleado está obligado a comprobar dentro de un término, no mayor de tres (3) días la grave calamidad doméstica que justifique plenamente la ausencia al trabajo.

PARAGRAFO.- La Universidad Colegio Mayor sancionará las ausencias al trabajo en las cuales se aduzca calamidad doméstica comprobada o inexistente o cuando el empleado no de el aviso dentro del término fijado en éste artículo o se tome más tiempo del permiso concedido.

ARTICULO 35º- Los permisos que se concedan durante la jornada laboral, serán autorizados por el Jefe Inmediato, cuando a su juicio medie justa causa, previo el diligenciamiento del registro de permisos, el cual debe enviarse a la Sección de personal para el visto bueno.

PARAGRAFO I.- Los permisos que excedan de uno (1) y hasta tres (3) días, deben presentarse al jefe Inmediato previamente por escrito, con la debida justificación, quien emitirá su concepto y lo remitirá a la Secretaría General, para la determinación pertinente, luego se enviará a la Sección de Personal para su trámite final.

PARAGRAFO II.- Quedan prohibidos los permisos y compensatorios antes o después de días festivos, de vacaciones, días libres o de licencias, salvo casos de fuerza mayor debidamente comprobados, previo concepto del Jefe Inmediato y autorización de la Rectoría.

ARTICULO 36º- Procedimiento para Asistir a Citas Médicas. En caso de tener que recurrir a citas médicas, la solicitud de permiso deberá diligenciarse realizando el siguiente trámite:

- a. Tramitar el registro de permiso con la autorización del Jefe Inmediato y remitirlo a la Sección de Personal para su visto bueno, anexándole la boleta de citas en que figure el día y la hora de la consulta.
- b. Entregar al regreso la boleta firmada por la Caja Nacional de Previsión o el Seguro Social o la entidad promotora de salud.

PARAGRAFO.- De las incapacidades se dará aviso en forma inmediata a la Sección de Personal, para el respectivo trámite.

ARTICULO 37º- Tiempo Máximo de Permiso. En ningún caso los empleados pueden utilizar más tiempo del estrictamente autorizado para el acto o diligencia que dió origen al permiso concedido.



UNIVERSIDAD
COLEGIO MAYOR
DE CUNDINAMARCA

Hoja No. 11 del Acuerdo No. 003 de 1995. "Por el cual se determina y se expide el Reglamento Interno de Trabajo de la UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA".

ARTICULO 38º- Licencia. Un empleado se encuentra en licencia cuando transitoriamente se separe del ejercicio de su cargo, por solicitud propia, por enfermedad o por maternidad. En relación a las licencias la Universidad Colegio Mayor se registrá por las normas legales vigentes sobre la materia.

ARTICULO 39º- Solicitud de Licencia. Toda solicitud de licencia ordinaria o de su prórroga, deberá presentarse por escrito acompañada de los documentos que la justifiquen, cuando se requieran.

CAPITULO VIII

ASISTENCIA MEDICA

ARTICULO 40º- Los servicios médicos que requieran los empleados, se prestarán por la entidad de Previsión a la cual se encuentra afiliada la Institución.

ARTICULO 41º- Incapacidad por enfermedad. En caso de enfermedad, el empleado personalmente o por tercera persona debe comunicar a la Sección de Personal de la Universidad Colegio Mayor, por conducto de su jefe inmediato dentro del primer día de enfermedad, entregando el certificado de incapacidad expedido por la entidad de Previsión, correspondiente, si éste ha regresado al trabajo o por tercera persona si el empleado continúa imposibilitado.

El empleado que no diere el aviso mencionado dentro del término indicado, o no presente el certificado de incapacidad, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad de hacerlo.

PARAGRAFO.- La Universidad Colegio Mayor, unicamente aceptará certificados de incapacidad emitidos por el médico de la entidad de Previsión a la cual se encuentra afiliada la Institución, en caso de haber sido atendido por médico particular la entidad de Previsión transcribirá la incapacidad correspondiente.

ARTICULO 42º- Los empleados deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordene el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordene la entidad de Previsión, en determinados casos.



Hoja No. 12 del Acuerdo No. 003 de 1995. "Por el cual se determina y se expide el Reglamento Interno de Trabajo de la UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA".

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

ARTICULO 43º- Los empleados deberán someterse a las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene la Universidad Colegio Mayor para la prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas y demás elementos que utilice para el desempeño de sus labores, especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

ARTICULO 44º- Obligación de usar los implementos de protección y seguridad. Es obligatorio para el empleado el uso de los elementos de dotación, protección y seguridad que le sean suministrados y el no uso de ellos será sancionado por medio de las normas de este reglamento. La Universidad Colegio Mayor, suministrará al personal todos los elementos de seguridad necesarios para su correcta protección.

ARTICULO 45º- Accidentes de Trabajo. Se entiende por accidente de trabajo, todo suceso imprevisto y repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca al empleado una lesión orgánica o perturbación funcional permanente o transitoria y que no haya sido provocada deliberadamente o por culpa grave de la víctima.

ARTICULO 46º- La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca no responderá por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o por culpa grave de la víctima, pues en este caso únicamente estará obligado a prestar los primeros auxilios.

CAPITULO IX

DEBERES DE LOS EMPLEADOS

PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTICULO 47º- Todo empleado está obligado a ejecutar eficientemente las labores correspondientes al cargo y oficio para el cual fue designado.

La ejecución supone la realización del trabajo, ciñéndose a las normas particulares de la técnica o procesos respectivos y al cumplimiento de todas las indicaciones, instrucciones o recomendaciones que hubieren impartido o se impartieren para lograrlo en la mejor forma y en el menor tiempo posible. Además los empleados tienen como deberes generales los siguientes:

1. La filosofía de la Universidad Colegio Mayor impone a todos sus trabajadores los principios de lealtad, moralidad, honestidad, responsabilidad, mística, veracidad y el de la ética profesional.
2. Respeto y subordinación a los superiores.
3. Respeto a sus compañeros de trabajo.

./.



UNIVERSIDAD
COLEGIO MAYOR
DE CUNDINAMARCA

Hoja No. 13 del Acuerdo No. 003 de 1995. "Por el cual se determina y se expide el Reglamento Interno de Trabajo de la UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA".

4. Procurar completa armonía con los superiores, compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de las respectivas labores.
5. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la Institución.
6. Ejecutar los trabajos que se le confían con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
7. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
8. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, el orden y la conducta general, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la Universidad Colegio Mayor.
9. Guardar la reserva de los asuntos relacionados con su trabajo, en razón de su naturaleza o a instrucciones especiales y en cumplimiento del secreto profesional que debe tener todo empleado público.
10. Responder por la autoridad que les haya sido otorgada y por ejecución de las órdenes que puedan impartir, sin que en ningún caso queden exentos de la responsabilidad que les incumbe por los actos de los subalternos.
11. Desempeñar con solicitud, eficiencia e imparcialidad las funciones de su cargo.
12. Observar rigurosamente las medidas e instrucciones que se indiquen para el manejo y utilización de las máquinas, elementos y otros instrumentos que se requieran en la realización de las labores y evitar de esta forma los accidentes de trabajo.
13. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñarlo, siendo prohibido en consecuencia, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros e interrumpir las labores que otros están desarrollando.
14. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones asignadas y no realizar trabajos ajenos a la Institución, dentro de la jornada laboral.
15. Cooperar y responder por el trabajo, practicando las mejores relaciones humanas, respetando a superiores, docentes, estudiantes, compañeros y personas que visitan las Institución.
16. Sugerir a los superiores las ideas e iniciativas que tiendan a mejorar la eficiencia en el trabajo o que puedan beneficiar a la Institución, eliminando la crítica negativa que perjudica y destruye.



UNIVERSIDAD
COLEGIO MAYOR
DE CUNDINAMARCA

Hoja No. 14 del Acuerdo No. 003 de 1995. "Por el cual se determina y se expide el Reglamento Interno de Trabajo de la UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA".

17. Atender y cumplir las indicaciones que la Universidad Colegio Mayor haga por medio de circulares, instrucciones, anuncios, memorandos, procedimientos, etc.
18. Mantener decoro y buena presentación personal y utilizar durante la jornada de trabajo las dotaciones entregadas por la Institución.

CAPITULO X

ORDEN JERARQUICO

ARTICULO 48º- Definición. Se entiende por orden jerárquico de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, el conjunto de cargos representativos de autoridad y jefatura, dispuestos orgánicamente y en línea de autoridad descendente.

ARTICULO 49º Línea Jerárquica. Para efectos de la autoridad y ordenamiento de la Institución, la jerarquía se ejercerá en el siguiente orden descendente:

- a. Rectoría
- b. Vicerrectoría
- c. Secretaría General
- d. Decanas
- e. Jefe de División
- f. Profesionales encargados de las funciones de Secciones y Centros
- g. Personas a quienes los jefes inmediatos les den las atribuciones de supervisar, vigilar y dirigir.

Todos los empleados están subordinados a los anteriores.

ARTICULO 50º- Conducto Regular. En la relaciones con las directivas, los empleados observarán rigurosamente, en todos los casos, el conducto regular establecido.

CAPITULO XI

OBLIGACIONES PARA LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA Y LOS EMPLEADOS

ARTICULO 51º- Son obligaciones de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca:



UNIVERSIDAD
COLEGIO MAYOR
DE CUNDINAMARCA

003

Hoja No. 15 del Acuerdo No. de 1995. "Por el cual se determina y se expide el Reglamento Interno de Trabajo de la UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA".

- a. Pagar a sus empleados los salarios que les corresponden, así como las primas, bonificaciones o subsidios que establezca la Ley.
- b. Facilitar a los trabajadores, las máquinas, elementos e instrumentos adecuados y necesarios para la realización de las labores.
- c. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del empleado a sus creencias y sentimientos.
- d. Conceder al empleado las licencias y permisos necesarios para los fines y en los términos indicados en el presente reglamento.
- X e. Expedir al empleado cuando lo solicite y/o encontrándose retirado del servicio, las certificaciones y constancias que necesite para acreditar su experiencia, desempeño y salarios devengados.
- f. Cumplir este Reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.

ARTICULO 52º- Son obligaciones especiales del empleado.

- a. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar y respetar estrictamente los preceptos del presente reglamento interno de trabajo y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular le imparta la Universidad Colegio Mayor a sus representantes según el orden jerárquico establecido.
- b. Conservar la disciplina que exige el servicio y la buena marcha de la Institución.
- c. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, las máquinas, instrumentos, elementos y materiales que hayan sido facilitados para el desarrollo de la labor.
- d. Observar con suma diligencia las instrucciones médicas y cuidados preventivos en caso de accidente o enfermedades profesionales.
- e. Asistir con puntualidad al trabajo según horario señalado por la Universidad Colegio Mayor, efectuando la marcación correspondiente en forma personal de la tarjeta de control a los funcionarios que les corresponde.
- f. Tratar a los superiores, compañeros de trabajo, docentes, estudiantes y público en general con respeto y cortesía.
- g. Evitar e impedir el desperdicio de los servicios públicos (agua, luz, teléfono, etc.) y otros elementos y materiales, que menoscaben los recursos de la Institución.
- h. Portar en sitio visible para ingresar y permanecer dentro de las instalaciones de la Universidad Colegio Mayor la escarapela institucional.

./.



**UNIVERSIDAD
COLEGIO MAYOR
DE CUNDINAMARCA**

003
Hoja No. 16 del Acuerdo No. 003 de 1995. "Por el cual se determina y se expide el Reglamento Interno de Trabajo de la UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA".

- i. Asistir puntualmente a los cursos, seminarios y otros organizados por otras entidades en los cuales se haya seleccionado como participante y presentar la síntesis y conclusiones en un término no superior a cinco (5) días.
- j. Asistir a los reuniones generales organizadas o convocadas por la Universidad Colegio Mayor y tomar nota de las diferentes instrucciones.
- k. Cumplir con sus compromisos económicos adquiridos dentro y fuera de la institución y evitar el embargo de su salario que conlleva a mala conducta.
- l. Comunicar oportunamente a la Universidad Colegio Mayor por intermedio de sus superiores inmediatos, las observaciones que estime conducentes para evitar daños y perjuicios a la Institución, a sus empleados, docentes, estudiantes y usuarios.
- m. Prestar toda la colaboración posible en caso de siniestro o de riesgos inminentes que afecten o amenacen a las personas o a los bienes propios de la Universidad Colegio Mayor.
- n. Observar las medidas de higiene y aseo personales y de la Institución y de sus elementos y las establecidas en el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.
- ñ. Registrar en la Sección de Personal, la dirección y el teléfono exactos de su domicilio, en caso de carecer de éste segundo servicio comunicar el número telefónico de un pariente o un amigo que le pueda informar oportunamente en caso necesario y cualquier cambio de residencia se debe avisar en un plazo máximo de dos (2) días a partir del cambio.

PARAGRAFO.- La Universidad Colegio Mayor dirigirá cualquier comunicación escrita o telefónica, a la dirección y teléfono registrados por el empleado entendiéndose como válidamente remitida, informada y notificada al funcionario.

- o. Registrar en la Sección de Personal, los cambios que ocurran en su estado civil, nombre del conyuge, hijos, edad, etc. y toda aquella información que la Institución necesite para mantenerse actualizada.
- p. Las demás que resulten de la naturaleza de las funciones correspondientes al cargo, de las disposiciones legales, de los reglamentos, instrucciones, circulares, memorandos, procedimientos y normas de la Universidad Colegio Mayor.

./.



**UNIVERSIDAD
COLEGIO MAYOR
DE CUNDINAMARCA**

Hoja No. 17 del Acuerdo No. 003 de 1995. "Por el cual se determina y se expide el Reglamento Interno de Trabajo de la UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA".

CAPITULO XII

PROHIBICIONES PARA LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR Y SUS EMPLEADOS

ARTICULO 53º- Se prohíbe a la Universidad Colegio Mayor:

- a. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los empleados sin autorización previamente escrita de estos para cada caso, o sin que medie mandamiento judicial.
- b. Exigir o aceptar dinero del empleado como gratificación para que se le admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
- c. Imponer a los empleados obligaciones de carácter político o religioso o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
- d. Hacer autorizar o tolerar propaganda política en los sitios de trabajo.
- e. Hacer o permitir cualquier género de rifas, colectas o suscripciones en los sitios de trabajo.
- f. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o disminuya los derechos de los empleados o que ofenda su dignidad.

ARTICULO 54º- Se prohíbe a los empleados:

- a. Retirar de la Universidad Colegio Mayor las maquinarias, elementos y útiles de trabajo sin permiso de la Institución.
- b. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes.
- c. Conservar o portar armas de cualquier clase en sitios de trabajo, a excepción de los que con autorización legal puedan portar: los celadores o vigilantes.
- d. Faltar al trabajo sin justa causa o sin permiso de la Universidad Colegio Mayor o llegar con retardo injustificado. La ausencia injustificada al trabajo por más de tres (3) días se presume abandono del cargo.
- e. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas de trabajo, incitar a su declaración o mantenimiento, sea que partiere directamente o no de él. Influenciar negativamente en contra de los principios y misión de la Universidad a los compañeros de trabajo.
- f. Hacer colectas o rifas, suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.

./.



003

Hoja No. 18 del Acuerdo No. de 1995. "Por el cual se determina y se expide el Reglamento Interno de Trabajo de la UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA".

- g. Usar la papelería, útiles, maquinaria o herramientas y demás elementos suministrados por la Universidad Colegio Mayor en asuntos distintos al trabajo que le corresponda.
- h. Abandonar el trabajo sin previo aviso al respectivo superior y sin autorización expresa de éste.
- i. Jugar dinero en cualquier forma dentro de las instalaciones de la Universidad Colegio Mayor.
- j. En reuniones de profesores, estudiantes y administrativos, se prohíbe fumar en los salones y lugares utilizados para estas actividades.
- k. Retirar de los archivos u oficinas documentos o elementos o dar a conocer cualquier información sin autorización expresa para ello.
- l. Amenazar o agredir en cualquier forma a sus superiores o compañeros de trabajo o llamarlos por sobrenombre, palabras ofensivas, etc.
- m. Retirarse del turno antes de que se presente el trabajador que debe sucederle en la labor.
- n. Queda absolutamente prohibido portar o tener medios de distracción durante el tiempo de trabajo en las oficinas, tales como televisores, radios, revistas, juegos, etc.
- ñ. Demorar más del tiempo normal o necesario en cualquier acto de diligencia que la Universidad Colegio Mayor le haya ordenado para el cual se ha concedido el permiso, dentro o fuera de la Institución.
- o. La compra y venta de cualquier artículo, comestible o elemento dentro de las instalaciones de la Universidad Colegio Mayor.
- p. Hacer uso del servicio telefónico de la Universidad Colegio Mayor, para hacer o recibir llamadas de carácter personal, excepto casos de emergencia, también se prohíbe prestar el teléfono a estudiantes, personas ajenas a la dependencia y menos a personal ajeno a la Institución.
- q. Presentarse a la Institución a prestar sus labores en ropa informal tales como tenis y jeans.
- r. No acatar órdenes o instrucciones que sobre seguridad o vigilancia den los celadores o vigilantes, o irrespetarlos o darles mal trato, sean estos o no empleados de la Universidad Colegio Mayor.

CAPITULO XIII

ESTIMULOS FALTAS Y SANCIONES

ARTICULO 55º- La Rectoría de la Universidad Colegio Mayor, podrá reconocer entre otros los siguientes estímulos:

./.



**UNIVERSIDAD
COLEGIO MAYOR
DE CUNDINAMARCA**

Hoja No. 19 del Acuerdo No. **003** de 1995. "Por el cual se determina y se expide el Reglamento Interno de Trabajo de la UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA".

1. Felicitaciones verbales o escritas.
2. Participación en congresos o eventos de orden cultural, deportivo o profesional.
3. Participaciones en cursos de capacitación, actualización y perfeccionamiento.
4. Designación para adelantar estudios.
5. Publicación de trabajos meritorios por cuenta de la Institución u Organismos del Estado.
6. Condecoraciones
7. Ascenso en el Escalafón Administrativo de la Institución.

ARTICULO 56º- Deber de Sancionar. Todo acto de indisciplina o cualquier violación de las prescripciones de orden o de las obligaciones o prohibiciones legales reglamentarias del empleado, que no sean motivo justo para dar por terminada la vinculación laboral de este con la Universidad Colegio Mayor podrá ser sancionada en la forma que se determine en este Reglamento.

ARTICULO 57º- Las sanciones por cualquier violación de las prescripciones de orden o de las obligaciones o prohibiciones legales o reglamentarias podrán ser impuestas por la Universidad Colegio Mayor, teniendo en cuenta el siguiente orden:

- a. Amonestación privada.
- b. Amonestación escrita sin anotación en la hoja de vida.
- b. Censura con anotación en la hoja de vida.
- d. Multa que no exceda de la quinta parte del sueldo mensual.

Faltas graves:

- e. Suspensión en el ejercicio del cargo hasta por treinta (30) días, sin derecho a remuneración.
- f. Destitución.

PARAGRAFO I.- Estas sanciones serán impuestas por la Universidad Colegio Mayor a juicio y según la falta y circunstancia que la motivaron y de cada una de ellas, quedará constancia en la hoja de vida del respetivo titular. Las faltas que dan lugar a destitución son las consagradas en este Reglamento y en la legislación vigente.



UNIVERSIDAD
COLEGIO MAYOR
DE CUNDINAMARCA

Hoja No. 20 del Acuerdo No. 003 de 1995. "Por el cual se determina y se expide el Reglamento Interno de Trabajo de la UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA".

ARTICULO 58.- Las infracciones que sobrepasen los límites establecidos en este reglamento, darán lugar a la apertura del correspondiente proceso disciplinario o de otra acción si fuere del caso.

CAPITULO XIV

SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTICULO 59.- Régimen Disciplinario. El régimen disciplinario es parte del sistema de administración de personal y se aplicará tanto a los empleados de carrera como a los de libre nombramiento y remoción.

La aplicación de sus normas se hará con relación a la legislación para el empleado público.

ARTICULO 60.- Naturaleza de la acción disciplinaria. La acción disciplinaria es pública y se iniciará de oficio, por información del empleado público o por queja presentada por cualquier persona en ejercicio del derecho de petición.

PARAGRAFO.- Ni el informador ni el peticionario son parte en el proceso disciplinario. Solo podrán intervenir a solicitud del investigador para dar los informes que este requiera.

ARTICULO 61.- La investigación disciplinaria se hará por las personas que señale la Rectoría de la Universidad Colegio Mayor. De la iniciación de la acción disciplinaria y de sus resultados, respectivamente, la Rectoría dará aviso oportuno a la Procuraduría General de la Nación. La acción disciplinaria prescribe en cinco (5) años contados a partir del último acto constitutivo de la falta, término dentro del cual deberá igualmente imponerse la sanción.

PARAGRAFO.- No podrá abrirse investigación disciplinaria para establecer la responsabilidad de un funcionario por hechos o actos respecto de los cuales ya había sido investigado y culminado el proceso disciplinario con una decisión de archivo o la imposición de una sanción.

ARTICULO 62.- Terminada la investigación quien la haya adelantado le enviará a la Rectoría, con el informe respectivo. En toda investigación disciplinaria, el empleado tendrá derecho a conocer el informe y las pruebas que se alleguen a la investigación y ser oído en declaración de descargos y a que se practiquen las pruebas que solicite, siempre que sean conducentes al esclarecimiento de los hechos.

./.



**UNIVERSIDAD
COLEGIO MAYOR
DE CUNDINAMARCA**

Hoja No. 21 del Acuerdo No. **003** de 1995. "Por el cual se determina y se expide el Reglamento Interno de Trabajo de la **UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA**".

CAPITULO XV

PROCESO DISCIPLINARIO

ARTICULO 63º- Etapas del proceso disciplinario.

- a. Diligencias preliminares, cuando sean del caso.
- b. Investigación disciplinaria.
- c. Calificación.
- d. Providencia que sanciona o absuelve.

PARAGRAFO. todo lo relacionado con las faltas y el procedimiento del proceso disciplinario se regirán por las normas legales vigentes en especial la Ley 13 de 1984 y el decreto 482 de 1985 y las demás normas posteriores que las modifiquen o deroguen.

ARTICULO 64º- Este acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Expedido en Santafé de Bogotá, D.C., a los **21 MAR. 1995**

PRESIDENTE DEL CONSEJO,

[Handwritten Signature]

DIEGO ORLANDO BUSTOS FORERO

SECRETARIO DEL CONSEJO,

[Handwritten Signature]

BERTHA MARINA GAITAN DE GALAN