

**UNIVERSIDAD Ean**  
**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por la Universidad Ean con domicilio en Bogotá, D.C. que es una Institución de Educación Superior, privada, de utilidad común, sin ánimo de lucro y su carácter académico es el de Universidad; con Personería Jurídica reconocida mediante la Resolución No. 2898 de 1969-05-16 expedida por el Ministerio de Justicia.

Mediante Resolución 2470 del 30 de mayo de 2006, expedida por el Ministerio de Educación Nacional, se otorgó reconocimiento como Universidad.

Mediante Resolución números 16403 de agosto 12 de 2016 y 24112 de diciembre 27 de 2016 el Ministerio de Educación Nacional ratificó la reforma estatutaria de la Universidad Ean.

A disposición de este reglamento quedan sometidos tanto la Universidad Ean como todos sus empleados.

Este Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los empleados, salvo estipulaciones en contrario, sin embargo, solo pueden ser favorables al empleado y se aplica a todos los lugares del país en donde la Universidad Ean adelanta actividades.

**CAPÍTULO I**

**CONDICIONES DE ADMISIÓN**

**ARTÍCULO 1.º** Quien aspire a desempeñar un cargo en la Universidad Ean debe enviar su postulación a los correos autorizados o registrar en su hoja de vida en los portales de empleo que usa la Universidad para tal fin, con los siguientes documentos:

1. Hoja de vida actualizada con sus respectivos soportes.
2. Fotocopia de la cédula de ciudadanía o de la tarjeta de identidad. En caso de ser extranjero, fotocopia del pasaporte y en caso de estar habilitado para laborar en Colombia, copia del documento que lo acredita o la cédula de extranjería.
3. Cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años, autorización escrita del Ministerio del Trabajo o en su defecto, la primera autoridad local, a solicitud de los padres y a falta de éstos, el Defensor de Familia, o funcionario competente.
4. Fotocopia de los títulos conferidos por estudios o cursos realizados, cuando se exijan a fin de acreditar la formación necesaria para desempeño del cargo. En el evento de título conferido por instituciones extranjeras, estos deben estar convalidados ante el Ministerio de Educación Nacional, o en su defecto en procesos de convalidación.



Consejo Superior

5. Certificados de los empleadores con quienes haya trabajado en los que conste el tiempo de servicio, la índole del cargo o cargos desempeñados.
6. Demás documentos que se requieran para un determinado cliente o proyecto.
7. Los demás documentos requeridos de acuerdo al Reglamento Docente, cuando se trate de profesores.

**PARÁGRAFO 1.** La Universidad Ean podrá exigir, la realización de una visita al domicilio del aspirante y cualquier otro documento o requerimiento que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante o los que sean necesarios de acuerdo con el cargo y perfil del empleado, sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto. Así, es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo “datos acerca del estado civil de las personas, números de hijos que tengan, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezcan” (Artículo 1º Ley 13 de 1972); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, excepto que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Artículo 43 Constitución Política; artículos 1º y 2º del Convenio No. 111 de la OIT, Resolución No 003941 de 1994 del Ministerio de Trabajo), el examen de sida (artículo 22 Decreto reglamentario No. 559 de 1991), ni la libreta militar (artículo 111 Decreto 2150 de 1995).

**PARÁGRAFO 2:** La Universidad Ean exigirá la debida autorización para el uso y manejo de los datos suministrados por los aspirantes en su hoja de vida y demás documentos que entregue a la institución en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, demás normas concordantes y la Política de Tratamiento de Datos de la Universidad Ean.

## **CAPÍTULO II**

### **DEL PERÍODO DE PRUEBA**

**ARTÍCULO 2.º** La Universidad Ean una vez admitido el aspirante estipula en el contrato de trabajo un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la Universidad Ean, las aptitudes del empleado y por parte de este, las conveniencias de las condiciones de trabajo (artículo 76 C.S.T.).

**ARTÍCULO 3.º** El período de prueba debe ser siempre estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (artículo 77, numeral primero, C.S.T.).

**ARTÍCULO 4.º** El período de prueba en los contratos a término indefinido, no puede exceder de dos (2) meses. El período de prueba en los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año, no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado, para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses. Cuando entre la Universidad Ean y un empleado se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (artículo 7º Ley 50 de 1.990).

**ARTÍCULO 5.º** Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba el empleado continuare



al servicio de la Universidad Ean, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a este, se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los empleados en período de prueba gozan de todas las prestaciones (artículo 80 C.S.T.).

### **CAPÍTULO III**

#### **EMPLEADOS ACCIDENTALES O TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO 6.º** Son empleados accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la Universidad Ean. Estos empleados tienen derecho, además del salario todas las prestaciones de ley (artículo 6º C.S.T.)

### **CAPÍTULO IV**

#### **HORARIO DE TRABAJO**

En la Universidad Ean se pactan horarios flexibles de 45 horas semanales para profesores de planta y administrativos, pactados a través del contrato de trabajo y/o otrosís. Para los empleados del Centro de Contacto su horario es de tiempo parcial y corresponde a 36 horas semanales.

**ARTÍCULO 7.º** Los horarios de trabajo de la Universidad Ean estarán pactados en cada contrato de trabajo y quedarán registrados según las necesidades y exigencias del servicio.

1. Para el Personal Administrativo: de lunes a sábado cumpliendo jornadas de 45 horas semanales.
2. Para el Personal Docente: de lunes a sábado cumpliendo jornadas de 45 horas semanales y según el plan de trabajo docente, con los horarios que se determinen según las unidades de estudio a dictar, investigaciones, servicios académicos y en general, actividades de docencia programadas o administrativas.

**PARÁGRAFO 1.º** En la Universidad Ean la jornada de trabajo que deben cumplir los empleados de tiempo completo es de cuarenta y cinco (45) horas a la semana, acorde a lo establecido en el literal d. del artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo.

**PARÁGRAFO 2.º** De conformidad con las diferentes sedes de la Universidad Ean así como a las necesidades del servicio o requerimientos administrativos y/o académicos de cada proceso, se podrá adecuar el horario de trabajo, respetando en todo caso la jornada máxima establecida por la Universidad Ean.



**PARÁGRAFO 3.º** Por cada domingo o festivo trabajado habitualmente se reconocerá un día compensatorio remunerado a la semana siguiente en los términos y bajo los parámetros establecidos en el artículo 26 de la Ley 789 de 2002.

**PARÁGRAFO 4.º** Jornada laboral flexible. La Universidad Ean y el empleado pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de horarios de trabajo sucesivos, que permitan operar en cada una de los procesos de la Universidad Ean.

**PARÁGRAFO 5.º** Cargos de dirección, de confianza o de manejo. No habrá limitación por jornada máxima legal para los empleados que desempeñen cargos de dirección, de confianza o manejo, ni para los que se ocupen en actividades discontinuas o intermitentes, o de simple vigilancia, cuando el empleado resida en el mismo lugar de 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 remuneración adicional.

## **CAPÍTULO V**

### **TELETRABAJO**

**ARTÍCULO 8.º** Si la Universidad Ean y el Empleado lo pactan se podrá acordar la modalidad de teletrabajo. Cuando La Universidad Ean lo considere conveniente definirá y suministrará al empleado los elementos (de oficina, tecnológicos) para desarrollar las labores desde su residencia en virtud de lo dispuesto por la Ley 1221 de 2008 y el Decreto 884 de 2012.

**PARÁGRAFO 1.º** Los equipos y elementos pertenecen a la Universidad Ean y, por tanto, el empleado deberá devolverlos cuando se le solicite y, en todo caso, al momento de la terminación de su contrato de trabajo.

**PARÁGRAFO 2.º** El empleado se obliga a usar los equipos y elementos en forma adecuada, darles buen uso y, en general, a mantenerlos en buen estado.

**PARÁGRAFO 3.º** El empleado será responsable de los equipos y elementos hasta el momento en que conste la devolución de los mismos a su jefe inmediato, a quien este designe, o al proceso respectivo, ya sea mediante acta de entrega o el paz y salvo.

**PARÁGRAFO 4.º** Las partes convienen en calificar como falta grave: el daño o pérdida de los equipos y elementos que se produzca por culpa o negligencia del empleado, lo cual facultará a la Universidad Ean para finalizar el contrato de trabajo con justa causa.



**PARÁGRAFO 5.** El empleado responderá por la pérdida y por los daños parciales o totales que se causen a los equipos y elementos entregados, salvo aquellos que correspondan al deterioro derivado de su normal uso.

**PARÁGRAFO 6.º** El empleado deberá cumplir el horario establecido en el otrosí de teletrabajo, de acuerdo con las actividades y responsabilidades de su cargo.

**PARÁGRAFO 7.º** El empleado deberá garantizar y atender las responsabilidades según su rol, de manera oportuna, con calidad y efectividad.

**PARÁGRAFO 8.º** El empleado se obliga a cumplir todas las Políticas de Protección de Datos Personales, propiedad intelectual, de confidencialidad y de seguridad de la información.

**PARÁGRAFO 9.º** El empleado cumplirá con todos los compromisos y deberes determinados en el Capítulo XII del presente reglamento.

## CAPÍTULO VI

### LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

**ARTÍCULO 9.º** Trabajo diurno y nocturno. (Artículo 160 del Código Sustantivo de Trabajo modificado por la Ley 1846 de 2017).

1. Trabajo ordinario es el que se realiza entre las seis horas (6:00) y las veintiún horas (21:00).
2. Trabajo nocturno es el comprendido entre las veintiún horas (21:00) y las seis horas (6:00).

**ARTÍCULO 10.** Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal (artículo 159 C.S.T.).

**ARTÍCULO 11.** El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del C. S. T., solo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y según la autorización otorgada por el Ministerio del Trabajo, mediante la resolución respectiva.

**ARTÍCULO 12.** La jornada ordinaria de trabajo de la Universidad Ean es de 45 horas semanales.

**ARTÍCULO 13.** Tasas y liquidación de recargos.

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 artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1.990.



2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
4. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro (artículo 24 Ley 50 de 1.990).

**PARÁGRAFO 1.** Las horas extras serán las que excedan las 45 horas semanales y pueden ser hasta 2 diarias y 12 semanales.

**PARÁGRAFO 2.** El pago del trabajo suplementario o de horas extras y de recargo por trabajo nocturno se efectuará junto con el salario ordinario del periodo en que se ha causado o, a más tardar con el salario del periodo siguiente.

**ARTÍCULO 14.** La Universidad Ean no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus empleados de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el Artículo 12 de este Reglamento.

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

**PARÁGRAFO 2.** Descanso en el día sábado. Pueden repartirse las horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos (2) horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los empleados el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras. (artículo 23, Ley 50 de 1990).

## **CAPÍTULO VII**

### **DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS Y TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO**

**ARTÍCULO 15.** Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en la legislación laboral colombiana.

1. Todo empleado tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: primero de enero, seis de enero, diecinueve de marzo, primero de mayo, veintinueve de junio, veinte de julio, siete de agosto, quince de agosto, doce de octubre, primero de noviembre, once de noviembre, ocho y veinticinco de diciembre, además de los días jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.

2. El descanso remunerado del seis de enero, diecinueve de marzo, veintinueve de junio, quince de agosto, doce de octubre, primero de noviembre, once de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus



Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en día lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes.

3. Las prestaciones y derechos que para el empleado originen el trabajo en los días festivos, se reconocerá en relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior (artículo 1° Ley 51 del 22 de diciembre de 1983).

**PARÁGRAFO.** 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 dominical en proporción al tiempo laborado (artículo 26, numeral 5°, Ley 50 de 1990).

**ARTÍCULO 16.** La Universidad Ean sólo estará obligada a remunerar el descanso dominical a los empleados que habiéndose comprometido a prestar sus servicios en todos los días laborables 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 Ean. Se entiende por justa causa el accidente, la enfermedad, la calamidad doméstica, la fuerza mayor y el caso fortuito. No tiene derecho a la remuneración de descanso dominical 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 Ean, no se considere como justa causa para la no asistencia al trabajo. Para los efectos de la remuneración el descanso dominical, los días festivos no interrumpen la continuidad y se computan como si en ellos se hubiera prestado el servicio por el empleado.

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

**PARÁGRAFO.** La remuneración correspondiente al descanso obligatorio remunerado en los días de fiesta distintos del domingo se liquidará como el descanso dominical, pero sin que haya lugar a descuento por faltas al trabajo.

**ARTÍCULO 17.** El trabajo dominical y festivo se remunerará así:

1. El trabajo en domingo y festivos se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.
2. Si con el domingo 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 artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990 (artículo 179 del C.S.T., modificado por el artículo 26 Ley 789 del 2002).



**PARÁGRAFO.** El empleado podrá convenir con la Universidad Ean su día de descanso obligatorio el día sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado.

Interprétese la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

Aviso sobre trabajo dominical. Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo, la Universidad Ean debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de doce (12) horas por lo menos, la relación del personal de empleados que por razones del servicio no pueden disponer el descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (artículo 185 C.S.T.).

**ARTÍCULO 18.** El descanso en los días domingos y los demás expresados en el artículo 15 de este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990 modificado por el artículo 51 de la Ley 789 de 2002 (artículo 25 Ley 50 de 1990).

**ARTÍCULO 19.** Descanso habitual. Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, la Universidad Ean suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras (artículo 178 C.S.T.).

**PARÁGRAFO 1.** En razón de las normas legales en materia electoral, los descansos compensatorios, para los que sufragaren o sirvieron de jurados de votación, serán otorgados por la Universidad Ean, siempre y cuando alleguen la constancia expedida por las autoridades electorales y el derecho no prescriba, en los términos de ley 403 de 1997 (art 3) y el decreto 2241 de 1986 (art 105 Inc. 3).

**PARÁGRAFO 2.** La Universidad Ean podrá adecuar los horarios laborales para facilitar el acercamiento del empleado con los miembros de su familia, para atender sus deberes de protección y acompañamiento de su cónyuge o compañera(o) permanente, a sus hijos menores, a las personas de la tercera edad de su grupo familiar o a sus familiares dentro del 3er grado de consanguinidad que requiera del mismo; como también a quienes de su familia se encuentren en situación de discapacidad o dependencia.

El empleado y la Universidad Ean podrán convenir un horario flexible sobre el horario y las condiciones de trabajo para facilitar el cumplimiento de los deberes familiares mencionados en este artículo.

La Universidad Ean facilitará, promoverá y gestionará una jornada semestral en la que sus empleados puedan compartir con su familia en un espacio suministrado por la Universidad Ean o en uno gestionado ante la Caja de Compensación Familiar con la que cuentan los empleados.



Si la Universidad Ean no logra gestionar esta jornada deberá permitir que los empleados tengan este espacio de tiempo con sus familias sin afectar los días de descanso, esto sin perjuicio de acordar el horario laboral complementario.

## CAPÍTULO VIII

### VACACIONES REMUNERADAS

**ARTÍCULO 20.** Los empleados que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (artículo 186, numeral 1, C.S.T.).

En la Universidad Ean, para efectos del cómputo de vacaciones solamente se tendrá en cuenta, el tiempo de servicio de (5) cinco días a la semana, es decir, de lunes a viernes.

**ARTÍCULO 21.** La Universidad Ean para los empleados a término indefinido otorga vacaciones de foma colectiva.

**ARTÍCULO 22.** La época de las vacaciones debe ser señalada por la Universidad Ean y dar a conocer al empleado con quince (15) días de anticipación a la fecha en que le concederá las vacaciones.

**ARTÍCULO 23.** La Universidad Ean podrá determinar, para todos o parte de sus empleados, una época fija para las vacaciones colectivas simultáneas y si así lo hiciera los que en tal época no llevaran un (1) año cumplido de servicios, se entenderá que las vacaciones de que se goza son anticipadas y se abonarán a las que se causen al cumplir cada uno el año de servicios.

**PARÁGRAFO:** En este caso 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, aduciendo que es en ese momento cuando se cumplen los presupuestos de la Ley que le dan derecho a gozar de él, pues debe entenderse que las vacaciones ya recibidas cubren el lapso servido con anterioridad a su otorgamiento y tienen con respecto a él, efecto liberatorio y que a partir de su disfrute comienza a contarse el tiempo que da derecho a un nuevo periodo vacacional.

**ARTÍCULO 24.** Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el empleado no pierde el derecho a reanudarlas (artículo 188 C.S.T.).

**ARTÍCULO 25.** La Universidad Ean y el Empleado, podrán acordar por escrito, previa solicitud del Empleado, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones. (artículo 189 C.S.T.).

**ARTÍCULO 26.** 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 vacaciones, el valor del trabajo suplementario, en dominicales y festivos, el de horas extras ordinarias



diurnas o nocturnas y el auxilio de transporte. Por consiguiente, la base salarial para la liquidación de vacaciones a disfrutar, estará conformada solamente por el sueldo básico más el promedio de lo devengado por pagos salariales y bonificaciones salariales.

En el caso de salario integral, el salario base para liquidación de vacaciones estará conformado por el monto total de dicho salario, incluido el factor prestacional, más el promedio de lo devengado por pagos salariales. 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 (artículo 192 C.S.T.).

**ARTÍCULO 27.** La Universidad Ean llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada empleado, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas (artículo 5 Decreto 13 de 1.967).

**PARÁGRAFO.** La Universidad Ean llevará este registro de vacaciones en el sistema de información de Desarrollo Humano.

**ARTÍCULO 28.** Los empleados a término fijo podrán solicitar a la Universidad Ean por el sistema de información de Desarrollo Humano el pago y disfrute de las vacaciones. La Universidad Ean y el empleado podrán acordar por escrito, previa solicitud del empleado, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones.

**ARTÍCULO 29.** En todo caso el empleado gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones.

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

**PARÁGRAFO 2.** Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años.

## CAPÍTULO IX

### PERMISOS Y LICENCIAS

**ARTÍCULO 30.** La Universidad Ean concederá a sus empleados los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización



y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a la Universidad Ean y a sus representantes y que en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudiquen el funcionamiento de los servicios de la Universidad Ean, a juicio del líder o jefe respectivo.

La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

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

La Universidad Ean para otorgar el permiso tendrá en cuenta los siguientes aspectos: grado de relación del familiar, el cual presupone que sea un familiar en primer grado de consanguinidad o primero de afinidad, léase padres, hermanos, esposo o compañero permanente e hijos, caso en el cual la Universidad Ean podrá otorgar un permiso de hasta tres días. Si la calamidad es de un familiar cercano que conviva en el mismo lugar con el empleado y dependa de él económicamente, la Universidad Ean otorgará un permiso similar, teniendo en cuenta que debe hacerse cargo de todo lo referente a cubrir dicha calamidad.

Cuando la calamidad derive de graves e imprevisibles hechos que deban ser atendidos por el empleado, la Universidad Ean podrá otorgar un permiso de hasta 3 días.

2. En caso de Licencia por Luto, la Universidad Ean tendrá en cuenta la normatividad vigente sobre este tema, actualmente la Ley 1280 del 5 de enero de 2009 y sus Decretos Reglamentarios. El grado de consanguinidad deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.

**PARÁGRAFO 1.** Si el fallecimiento se presenta para un familiar cercano, léase tíos, sobrinos, primos, cuñados, la Universidad Ean otorgará un permiso mientras cubre esta calamidad, que en caso de honras fúnebres se entiende por el día del fallecimiento y por el día de las exequias. Este permiso se maneja directamente entre el empleado y líder y/o jefe inmediato.

En caso de entierro de compañeros de trabajo, se otorga permiso y se asignan delegados y/o los compañeros cercanos.

3. En los casos del derecho al sufragio, desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación (jurados de votación) y concurrir al servicio médico correspondiente, el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan.

4. Respecto a permisos para asistir a consulta médica, es necesario que el empleado le solicite el permiso a su líder y/o jefe inmediato, quien podrá autorizarlo para retirarse del lugar de trabajo. Cumplida la cita, el empleado debe regresar de inmediato a la Universidad Ean, salvo que sea incapacitado u hospitalizado. En estos últimos casos, el empleado deberá dar aviso, máximo dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al líder y/o jefe inmediato. La Universidad Ean aceptará incapacidades expedidas por la EPS o una entidad o médico diferente a la EPS hasta de dos días, en caso de ser mayor a dos días la



Universidad Ean sólo aceptará incapacidades expedidas por la entidad promotora de salud a la que se encuentre afiliado como justificación para faltar al trabajo.

Salvo convención en contrario, el tiempo empleado en estos permisos puede descontarse al empleado o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción de la Universidad Ean. (Artículo 57, numeral 6, C.S.T).

**PARÁGRAFO 2.** En todos los casos el empleado debe cumplir el procedimiento interno establecido por la Universidad Ean para la concesión del permiso.

**ARTÍCULO 31.** La Universidad Ean otorgará a sus empleados permisos y licencias remuneradas o no, de acuerdo con la reglamentación interna vigente del momento que tenga la Universidad Ean para estos casos (Acuerdos y/o Resoluciones).

## CAPÍTULO X

### **SALARIO MÍNIMO LEGAL, CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y PERIODOS QUE LO REGULAN**

**ARTÍCULO 32.** Formas y libertad de estipulación.

1. La Universidad Ean y el empleado pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal vigente.

Es salario toda remuneración ordinaria, fija o variable, y en general, todo lo que recibe el empleado en dinero o en especie como contraprestación directa del servicio. No constituyen salario las sumas que ocasionalmente y por mera liberalidad recibe el empleado de la Universidad Ean, ni los beneficios o auxilios habituales u ocasionales acordados contractualmente u otorgados en forma extralegal por la Universidad Ean, cuando las partes hayan dispuesto expresamente que no constituyen salario en dinero o en especie, tales como la alimentación, habitación o vestuario, las primas extralegales, de vacaciones, de servicios o de Navidad.

2. No obstante lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21 y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con éstas, cuando el empleado devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y, en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.



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

3. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes a parafiscales (SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar), siendo la base para efectuar los aportes al sistema de seguridad social y de parafiscales 70%.
4. El empleado que desee acogerse a esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (artículo 18 Ley 50 de 1990).

**ARTÍCULO 33.** Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo el estipulado por períodos mayores (artículo 133 C.S.T.).

**ARTÍCULO 34.** Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el empleado presta sus servicios, durante el trabajo o inmediatamente después que este cese (artículo 138, numeral 1, C.S.T.).

**PARÁGRAFO.** Periodos de pago: en la Universidad Ean los periodos de pago son mensuales para el personal de planta, término fijo, los días 24 de cada mes o el viernes anterior si el 24 es fin de semana, y para los docentes cátedra, el penúltimo día hábil del mes, los cuales se abonarán mediante consignación o transferencia electrónica hecha en cuenta de ahorro o corriente, con la cual la Universidad Ean tenga convenio o en la cuenta que escoja el empleado.

**ARTÍCULO 35.** El pago del sueldo cubre el de los días de descanso obligatorio remunerado del respectivo mes.

**ARTÍCULO 36.** El salario se pagará al empleado directamente o a la persona que él autorice por escrito.

**ARTÍCULO 37.** El salario puede convenirse todo en dinero efectivo, o parte en dinero y parte en especie. Cuando exista, se valorará expresamente en el respectivo contrato de trabajo.

El salario en especie no podrá llegar a constituir y conformar más del 50% de la totalidad del salario. No obstante, cuando un empleado devengue el salario mínimo legal, el valor por concepto de salario en especie no podrá exceder del 30%.



## CAPÍTULO XI

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

**ARTÍCULO 38.** Los empleados de la Universidad Ean deberán someterse a todas las medidas de higiene prescritas y en particular por las que se deriven del Sistema de Gestión para la Seguridad y la Salud en el Trabajo, existente para la Universidad Ean.

Es obligación de la Universidad Ean velar por la salud, seguridad e higiene de los empleados a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial de conformidad al Sistema de Gestión para la Seguridad y la Salud en el Trabajo y con el objeto de velar por la protección integral del empleado.

**ARTÍCULO 39.** Todo empleado que vaya a ingresar a trabajar a la Universidad Ean se practicará el examen médico de ingreso, de manera directa o con el apoyo de entes del Sistema de Gestión para la Seguridad y la Salud en el Trabajo.

**ARTÍCULO 40.** Los servicios médicos que requieran los empleados se prestarán por El Sistema de Seguridad Social con la Entidad Promotora de Salud en donde se haya afiliado y a través de la I.P.S, a la cual estén asignados. En el caso de accidentes de trabajo o enfermedades laborales, los servicios serán prestados por la Administradora de Riesgos Laborales, ARL, a través de la I.P.S asignada. En caso de no afiliación estará a cargo de la Universidad Ean, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

**PARÁGRAFO.** Todo empleado deberá mantener a su inmediata disposición los carnés que lo identifiquen como afiliado a la prestadora de salud (en adelante E.P.S.) y la Administradora de Riesgos Laborales (en adelante A.R.L), junto con su documento de identificación.

**ARTÍCULO 41.** Todo empleado, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo a su líder y/o jefe inmediato, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico de la Universidad Ean o el de la E.P.S. correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo. El Médico de la Universidad Ean podrá incapacitar hasta por un día a los empleados de la Universidad Ean, de ser necesaria una incapacidad superior solo se aceptará la de su EPS.

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



**PARÁGRAFO 1.** La Universidad Ean aceptará incapacidades expedidas por la EPS o un médico u odontólogo diferente a la EPS hasta de dos días. Si la incapacidad es superior a dos (2) días y fue prescrita por una entidad o un médico diferente al de la E.P.S., deberá ser legalizada (transcrita) por el empleado y/o por la Universidad Ean ante la EPS correspondiente.

Si la incapacidad es transcrita por el empleado ante la EPS, este deberá presentarla en el área de Desarrollo Humano en el menor tiempo posible, ya que se debe registrar en el sistema con las fechas reales. De no realizarse este trámite, se efectuará la liquidación correspondiente a los días laborados. Si la incapacidad es transcrita por la Universidad Ean, el empleado deberá hacer llegar en el menor tiempo posible, los documentos necesarios al área de Desarrollo Humano para realizar el trámite correspondiente.

El empleado deberá avisar inmediatamente a su líder y/o jefe inmediato que ha sido incapacitado ya sea por la E.P.S. respectiva o por un médico/ odontólogo diferente al de la E.P.S., y el tiempo de la incapacidad que se le ha dado, todo sin perjuicio de la presentación oportuna de la constancia de la incapacidad en el área de Desarrollo Humano de la Universidad Ean.

**PARÁGRAFO 2.** Si por motivos de salud el empleado no se presenta a laborar, deberá justificar dicha ausencia, con la respectiva incapacidad.

**PARÁGRAFO 3.** En cuanto al reconocimiento del auxilio por incapacidad, la Universidad Ean pagará al empleado, así:

1. Los dos primeros días La Universidad Ean pagará el 100% del sueldo de acuerdo a lo establecido a la normatividad colombiana.
2. A partir del tercer día y en adelante la EPS pagará el 66,66% del ingreso base de cotización (IBC) del mes inmediatamente anterior para las incapacidades dadas como enfermedad general y la Universidad Ean, reconocerá un auxilio de incapacidad correspondiente al 33,34% de la incapacidad, adicionalmente, el 30% para los salarios integrales, lo anterior como un beneficio que busca que el empleado perciba su sueldo al 100%.

**ARTÍCULO 42.** Los empleados deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes o tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordena la Universidad Ean en determinados casos. En caso que el médico tratante o entidad de salud, emita recomendaciones o restricciones que afecten el desempeño de sus labores, estas deben ser expedidas por su entidad de salud. No se aceptarán recomendaciones o restricciones emitidas por otras entidades diferentes a su Entidad Promotora de Salud. El empleado que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.



**PARÁGRAFO.** El empleado que se encuentre afectado de enfermedad que no tenga carácter de profesional, pero pueda constituir peligro para la sanidad del personal, por ser contagiosa, será aislado provisionalmente, hasta cuando el médico certifique que puede reanudar tareas, aunque la enfermedad no lo inhabilite para el trabajo.

**ARTÍCULO 43.** Los empleados deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene la Universidad Ean para prevención de las enfermedades y de los riesgos laborales en el manejo de las máquinas y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

**PARÁGRAFO.** El grave incumplimiento por parte del empleado de las políticas, instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión para la Seguridad y la Salud en el Trabajo de la Universidad Ean, que le hayan comunicado por escrito, facultan a la Universidad Ean para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, tanto para los empleados privados como los servidores públicos, previa autorización del Ministerio del Trabajo, respetando el derecho de defensa (artículo 91 Decreto 1295 de 1994).

**ARTÍCULO 44.** En caso de accidente de trabajo:

1. Si el accidente laboral ocurre dentro de las instalaciones de la Universidad Ean, se coordinará inmediatamente la prestación de primeros auxilios al empleado que sufrió el accidente laboral.
2. En caso de estar presente al momento del accidente laboral la Coordinación del Sistema de Gestión para la Seguridad y la Salud en el Trabajo, reportará a la Administradora de Riesgos Laborales ARL, el accidente, para recibir orientación y que el accidentado acceda a la atención médica necesaria en la IPS que indique la ARL.
3. Si al momento de presentarse el accidente laboral, no se encuentra presente la Coordinación del Sistema de Gestión para la Seguridad y la Salud en el Trabajo o este ocurre fuera de las instalaciones de la Universidad Ean, el empleado accidentado o quien preste los primeros auxilios se debe comunicar con la línea de atención de la ARL correspondiente, número que se encuentra en el carné de la ARL del afiliado, para recibir orientación y que el accidentado acceda a la atención médica necesaria en la IPS que indique la ARL.

En todo caso el empleado debe informar el suceso a su líder inmediato y a la Gerencia de Desarrollo Humano de la Universidad Ean, dentro de las 48 horas de ocurrido el accidente.

El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST toma todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente.

**ARTÍCULO 45.** En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante, el empleado lo comunicará inmediatamente a la Universidad Ean, o a su representante, o a quien haga sus veces para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, indicará, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad. Todo accidente



independientemente de su naturaleza, debe ser reportado a la ARL comunicandose a las líneas de atención.

**ARTÍCULO 46.** La Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad Ean deberá llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales, para lo cual deberá, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades laborales, de conformidad con el reglamento que se expida (artículo 61 Decreto 1295 de 1994).

Todo accidente laboral o enfermedad profesional que ocurra en la Universidad Ean, deberá ser informado por la Institución a la Entidad Administradora de Riesgos Laborales y a la Entidad Promotora de Salud, en forma simultánea, dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad (artículo 62 Decreto 1295 de 1994).

**ARTÍCULO 47.** La Universidad Ean suministrará y acondicionará los lugares y equipos de trabajo de manera que garanticen la seguridad y la salud de los empleados al igual que adoptará las medidas de higiene y seguridad indispensables para la protección de la vida, la salud y la moralidad de los empleados.

**ARTÍCULO 48.** En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la Universidad Ean como los empleados, se someterán a las normas de riesgos laborales del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución No. 1016 de 1.989, expedida por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994, la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002, del Sistema General de Riesgos Profesionales y Ley 1562 del 11 de julio de 2012, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias, antes mencionadas.

## **CAPÍTULO XII**

### **PRESCRIPCIONES DE ORDEN Y SEGURIDAD**

#### **DE LOS DEBERES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LOS EMPLEADOS:**

**ARTÍCULO 49.** Los empleados tienen como deberes los siguientes:

1. Respeto y subordinación con sus superiores.
2. Respeto para sus subalternos y compañeros de trabajo.
3. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
4. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la Universidad Ean.
5. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
6. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.



7. Ser verídico en todo caso.
8. 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 Ean en general.
9. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo líder y/o jefe inmediato para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
- 10 Denunciar ante la Universidad Ean la sustracción 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 Ean.
11. Guardar la más estricta reserva de cuánto vea u oiga dentro del lugar de trabajo y en forma muy especial en lo que se refiere a medidas disciplinarias para con los demás compañeros.
12. Guardar la confidencialidad y la reserva sobre los programas, proyectos, investigaciones e información categorizada como confidencial, que desarrolle y requiera la Universidad Ean.
13. Abstenerse de utilizar el nombre de la Universidad Ean para fines particulares que no estén expresamente autorizados por ella, de conformidad con los lineamientos estipulados en el Manual de imagen de la Institución y demás políticas internas aplicables.
14. Dar adecuado uso y manejo a los elementos que para los fines del trabajo a desempeñar que le ha entregado la Universidad Ean, o aquellos que por cualquier causa estén a su alcance, y propender por su conservación.
15. Abstenerse de instalar software no autorizados o sin la licencia exigidas por ley.
16. Observar las normas inherentes a la ética profesional derivadas de la profesión y el cargo para el cual fue contratado.
17. Desempeñar con responsabilidad y eficiencia las responsabilidades inherentes al cargo para el cual fue contratado y a las actividades derivadas del mismo y que le sean confiadas.
18. Legalizar y devolver en el tiempo fijado los dineros entregados para desarrollar las funciones inherentes a su cargo.
19. Respetar los derechos de autor, derechos conexos, derechos de propiedad industrial, secretos empresariales y/o industriales, *know how*, entre otros, derivados de todo tipo de creación, cuya protección sea objeto de propiedad intelectual; que correspondan a la Universidad Ean o a terceros, de conformidad con la ley, el Reglamento de gestión de Propiedad intelectual de la Universidad Ean, contrato laboral, demás políticas internas aplicables y la ley.
20. Colaborar en la atención telefónica de las líneas de la Universidad Ean y atender de manera cordial y agradable al cliente interno y externo, tanto de manera personal como telefónica.
21. No utilizar los equipos de cómputo (ni instalar o modificar su software preinstalado) para acceso a sitios web prohibidos por la ley y por la Universidad Ean.
22. No utilizar los equipos de cómputo para realizar actividades diferentes a la función que realiza.
23. Cumplir con el horario de entrada a la Universidad Ean.
24. Cumplir de manera adecuada y puntual la cita con los clientes y vestirse acorde a la ocasión.
25. Presentarse al sitio de trabajo en forma oportuna, con su uniforme completo y dotación.
26. Cumplir diariamente con la jornada de trabajo completa, desde la hora de ingreso hasta la hora de salida, salvo los casos de permisos regulados en este reglamento y concedidos por la Universidad Ean según el procedimiento indicado.



27. Utilizar los uniformes suministrados por la Universidad Ean y especialmente aquellos que se destinen a cumplir con las debidas condiciones de higiene para manipular alimentos.
28. Utilizar todas las prendas e implementos que le suministre la Universidad Ean para cumplir con las condiciones de seguridad propias de su trabajo.
29. Abstenerse de ingerir barbitúricos, drogas o sustancias enervantes, psicotropicas o psicoactivas, licores o cualquier sustancia semejante en el lugar de trabajo.
30. Cumplir estrictamente el presente reglamento, las prescripciones especiales de los contratos individuales de trabajo y los reglamentos especiales, que tenga establecidos o establezca la Universidad Ean, entre ellos, pero sin limitarse, El reglamento de Propiedad Intelectual, el Reglamento docente, entre otros.
31. Ser responsable de mantener a salvo su contraseña y cumplir con los manuales y directrices de seguridad de la Universidad Ean.
32. Evitar la práctica de establecer contraseñas fáciles de adivinar como por ejemplo relacionado con su vida o la de parientes, como fechas de cumpleaños o alguna otra fecha importante.
33. No dejar las contraseñas expuestas, por ejemplo, en papel adherido al monitor o áreas cercanas al equipo de trabajo e implementar medidas de seguridad para mantener en reserva esta información.
34. Ser responsable del uso que haga de su cuenta de acceso a los sistemas de información o servicios de la Universidad Ean y los debe emplear única y exclusivamente para los fines encomendados por la Institución.
35. Evitar hacer uso de cuentas de usuario ajenas.
36. Proteger el equipo de trabajo, evitando que personas ajenas puedan acceder a la información almacenada en él, mediante el bloqueo temporal (protector de pantalla), protegida por una contraseña, el cual deberá activarse en el preciso momento en que el usuario deba ausentarse.
37. Reportar a los administradores del sistema o encargado de la seguridad de la información, cualquier evento o falla de seguridad que evidencie en los sistemas informáticos de la Universidad Ean.
38. Usar el servicio de correo electrónico institucional de forma personal e intransferible cumpliendo las políticas de seguridad de la Universidad Ean. Este es de uso exclusivo para los empleados de la Universidad Ean, al servicio de las labores propias asignadas al cargo.
39. Asegurar el buen uso y tratamiento de la información que sea enviada desde y hacia su cuenta de correo, de conformidad con las directrices institucionales.
40. Respetar la ley de derechos de autor y de Propiedad intelectual, así como también las disposiciones determinadas en el Reglamento de gestión de Propiedad Intelectual de la Universidad Ean, evitando distribuir de forma ilegal licencias de software, reproducir información sin conocimiento del autor, y/o divulgar información no autorizada o bases de datos no autorizadas.
41. Ser responsable de las acciones causadas por sus operaciones con el equipo asignado de la red institucional.
42. Suplantar, falsear o suprimir la identidad de un usuario de red, sistema de información, sistema informático o correo electrónico, se encuentra expresamente prohibido y sancionado por la normativa penal colombiana.
43. Usar de manera responsable las herramientas de trabajo como internet. Descargar, abrir, ejecutar ventanas emergentes, programas o enlaces desconocidos pueden ser sitios de suplantación web para capturar datos personales con fines ilícitos, que puedan afectar la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información del empleado y la Universidad Ean.



44. No utilizar equipos informáticos, herramientas o servicios provistos por la Universidad Ean, para un objetivo distinto del que están destinados en cumplimiento de sus compromisos laborales o para beneficiar a personas ajenas a la Institución.
45. No incurrir en conductas tendientes a descubrir los secretos o vulnerar la intimidad de los datos de un estudiante, empleado, docente o cualquier persona vinculada directa o indirectamente a la Universidad Ean.
46. Acceder, utilizar, modificar, alterar datos o informaciones de carácter personal, familiar o de cualquier otra índole, registrados por la Universidad Ean en ficheros, base de datos, soportes informáticos, electrónicos, telemáticos, o en cualquier otro tipo de archivo y registro público o privado, para fines diferentes a los institucionales y por fuera del marco legal.
47. Cumplir con la política de tratamiento de datos de la Universidad Ean y si llegare a ser encargado de una base de datos cumplir con las instrucciones específicas, protegiendo la información personal de cualquier práctica ilegal o indebida.
48. Cumplir con los lineamientos, normas, manuales definidos para la utilización de los servicios informáticos, con el fin de proteger la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información de la red institucional.
49. Cumplir a cabalidad con las disposiciones planteadas en el Reglamento de gestión de Propiedad intelectual de la Universidad Ean.
50. Promover e incentivar la cultura de innovación y desarrollo de la Propiedad Intelectual en la Universidad; así como también el respeto a las normas y reglas de protección de datos personales, derechos de autor y propiedad industrial.
51. Reconocer la Propiedad Intelectual como elemento primordial de innovación en la Universidad Ean.
52. Cumplir estrictamente las normas de confidencialidad, protección de datos, deber de secreto en la gestión de su labor en la Universidad Ean, incluyendo, pero sin limitarse, la relacionada con el desarrollo de la Propiedad intelectual e innovación.
53. Cumplir las políticas y reglamentos de la Universidad Ean.

**PARÁGRAFO.** El incumplimiento de cualquiera de los deberes a los que se refiere este artículo, ha sido calificado como falta grave, lo cual facultará a la Universidad Ean para finalizar el contrato de trabajo con justa causa.

**ARTÍCULO 50.** Son obligaciones especiales del empleado:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la Universidad Ean o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
2. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la Universidad Ean, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
3. Garantizar la confidencialidad de cualquier base de datos, archivos, ficheros, proyectos y cualquier documento, idea, secreto o información de cualquier naturaleza, que tenga conocimiento en virtud de sus labores; de conformidad con el Reglamento de gestión de Propiedad Intelectual y demás políticas de la Universidad Ean.



4. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los equipos, instrumentos, útiles y demás elementos que se les haya suministrado para la realización de sus labores y utilizarlos solo para las labores inherentes a la Universidad Ean.
5. Observar con suma diligencia y cuidado las órdenes e instrucciones sobre el trabajo a fin de lograr calidad y eficiencia.
6. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
7. Comunicar oportunamente a la Universidad Ean las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios a la Universidad Ean o a sus empleados.
8. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o los bienes de la Universidad Ean.
9. Observar las medidas preventivas higiénicas previstas en el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, por el médico de la Universidad Ean o por las autoridades del ramo.
10. Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales, así como las normas mínimas de aseo personal y del sitio de trabajo y del equipo asignado.
11. Someterse a todas las medidas de control que establezca la Universidad Ean a fin de obtener puntualidad para el inicio o realización de las funciones que le hayan sido encomendadas
12. Someterse a la prueba de seguridad (polígrafo) o cualquier otra prueba, cuando la Universidad Ean lo requiera y/o lo solicite.
13. Registrar en Desarrollo Humano de la Universidad Ean su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra. En caso de envío de cualquier comunicación que se dirija al empleado a la última dirección que tenga registrada en la Universidad Ean, se entenderá que este queda válidamente notificado (artículo 58 C.S.T.).
14. Informar en Desarrollo Humano de la Universidad Ean, inmediatamente se produzcan cambios de estado civil, fallecimiento de hijos o padres, nacimiento de hijos, estudios realizados, títulos obtenidos, con el fin de que la Universidad Ean pueda actualizar sus registros para los efectos en que tales hechos incidan.
15. Observar estrictamente lo establecido por la Universidad Ean para solicitud de permisos y para avisos y comprobación de enfermedad, ausencias y novedades semejantes.
16. Portar el carné que otorga la Universidad Ean y que acredita a la persona como empleado y presentarlo en todas las ocasiones en que así lo exija la Universidad Ean por razones de cualquier control.
17. Informar en forma oportuna de errores cometidos en su favor o en su contra en la liquidación de nómina y demás pagos laborales.
18. Autorizar expresamente para cada caso y por escrito, los descuentos de su salario y prestaciones sociales, de las sumas pagadas en exceso ya sea por error o por cualquier otra razón, lo mismo que los préstamos que por cualquier motivo se le hayan hecho. (Ley 1429 de 2010 Artículo 19.)
19. Someterse a los controles y medidas indicados por la Universidad Ean, para evitar sustracciones de objetos u otras irregularidades en materia de seguridad a nivel institucional.
20. Dar un uso adecuado y conforme a las políticas internas aplicables y la ley, al Internet y a las licencias de software y a todos los elementos de propiedad intelectual que administre en la Universidad Ean, exclusivamente para los fines relacionados con el trabajo asignado.



21. Asistir con puntualidad y provecho a los cursos especiales de capacitación, entrenamiento o perfeccionamiento organizados e indicados por la Universidad Ean, dentro o fuera de su recinto, a los que se le invita o se le indica participar, siempre que sea dentro de la jornada laboral.
22. Concurrir cumplidamente a las reuniones generales o de grupos de trabajo, organizadas y convocadas por la Universidad Ean o sus representantes, siempre que sea dentro de la jornada laboral.
23. Conforme al orden jerárquico establecido por la Universidad Ean, observar estrictamente el conducto regular en sus peticiones, observaciones, sugerencias, quejas, reclamos, etc.
24. Observar cuidadosamente las disposiciones de tránsito de las autoridades o instalaciones de los clientes cuando a la Universidad Ean le confiere el manejo de sus vehículos.
25. Para aquellos empleados a quienes la Universidad Ean suministre dotación, es obligatorio su uso diario, y su conservación en buenas condiciones.
26. Aceptar los traslados y cambios de oficio u horario siempre y cuando éstos no desmejoren las condiciones laborales y la Universidad Ean manifieste para ello razones válidas
27. Estar debidamente dispuesto en su lugar de trabajo a la hora exacta en que empieza su horario de trabajo y permanecer en el hasta la terminación de su jornada, de acuerdo con lo consignado en el contrato de trabajo.
28. Prestar sus servicios de manera puntual, cuidadosa, amable y diligente.
29. Mantener ordenado su sitio de trabajo.
30. Mantener en estricta confidencialidad toda la información privada, reservada o sujeta a confidencialidad de la Universidad Ean o de terceros, que conozca por el desarrollo de sus labores en la institución. De igual manera, está obligado a entregar de forma inmediata cualquier material, documentación e información que tenga el mencionado carácter, en caso de retiro.
31. Guardar en todo momento el debido respeto, cortesía y amabilidad con todos los grupos de interés, así mismo para con los superiores, compañeros y público en general.
32. Suministrar inmediatamente y ajustándose a la verdad, la información y datos que tengan relación con el trabajo o los informes que sobre el mismo se le soliciten.
33. Informar por escrito a la Coordinación de Capacitación sobre errores y fallas presentados en el servicio interno y externo.
34. Informar inmediatamente, al superior inmediato, todo incidente o accidente de trabajo, del que se tenga conocimiento.
35. Comunicar inmediatamente a Administración de Personal-Gestión de Nómina de la Universidad Ean los mayores valores de salario liquidados y de ser consenciente proceder a su reembolso inmediato.
36. Ejecutar los procedimientos técnicos y de mantenimiento de acuerdo a los estándares y manuales que para tal efecto señale la Universidad Ean.
37. Registrar los controles que la Universidad Ean establezca para la entrada y salida del trabajo, y asistir puntualmente a trabajar.
38. Utilizar o portar durante la actividad laboral los vestidos o uniformes y zapatos que la Universidad Ean suministre.
39. Portar durante la actividad laboral el carné de identificación.
40. Entregar al momento del retiro el carné y demás implementos que le fueron suministrados por la Universidad Ean.
41. El empleado se obliga, por el solo hecho de su vinculación laboral con la Universidad Ean, a no revelar ningún tipo de información confidencial de la misma, así como: catálogos, especificaciones



Consejo Superior

técnicas, cronogramas, planos, proyectos, ideas, diseños, esquemas, prototipos, know how, secretos industriales y/o empresariales, o cualquier otro tipo de documentos de propiedad de la Universidad Ean y de cuyo uso indebido pueden generarse consecuencias comerciales, técnicas o de cualquier carácter para la misma, de conformidad con el contrato laboral suscrito por el empleado, las políticas internas de confidencialidad y gestión de Propiedad Intelectual y la ley.

42. Mantener en perfecto estado los sitios de alimentación de la Universidad Ean y de aseo.
43. En forma especial se exige a los conductores guardar rigurosamente las normas legales sobre tránsito de automotores.
44. Ser cuidadoso en el manejo del equipo, material y demás enseres de la Universidad Ean.
45. Dar aviso al jefe inmediato en caso de cualquier daño, pérdida o se presenten fallas técnicas en algún objeto relacionado directamente con su labor.
46. Mantener una presentación personal pulcra y aseada.
47. Mantener con buen aseo la dotación.
48. Cumplir los horarios de tiempo suplementario o de horas extras, cuando ellas correspondan a acuerdos entre empleados y la Universidad Ean, o cuando la Universidad Ean los haya comunicado por escrito con una anticipación de doce (12) horas por lo menos.
49. Comunicar a la Universidad Ean sobre cualquier conducta de la que tenga conocimiento, ejercida por directivos, jefes de departamento o compañeros de trabajo, que pueda implicar maltrato físico o moral o persecución laboral contra sí mismo o contra otros compañeros, jefes o directivos.
50. Observar una conducta pública acorde con el decoro y la dignidad de su cargo.
51. Actuar con imparcialidad y justicia en el ejercicio de su cargo, en relación con sus estudiantes.
52. Mantener la total reserva sobre los temas académicos y administrativos.
53. Entregar en las fechas previstas el resultado de las evaluaciones, tanto a la Universidad Ean como a los estudiantes.
54. Observar en sus relaciones con la Universidad Ean y el estudiantado y demás grupos de interés, las normas éticas y académicas que inspiran los principios de formación.
55. Acatar todas las obligaciones que emanen de demás reglamentos y estatutos de la Universidad Ean
56. Mantener la disciplina dentro de su grupo de trabajo.
57. 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 Ean.
58. Informar por escrito y en forma oportuna, en las oficinas de Desarrollo Humano de la Universidad Ean, sobre las faltas cometidas por cualquier empleado a su cargo, con el fin de que previo el procedimiento establecido en la Ley o normas del presente Reglamento de Trabajo, se impongan las sanciones a que hubiere lugar de acuerdo con la gravedad de la falta.
59. En caso de ser requerido deberá practicarse la prueba de alcoholemia.
60. Someterse estrictamente a las disposiciones del presente Reglamento.
61. Las demás que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo, descripción de roles e informes de cartas o circulares.

**PARÁGRAFO.** El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones a las que se refiere este artículo, ha sido calificado como falta grave, lo cual facultará a la Universidad Ean para finalizar el contrato de trabajo con justa causa.



**ARTÍCULO 51.** Son obligaciones especiales del personal administrativo y docente con contrato laboral, el cumplimiento de los principios, objetivos, políticas, procedimientos y obligaciones señalados en el Reglamento Docente de la Universidad Ean.

De igual manera, es una obligación especial del personal administrativo y docente con contrato laboral, el cumplimiento de los principios, objetivos, políticas, procedimientos y obligaciones señalados en el Reglamento de Gestión de Propiedad Intelectual.

**ARTÍCULO 52.** Se prohíbe a los empleados:

1. Sustraer o usar para fines no autorizados, información personal que administra la Universidad Ean en calidad de responsable o encargado de bases de datos, ficheros, archivo, maquinarias, equipos, útiles de trabajo, herramientas, vehículos o cualquier elemento de la Universidad Ean sin el permiso escrito correspondiente, así como utilizar o consumir elementos de la Universidad Ean en su propio provecho dentro y fuera de la misma. De conformidad con las políticas internas de la Universidad Ean, especialmente, el Acuerdo No. 024 de 2019, expedido por la Sala General.
2. Usar los útiles o herramientas suministrados por la Universidad Ean en objetos distintos del trabajo contratado o usar máquinas o herramientas que no le hayan sido asignadas.
3. Comprar, vender, cambiar, prestar, entregar, arrendar, transferir, negociar o disponer, en cualquier forma, algún objeto o bien de propiedad de la Universidad Ean, sin la correspondiente autorización.
4. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de sustancias enervantes, psicotrópicas o psicoactivas.
5. Consumir o mantener dentro de la Universidad Ean, en cualquier cantidad, tóxicos, explosivos, barbitúricos, sustancias enervantes, psicotrópicas o psicoactivas, licores o cualquier sustancia semejante. En el caso de los licores sólo se permitirá su consumo y almacenamiento para los casos de eventos sociales y relaciones públicas y previa autorización de los primeros niveles del orden jerárquico según su área de competencia.
6. Introducir, portar o conservar armas o explosivos de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los vigilantes.
7. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la Universidad Ean, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
8. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
9. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
10. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
11. Presentar para la admisión en la Universidad Ean o después para cualquier efecto, documentos o papeles falsos, no veraces, incompletos, enmendados o no ceñidos a la estricta verdad.
12. Utilizar las carteleras u otros medios de comunicación de la Universidad Ean para cualquier fin, sin autorización o remover de allí información o material, dañarlo, alterarlo o destruirlo.



13. Realizar ventas de cualquier tipo de artículos dentro de la Universidad Ean. Al igual que vender loterías, chance, rifas u otros semejantes, como pirámides o modalidades de captación ilegal de multinivel, en el lugar de trabajo, así como patrocinar natilleras o similares.
14. Reñir, pelear o instigar peleas en el lugar de trabajo con cualquier persona y faltar al respeto a sus compañeros o superiores jerárquicos o al público, que por razón del cargo desempeñado deba atender y tomar parte en juegos de manos, chanzas o bromas que afecten el trabajo.
15. Agredir física o verbalmente a otra u otras personas dentro de las instalaciones de la Universidad Ean.
16. 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 de la Universidad Ean.
17. Todo acto u omisión que perjudique, obstruya o dilate el normal funcionamiento de cualquiera de las actividades de la Universidad Ean.
18. Utilizar el tiempo de trabajo en actividades distintas a aquellas que corresponden a la labor contratada, sin previa autorización del Jefe Inmediato.
19. Cambiar el turno o el horario de trabajo sin autorización de la Universidad Ean.
20. Trabajar horas extras sin permiso de la Universidad Ean.
21. Incitar a los empleados para que desconozcan las órdenes impartidas por sus superiores.
22. Demorar la presentación de las cuentas y los respectivos reembolsos de las sumas que haya recibido para gastos.
23. Recibir o aceptar propinas, regalos y toda clase de obsequios o presentes durante sus labores o con motivo o por causa de éstas.
24. Hurtar, destruir o atentar en cualquier forma contra los bienes de la Universidad Ean.
25. Permitir que durante la prestación del servicio se violen órdenes o normas reglamentarias o tolerar tales infracciones y no informarlas oportunamente a la Universidad Ean o sus representantes.
26. Negarse a la revisión al ingreso y a la salida de la Universidad Ean.
27. Dejar máquinas, motores o equipo eléctrico de oficina en movimiento después de terminar la jornada de trabajo o durante esta sin ser necesario.
28. Dejar abiertas puertas, ventanas y llaves de agua que causen perjuicio a la Universidad Ean, así como dejar encendidas lámparas y luces.
29. Negarse, sin justa causa, a prestar el servicio en los lugares que la Universidad Ean le asigne.
30. Revelar, reproducir, explotar, enajenar, distribuir, copiar, transferir, entre otros actos de divulgación, de información confidencial a terceros no autorizados, que le sea suministrada por La Universidad en razón o con motivo del ejercicio de su cargo.
31. Conducir sin la licencia de conducción u otros documentos exigidos por las autoridades vigentes, así como transportar pasajeros u objetos no autorizados o realizar recorridos no autorizados.
32. Retirar de la Universidad Ean o de los sitios asignados por ella, vehículos de propiedad de ésta, sin la debida autorización.
33. Engañar a la Universidad Ean para obtener préstamos de cualquier índole, o hacer mal uso de ellos.
34. Atemorizar, coaccionar, o intimidar a algún compañero de trabajo dentro de la Universidad Ean o fuera de ella o faltarles al respeto con hechos o palabras insultantes.



35. Comer en el lugar de trabajo cuando se encuentre operando equipos o máquinas o que impliquen suspender las actividades que se encuentra realizando en aquellas oficinas que atiende público o que operen con equipos electrónicos.
36. Negarse a compensar con trabajo el tiempo que haya disfrutado en permisos o licencias personales, cuando la Universidad Ean requiera que la compensación sea en tiempo igual de trabajo efectivo.
37. Permitir o autorizar a extraños el empleo de elementos, materiales, equipos, máquinas o implementos de propiedad de la Universidad Ean.
38. Permitir o autorizar el ingreso de personal no autorizado a las instalaciones de la Universidad Ean.
39. Al personal de vigilancia le está prohibido cualquier tipo de distracción que pueda implicar perjuicios para la Universidad Ean o sus empleados.
40. Violar las normas de Higiene y Seguridad Industrial.
41. Atender en horas de trabajo a vendedores, encuestadores y similares cuando se trate de asuntos personales.
42. Retirarse temporalmente del sitio de trabajo sin autorización del respectivo superior.
43. Hacer uso indebido de licencias o permisos concedidos por la Universidad Ean.
44. Dejar herramientas o equipos en sitios distintos a los señalados para tal fin o entregarlos a otras personas sin recibir la orden o autorización correspondiente.
45. Negarse a trabajar con los métodos y sistemas de la Universidad Ean.
46. Ingresar a sitios en los cuales no se esté permitido el acceso, sin el previo permiso.
47. Ocultar faltas que atenten contra la Universidad Ean, cometidas por compañeros de trabajo o guardar silencio ante actitudes sospechosas que observe ya sea de compañeros de trabajo o extraños.
48. Abstenerse de asistir a reuniones programadas por la Universidad Ean, siempre que sea dentro de la jornada laboral.
49. Pronunciar expresiones vulgares o deshonestas en el lugar de trabajo o irrespetar en cualquier forma a sus superiores, compañeros de trabajo o clientes de la Universidad Ean.
50. Confiar a otro empleado, sin la autorización correspondiente la ejecución del propio trabajo, el vehículo, los instrumentos, equipos, materiales o cualquier elemento propiedad de la Universidad Ean.
51. Crear o alterar documentos para su beneficio personal.
52. Dedicarse a acceder a juegos del computador o a chatear para asuntos personales en horas y sitios de trabajo.
53. Mantener en su poder cualquier clase de sustancia prohibida por la ley.
54. Es considerada como falta grave la utilización de los sistemas de radio-comunicaciones de la Universidad Ean e Internet en asuntos que no sean estrictamente del servicio.
55. Mantener en su poder o instalar en los computadores de la Universidad Ean o en uno de su propiedad que se encuentre dentro de las instalaciones de la Universidad Ean, cualquier software que no cuente con la debida licencia otorgada por el fabricante en los términos de ley; en este sentido, el empleado también se obliga a que cualquier software que instale y gestione, no lo use con fines de desviar información sujeta a protección de propiedad intelectual, datos personales y confidencialidad.
56. Instalar software en los computadores de la Universidad Ean así este cuente con la licencia otorgada por el fabricante en los términos de ley, sin la autorización del responsable de tecnología de la Universidad Ean.
57. Instalar licencias de software de la Universidad Ean en equipos que no sean de propiedad de la Universidad Ean, salvo previa autorización del encargado competente.



58. Incumplir lo establecido en las normas y políticas de uso de las tecnologías de información y comunicación (tales como políticas de uso de correo, de los laboratorios, de los equipos de cómputo, de portales, manual de seguridad, entre otros).
59. Dar a conocer a personas no autorizadas por la Universidad Ean, la clave personal de acceso a los sistemas de información, computadores o del sistema telefónico.
60. Ingresar equipos de cómputo a la Universidad Ean sin el debido registro en las porterías de las sedes de la Universidad Ean.
61. Brindar mala atención a los usuarios: no contestar las llamadas, colgarlas durante su desarrollo, descolgar el teléfono, ser descortés, grosero, déspota, vulgar o faltar a la confianza y/o negarle deliberadamente un servicio.
62. Fumar en las áreas restringidas de la Universidad Ean, tales como oficinas, aulas, halls interiores, biblioteca, salas de lectura, auditorios, recintos cerrados y en general cualquier espacio destinado para uso laboral o académico.
63. Suscribir documentos que comprometan a la Universidad Ean sin estar debidamente autorizado para ello.
64. Las demás contempladas en los reglamentos, procedimientos generales y estatutos de la Universidad Ean.

**PARÁGRAFO.** La materialización de cualquiera de las conductas determinadas como prohibiciones, a las que se refiere este artículo, ha sido calificado como falta grave, lo cual facultará a la Universidad Ean para finalizar el contrato de trabajo con justa causa.

### CAPÍTULO XIII

#### ORDEN JERÁRQUICO

**ARTÍCULO 53.** El orden jerárquico de acuerdo con la Estructura Orgánica de la Universidad Ean, se encuentra basada en la Cadena de Valor – Mapa de Procesos y Subprocesos, que se establece mediante acuerdos emanados por el Consejo Superior.

**PARÁGRAFO 1.** La Universidad Ean podrá variar el Orden Jerarquico de acuerdo con sus necesidades administrativas, académicas o técnicas.

**PARÁGRAFO 2.** Sin perjuicio del anterior orden jerárquico, la facultad de imponer sanciones en la Universidad Ean la tiene el Gerente de Desarrollo Humano, en caso de su ausencia o que se declare impedido, la realizarán los vicerrectores y/o representantes legales suplentes, en primera instancia. En segunda instancia, la potestad disciplinaria será ejercida por el Secretario General y ante la ausencia de este o en caso de declararse impedido, la realizará el Rector.



**PARÁGRAFO 3.** En lo que se refiere al otorgamiento de permisos y licencias se tendrá en cuenta la reglamentación vigente del momento que tenga la Institución para estos casos (Acuerdos y/o Resoluciones).

## CAPÍTULO XIV

### LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES DE 18 AÑOS

**ARTÍCULO 54.** Los menores no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física:

1. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
2. Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
3. Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
4. Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radio frecuencia.
5. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
6. Trabajo en basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
7. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.
8. Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, de sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
9. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
10. Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
11. Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
12. Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
13. Actividades agrícolas o agro industriales que impliquen alto riesgo para la salud.
14. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio del Trabajo.

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



**PARÁGRAFO 2.** Los adolescentes mayores de 15 y menores de 17 años, solo podrán trabajar en jornada diurna máxima de seis horas diarias y treinta horas a la semana y hasta las 6:00 de la tarde. Los adolescentes mayores de 17 años sólo podrán trabajar en una jornada máxima de 8 horas diarias y 40 horas a la semana y hasta las 8:00 de la noche.

**PARÁGRAFO 3.** Queda prohibido a los empleados menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad o sus buenas costumbres. En especial les está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuman bebidas alcohólicas. De igual modo, se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes.

**ARTÍCULO 55.** En ningún caso la seguridad social y las demás garantías otorgadas a los empleados mayores de dieciocho (18) años, podrán ser disminuidas cuando se trate de empleados menores de edad.

**ARTÍCULO 56.** Los menores de dieciocho (18) años para trabajar en la Universidad Ean necesitan autorización escrita del Inspector del Trabajo, a solicitud de los padres y a falta de éstos del Defensor de Familia.

**ARTÍCULO 57.** El menor empleado tendrá derecho al salario, prestaciones sociales y demás garantías que la ley concede a los empleados mayores de dieciocho (18) años. El salario del menor empleado será proporcional a las horas trabajadas.

**ARTÍCULO 58.** El menor empleado tendrá derecho a la capacitación y se le otorgará permiso no remunerado cuando una actividad escolar así lo requiera.

**ARTÍCULO 59.** Cuando la Universidad Ean tenga a su servicio menores de dieciocho (18) años, tiene la obligación de afiliarlos a la Seguridad Social, a partir de la fecha en que se establezca la relación laboral.

**ARTÍCULO 60.** Cuando por omisión de la Universidad Ean, el empleado menor de dieciocho (18) años de edad no se encuentre afiliado a la Seguridad Social y el menor sufriere accidente de trabajo, enfermedad profesional, enfermedad general o se encontrase en período de maternidad, tendrá derecho, desde el momento de su vinculación con la Universidad Ean a las prestaciones económicas y de salud que consagran los reglamentos en favor de los beneficiarios y de los derecho-habientes.

**ARTÍCULO 61.** No se podrá despedir a empleados menores de edad cuando se encuentren en estado de embarazo o de lactancia, sin la autorización de los funcionarios encargados de la vigilancia y control del trabajo de menores. El despido que se produjere sin esta autorización no produce efecto alguno.

**ARTÍCULO 62.** Se prohíbe trasladar del lugar de su domicilio a empleados menores de dieciocho (18) años de edad, sin el consentimiento de sus padres o guardadores o, en su defecto del Defensor de Familia, salvo temporalmente y sólo cuando se trate de participar en programas de capacitación.



## CAPÍTULO XV

### OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA UNIVERSIDAD Ean

**ARTÍCULO 63.** Son obligaciones especiales de la Universidad Ean:

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.
2. Procurar a los empleados lugares apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del empleado, a sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al empleado los permisos y licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en este Reglamento.
7. Dar al empleado que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente hacerle practicar examen médico de egreso y darle certificación sobre el particular. Se considerará que el empleado por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para la práctica del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
8. Abrir y llevar al día los registros de horas extras y de empleados menores de dieciocho (18) años de edad que ordena la Ley, en el módulo del sistema de nómina para tal fin.
9. Conceder a las empleadas que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
10. Conservar el puesto a los empleados que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto.
11. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
12. Afiliar a sus empleados al Sistema de Seguridad Social Integral.
13. Suministrarles a sus empleados cada cuatro meses en forma gratuita un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo legal vigente. (artículo 11 Ley 11 de 1984).
14. Establecer con los empleados un acuerdo de confidencialidad de la información.
15. Salvaguardar la información procesada, manipulada o almacenada que sea de propiedad de la Universidad Ean.
16. Además de las obligaciones especiales a cargo de la Universidad Ean, este garantizará el acceso del empleado menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera.
17. Respetar los derechos morales de autor sobre las obras que creen los empleados, sin perjuicio de lo determinado expresamente en el contrato laboral suscrito y en los artículos 28 y 29 de la Ley 1450 de 2011, y demás normativa aplicable.



18. Cumplir este reglamento y demás reglamentos internos; y mantener el orden, la moralidad y el respeto acorde con las leyes.

## **CAPÍTULO XVI**

### **PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA UNIVERSIDAD Ean**

**ARTÍCULO 64.** Se prohíbe a la Universidad Ean:

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 siguientes:
  - a) Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152, y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.
  - b) Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de 50% cincuenta por ciento de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
  - c) En cuanto al auxilio de cesantía, la Universidad Ean puede retener el valor respectivo en el caso del artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.
2. Obligar en cualquier forma a los empleados a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la Universidad Ean.
3. Exigir o aceptar dinero del empleado como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de este.
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 o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7° del artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo signos convencionales que tienden a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de “lista negra”, cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los empleados que se separen o sean separados del servicio.
9. Cerrar intempestivamente la Universidad Ean. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los empleados los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la Universidad Ean. Así mismo, cuando se compruebe que la Universidad Ean en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los empleados, la cesación de actividades de éstos, será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
10. Despedir sin justa causa comprobada a los empleados que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.



11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los empleados o que ofenda su dignidad (artículo 59, CST.).

## CAPÍTULO XVII

### ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

**ARTÍCULO 65.** La Universidad Ean no puede imponer a sus empleados sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en contratos de trabajo (artículo 114 C.S.T.).

**ARTÍCULO 66.** El incumplimiento de algunas de las obligaciones o deberes, o la violación de alguna de las prohibiciones o faltas señaladas en este reglamento o en el contrato individual de trabajo, siempre que a juicio de la Universidad Ean no constituya justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo, dará lugar a la aplicación de una de las siguientes medidas:

- a. Llamado de atención:** El llamado de atención se hace por escrito en caso de que el empleado cometa falta leve o en caso de que a juicio de la Universidad Ean la naturaleza de la falta así lo haga aconsejable.
- b. Suspensión disciplinaria:** La suspensión disciplinaria podrá imponerla la Universidad Ean en caso de faltas o violación de deberes y prohibiciones laborales por parte del empleado, que a juicio de ella no ameriten la terminación del contrato de trabajo con justa causa. La suspensión disciplinaria no podrá exceder de dos (2) meses.

**ARTÍCULO 67.** Se establecen las siguientes clases de faltas leves y sus sanciones disciplinarias, así:

1. El retardo en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la Universidad Ean, implica por primera vez, llamado de atención, por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por tres días.
2. La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por tres días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por ocho días.
3. La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, implica, por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.
4. La violación leve por parte del empleado de las obligaciones contractuales y/o reglamentarias implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.
5. Las demás faltas en que incurra el empleado contra la disciplina o por infracción de las obligaciones y prohibiciones que a él incumben, siempre y cuando no sean causa de terminación del contrato; así como la violación leve por parte del mismo, de las obligaciones contractuales, se sanciona la primera vez con suspensión hasta por ocho (8) días y en caso de reincidencia la suspensión será hasta por dos (2) meses.



**ARTÍCULO 68.** La Universidad Ean, además de las ya establecidas, califica y constituye como faltas graves:

1. Uso de atribuciones mayores a las designadas.
2. Uso inadecuado de las herramientas de trabajo.
3. Se acredite por cualquier medio o dictamen médico que un empleado estando al servicio de la Universidad Ean ha acudido a la prestación del servicio, habiendo ingerido bebidas alcohólicas o estupefacientes.
4. Dar un uso indebido al servicio de Internet o a las licencias de software, o utilizarlos para fines diferentes al trabajo asignado.
5. La falta total del empleado en la mañana o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, por tercera vez.
6. La falta total del empleado a sus labores durante el día sin excusa suficiente, por tercera vez.
7. La adulteración de cualquier información ya sea de documentos físicos o de almacenamiento en medios magnéticos con relación a los proyectos de la Universidad Ean.
8. Demorar la presentación de las cuentas y los respectivos reembolsos de las sumas que hayan recibido para gastos o por concepto de ingresos de la Universidad Ean.
9. Hacer u ordenar diligencias personales a otro personal de la Universidad Ean en horas hábiles de Trabajo.
10. Retirar de los archivos físicos o virtuales de la Universidad Ean o dar a conocer cualquier documento que en ellos exista, o suministrar información sobre la Universidad Ean sin autorización escrita en cada caso de la persona facultada para ello; por tanto, no podrá, directamente o por interpuesta persona, revelar, reproducir, explotar, enajenar, distribuir, copiar, transferir la información confidencial que le sea suministrada en virtud de su labor de acuerdo con el Reglamento de gestión de Propiedad Intelectual, la política de tratamiento de datos personales vigente y demás normas y directrices aplicables.
11. Elaborar o suministrar a terceros, sin autorización expresa, diseños, cuadros o documentos relacionados con la Universidad Ean, los sistemas de operación o las cuentas, o los procedimientos de la Universidad Ean, demás documentos que su utilización pueden configurar perjuicios irremediables en contra de la Institución.
12. Ingerir bebidas alcohólicas durante el desempeño de sus labores, o llegar a la jornada laboral en estado de alicoramiento.
13. Cuaquier violacion a las prohibiciones contenidas en el articulo 61 del presente reglamento.
14. La reincidencia en la violación leve de las obligaciones contractuales, legales y/o reglamentarias y en especial las prohibiciones contenidas en el presente reglamento cuando causen perjuicio grave a la Universidad Ean.
15. Hacer peligroso el lugar de trabajo por violación de las normas sobre seguridad e higiene; no someterse a los exámenes médicos o de salud prescritos por la Universidad Ean o por las autoridades; y, no usar los implementos dedicados a la prevención de accidentes.
16. Contribuir a hacer peligroso el sitio de trabajo.
17. Todo daño material causado por descuido a los edificios, obras, máquinas, equipos, herramientas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo.
18. Todo descuido en el trabajo que afecte o pueda afectar la seguridad de las personas, de las máquinas, de los equipos, de las mercancías o de las instalaciones.



- 19 Toda violación de las reglamentaciones prescritas o que se prescriban por la Universidad Ean para el uso de carteleras, útiles o elementos de trabajo y de las reglamentaciones para la protección y seguridad de elementos o instalaciones deportivas o similares.
20. Dañar las edificaciones, materiales, equipos, herramientas y otros elementos pertenecientes a la Universidad Ean o a la entidad para la cual presta sus servicios, intencionalmente o por descuido.
21. Todo uso no autorizado de la información personal que la Universidad Ean administre en calidad de encargado o responsable, de conformidad con la ley, política interna, procedimientos, directrices, instrucciones y demás lineamientos aplicables en la Universidad Ean.
22. Dejar herramientas o equipos en sitios distintos a los señalados para tal fin o entregarlos a otras personas sin recibir la orden o autorización correspondiente.
23. Negarse a laborar en el horario que le asigne la Universidad Ean.
24. Hacer uso indebido de los permisos concedidos por la Universidad Ean.
25. Hacer trabajos distintos a su oficio de la Universidad Ean sin la debida autorización.
26. No trabajar de acuerdo con los métodos y sistemas implantados por la Universidad Ean.
27. Operar o usar equipos, máquinas, herramientas, vehículos u otros elementos que no se le hayan entregado o asignado con perjuicio para la Universidad Ean.
28. Dejar perder los objetos que se le han confiado a su cuidado, en especial las armas de dotación y equipos de comunicación.
29. Cambiar de turno de trabajo sin autorización de la Universidad Ean, o reemplazar a otro empleado en sus labores, sin previa autorización.
30. Recibir o aceptar propinas, regalos y toda clase de obsequios o presentes durante el ejercicio de sus labores o con motivo o por causa de éstas.
31. Hurtar, destruir o atentar en cualquier forma contra los bienes de la Universidad Ean o de la entidad en la cual está prestando sus servicios.
32. Entrar a trabajar en estado de alicoramiento o bajo la influencia de narcóticos o sustancias enervantes, psicotrópicas y psicoactivas. Ser sorprendido en uno de estos estados en los lugares de trabajo o ingiriendo licor, conducir vehículos de la Universidad Ean en estado de alicoramiento o bajo el influjo de tales drogas.
33. Los retardos, los retiros antes de la hora de salida o las faltas al trabajo cuando causan perjuicio grave a la Universidad Ean o cuando, sin causarlo constituyen tercera falta, aunque las faltas anteriores hubieren sido sancionadas en la forma prevista en este reglamento.
34. Abandonar, sin autorización de sus superiores el sitio de trabajo que se le haya asignado o retirarse de él sin haber sido debidamente reemplazado.
35. Salir de las dependencias de la Universidad Ean o de la entidad en la cual presta sus servicios durante las horas de trabajo, sin autorización aun cuando con ello no se le cause perjuicio.
36. La falta total al trabajo durante un día, sin excusa suficiente cuando causa perjuicio grave a la Universidad Ean o cuando, sin causarlo constituye tercera falta, aunque las faltas anteriores hubieren sido sancionadas en la forma prevista en este reglamento.
37. Permitir que otro empleado o un extraño use su carné de identificación, o usar el ajeno, o hacerle enmiendas.
38. Rehusarse a mostrar el carné de identificación o negarse a entregarlo cuando sea solicitado por los vigilantes o los superiores.
39. Negarse, sin razones válidas, a prestar el servicio en el lugar y sitio que la Universidad Ean le indique.



40. Negarse sin justa causa, a cumplir órdenes del superior, siempre que ellas no lesionen su dignidad.
41. Suscitar, dirigir o colaborar en disturbios que perjudiquen el funcionamiento de la Universidad Ean.
42. Atemorizar, coaccionar o intimidar a los compañeros de trabajo, dentro de las dependencias de la Universidad Ean, o faltarles al respeto con hechos o palabras insultantes.
43. Distribuir material escrito o impreso de cualquier clase dentro de las dependencias de la Universidad Ean, sin autorización.
44. Hacer afirmaciones falsas o maliciosas sobre la Universidad Ean, su personal directivo, los empleados o sobre productos o servicios.
45. Exhibir, divulgar y/o entregar documentos o facturas, libros, herramientas, equipos, proyectos, ideas de negocio, ideas académicas, etc. de la Universidad Ean sin autorización.
46. Falsificar o adulterar documentos de la Universidad Ean para que sean utilizados contra ésta.
47. 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.
48. Dormir en horas de trabajo.
49. Exhibirse con la dotación y/o uniforme de la Universidad Ean en sitios de cantina o similares o usar el arma de dotación fuera del servicio.
50. Revelar o suministrar, sin autorización a terceras personas, cualquier información obtenida con motivo del ejercicio de sus labores.
51. Ingresar personas extrañas al sitio de trabajo, sin la correspondiente autorización.
52. No usar los elementos de protección que la Universidad Ean entrega a sus empleados para evitar riesgos de enfermedades.
53. No reportar inmediatamente los dineros que por cualquier motivo llegare a recibir y que pertenecieren a la Universidad Ean.
54. Dar a conocer informaciones estrictamente reservadas o confidenciales de propiedad de la Universidad o de un tercero relacionado con la Institución; o dar a conocer el resultado de investigaciones, asesorías o servicios técnicos de carácter reservado o confidencial.
55. Conducir un vehículo de la Universidad Ean sin permiso, o, con permiso o autorización sin la licencia de conducción vigente, así como transportar pasajeros no autorizados, o realizar recorridos no previstos sin permiso.
56. Dejar perder objetos que se le han confiado a su cuidado en perjuicio de la Universidad Ean.
57. La malversación de fondos de la Universidad Ean o de empleados o entidades conformadas por los empleados.
58. Utilizar vocabulario soez o agredirse, injuriar, reñir, o discutir gravemente dentro de las instalaciones de la Universidad Ean, con los empleados o con el público en general.
59. No someterse a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de los empleados ordene la Universidad Ean, en determinados casos.
60. Negarse a cumplir con los requisitos exigidos por la E.P.S. para su afiliación o negarse a cumplir los que exija la misma entidad para su permanencia como afiliado.
61. El no llevar la dotación y/o el uniforme reglamentario completo, aseado y organizado.
62. No ser cuidadoso en el manejo del equipo, material y demás enseres de la Universidad Ean, o no dar aviso al jefe inmediato en caso de cualquier daño, pérdida o se presenten fallas técnicas en algún objeto relacionado directamente con su labor.



63. La sustracción de artículos de servicio, dinero u otros objetos de la Universidad Ean o de los compañeros.
64. En caso de que ocupe una vivienda proporcionada por la Universidad Ean, no podrá permitir que en ella habiten o pernocten personas distintas a las autorizadas por la Universidad Ean.
65. El trato descomedido, negligente o descortés con los clientes de la Universidad Ean.
66. La reincidencia por cuarta vez en una misma falta aun cuando hubieren sido sancionadas de conformidad con el capítulo anterior, falta que no hubiere sido suficientemente grave como para dar lugar al despido por justa causa.
67. Violar las normas sobre propiedad intelectual determinadas en el Reglamento de Gestión de Propiedad Intelectual de la Universidad Ean, el contrato de trabajo, demás políticas internas y la ley. De igual manera, incumplir lo establecido en las normas de uso de las tecnologías de información y comunicación, tales como políticas de uso de: software, hardware, correo electrónico, de los laboratorios, de los equipos de cómputo, de portales y dar a conocer a personas no autorizadas por la Universidad Ean, la clave personal de acceso a los sistemas de información, computadores o del sistema telefónico.
68. Usar software sin la respectiva licencia de uso, contrato de compra, permiso escrito de uso del proveedor o distribuidor autorizado en cualquiera de los computadores que la Universidad Ean pone a disposición de los empleados como elementos de trabajo e Instalar licencias de software de la Universidad Ean en equipos que no sean de propiedad de la Universidad, salvo previa autorización del encargado competente.
69. Usar software con licencia de uso o no, para incumplir las directrices, políticas y reglamentaciones internas de gestión de propiedad intelectual, tratamiento de datos personales y confidencialidad.
70. No informar a la Universidad Ean, inmediatamente tenga conocimiento, de cualquier mal uso del hardware, software, información o documentación relacionada con estos elementos, sea este realizado por empleados o por terceras personas.
71. Utilizar las cuentas de correo electrónico o navegar a través de Internet con fines distintos a la labor para la cual fue contratado el empleado, y en general cualquier uso ilegal o inadecuado de la red de informática y la red inalámbrica prevista para el cumplimiento de sus labores.
72. Todo uso no autorizado de la información personal que la Universidad Ean administre en calidad de encargado o responsable.
73. Cuando se le compruebe al empleado que ha causado acoso laboral en cualquiera de las modalidades presentadas en el capítulo XXII del presente reglamento.
74. Cuando el empleado no responda de forma veraz el interrogatorio que se le realice en el examen médico de Ingreso.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** En atención al numeral 54 del presente artículo, el Comité de Propiedad Intelectual constituido en virtud del Reglamento de Gestión de Propiedad Intelectual, emitirá un concepto vinculante acerca de toda infracción relacionada con la gestión y desarrollo de la propiedad intelectual, que deberá ser tenido en cuenta para tomar decisiones de fondo en los casos particulares.

**ARTÍCULO 69.** Las faltas cometidas por el empleado contra sus obligaciones, deberes o violando sus prohibiciones laborales, que no constituyan motivo suficiente y justo para dar por terminado el contrato de trabajo, como lo dispone el siguiente capítulo de este reglamento serán sancionadas con llamados de atención hasta por tres veces, o con suspensión después de la segunda llamada de atención, no mayores



de ocho días la primera vez, ni superiores a dos meses en las siguientes. Estas sanciones se impondrán teniendo en cuenta la gravedad de la falta y la reincidencia.

**ARTÍCULO 70.** Con relación a las faltas disciplinarias de que trata este capítulo, se deja claramente establecido:

1. La Universidad Ean no reconocerá, ni pagará el salario correspondiente al tiempo dejado de laborar por causa de cualquiera de las faltas antes mencionadas y de su correspondiente sanción.
2. La Universidad Ean llevará un registro en que consten las faltas que haya cometido el empleado y las sanciones impuestas con motivo de tales faltas, para efectos del registro de trabajo y para ser tenido en cuenta para ascensos y los demás efectos a que hubiere lugar.

**ARTÍCULO 71.** En ningún caso podrá la Universidad Ean imponer a sus empleados sanciones no previstas en este reglamento, en pacto colectivo, en convención colectiva, en fallo arbitral o en el contrato individual de trabajo.

## CAPÍTULO XVIII

### PROCEDIMIENTO PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS.

**ARTÍCULO 72.** Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, la Universidad Ean deberá agotar el siguiente procedimiento (Sentencia C 593 de 2014 de la Corte Constitucional):

1. Una vez la Universidad Ean ha conocido la falta, debe citar al empleado por escrito a una diligencia de descargos.
2. La citación a descargos debe cumplir los siguientes requisitos: a) La indicación de que se ha iniciado un proceso disciplinario; b) Informar de manera clara y precisa cuál es la presunta falta en la que incurrió el empleado; c) Dejar constancia de la entrega de las pruebas que tiene la Universidad Ean para sustentar la falta; d) Indicar a qué sanción puede dar lugar la falta cometida; e) Señalar un término mínimo de cuatro (4) días y máximo de seis (6) días para que el empleado presente las pruebas y rinda los descargos. Se debe mencionar con precisión la fecha, hora, lugar y/o medio (utilización de medios tecnológicos) en el que ha de rendir los descargos.
3. La universidad deberá informar al empleado mediante documento motivado, la decisión tomada, de ser el caso indicando la imposición de una sanción.

**Doble instancia:** con el fin de respetar el derecho de defensa y debido proceso del empleado, éste tendrá la garantía que el proceso disciplinario tendrá dos instancias que se tramitarán de la siguiente manera:

- a) Para la ejecución de la primera instancia el Gerente de Desarrollo Humano delegará como empleado de instrucción al Coordinador de Administración de Personal y en ausencia de este a



otro empleado del proceso, que según su criterio delegue.

- b) En primera instancia conocerá y decidirá el Gerente de Desarrollo Humano. En su ausencia o en caso de impedimento tendrán esta atribución los vicerrectores y/o representantes legales suplentes.
- c) En segunda instancia conocerá y decidirá el Secretario General. En su ausencia o en caso de impedimento tendrá esta atribución el Rector.

**PARAGRAFO.** En la comunicación donde se notifique la sanción al empleado, la Universidad Ean deberá informar al empleado que tiene un término de 2 días para interponer por escrito el recurso de apelación contra la decisión, el cual debe presentarlo ante el Gerente de Desarrollo Humano.

**ARTÍCULO 73.** No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo (artículo 115 C.S.T.).

**ARTÍCULO 74.** Los empleados con personal a cargo desde el nivel de Coordinador, podrán iniciar ciertas acciones de manera autónoma e independiente, tendientes a corregir la conducta de los empleados en una primera oportunidad antes de iniciar el procedimiento disciplinario indicado en este reglamento. Las medidas a implementar son las siguientes:

- a) **Conversatorio laboral.** Reunión o dialogo entre el empleado y su jefe inmediato, en la cual se deja constancia de la conducta inadecuada del empleado.
- b) **Recomendación a cumplir.** Comunicación que ejecuta directamente el jefe inmediato con el propósito de dejar claro al empleado que su comportamiento ha sido inadecuado a la luz de las reglamentaciones que rigen su comportamiento institucional.
- c) **Invitación a reflexionar.** Mecanismo mediante el cual se le informa al empleado las consecuencias que genera para el equipo de trabajo la conducta que está desarrollando de manera equivocada.
- d) **Acuerdo de desempeño y/o compromiso.** Compromiso escrito que adquiere el empleado con su jefe inmediato para adecuar su comportamiento al cumplimiento de tareas, actividades, productos u obligaciones que no viene ejecutando en las condiciones, o con la efectividad requerida; o con los resultados esperados, incluye la especificación de actividades cuestionadas, el cronograma de cumplimiento y las reuniones de seguimiento en caso de ser aplicables.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Las medidas no constitutivas de decisiones disciplinarias constituyen una facultad de los empleados con personal a cargo desde el nivel de coordinador, para ejecutar medidas que garanticen el ambiente laboral y el adecuado desarrollo de las labores de los empleados. Estas medidas no constituyen bajo ninguna modalidad una sanción disciplinaria al empleado.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Las medidas no constitutivas de decisión disciplinaria, en un periodo máximo de dos años podrán ser aplicadas por una sola vez a cada empleado, en caso de presentarse otra conducta dentro del mencionado periodo, susceptible de decisión disciplinaria, sin importar su calificación, está deberá ser notificada al proceso de Desarrollo Humano.



## **CAPÍTULO XIX**

### **RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN**

**ARTÍCULO 75.** Los empleados de la Universidad Ean podrán presentar reclamos respetuosos ante la persona que ocupe en la Universidad Ean el cargo de Gerente de Desarrollo Humano, quien los resolverá de acuerdo con la Ley, lo expuesto en este reglamento y la reglamentación existente.

**ARTÍCULO 76.** Las inquietudes de los empleados deberán ser resueltas dentro de un tiempo razonable, en atención a su naturaleza y/o complejidad del asunto a definir.

## **CAPITULO XX**

### **DE LAS PRESTACIONES ADICIONALES A LAS LEGALMENTE ESTABLECIDAS Y BONIFICACIONES ESPECIALES.**

**ARTÍCULO 77.** La Universidad Ean podrá reconocer a sus empleados primas, bonificaciones extralegales u ocasionales, prestaciones adicionales, de acuerdo a las decisiones que al respecto adopte la Rectoría, las que se entenderán no retribuyen el servicio prestado, constituyen actos de liberalidad de la Universidad Ean y en consecuencia no forman parte del salario para ningún efecto o liquidación de derechos laborales, incluida prestaciones, aportes a la seguridad social e indemnizaciones.

## **CAPÍTULO XXI**

### **JUSTAS CAUSAS PARA DAR POR TERMINADO EL CONTRATO DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 78.** Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo por parte de la Universidad Ean, las que se encuentran en el artículo 62, literal a) del Código Sustantivo del Trabajo.

**PARÁGRAFO.** Al momento de dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo, por parte de la Universidad Ean, ésta debe indicar la causal o motivo de esta determinación. Posteriormente no pueden alegarse válidamente causales o motivos distintos.

**ARTÍCULO 79.** Tienen igualmente el carácter de justas causas de terminación unilateral del contrato de trabajo por parte de la Universidad Ean, los hechos calificados en el contrato de trabajo, pactos



colectivos de trabajo, convenciones colectivas de trabajos y laudos arbitrales, como faltas graves a las obligaciones y deberes del empleado.

**ARTÍCULO 80.** Son justas causas para dar por terminado el contrato de trabajo por parte del empleado:

1. El haber sufrido engaño por parte de la Universidad Ean, respecto de las condiciones de trabajo.
2. Todo acto de violencia, maltratos o amenazas graves inferidas por la Universidad Ean contra el empleado dentro o fuera del servicio.
3. Cualquier acto de la Universidad Ean o de sus representantes que induzcan al empleado a cometer un acto ilícito o contrario a sus convicciones políticas o religiosas.
4. Todas las circunstancias que el empleado no pueda prever al celebrar el contrato, y que pongan en peligro su seguridad o su salud, y que la Universidad Ean no se allane a modificar.
5. Todo perjuicio causado maliciosamente por la Universidad Ean al empleado en la prestación del servicio.
6. El incumplimiento sistemático sin razones válidas por parte de la Universidad Ean, de sus obligaciones convencionales o legales.
7. La exigencia de la Universidad Ean, sin razones válidas, de la prestación de un servicio distinto, o en lugares diversos de aquel para el cual se le contrató.
8. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones que incumben a la Universidad Ean, de acuerdo con los artículos 57 y 59 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos.
9. Ser víctima de cualquiera de las modalidades de acoso laboral establecidas en el capítulo XXII del presente reglamento.
10. Incumplir las obligaciones determinadas en el Reglamento de Propiedad Intelectual, principalmente, lo que tiene que ver con el respeto y protección de los derechos morales sobre una obra.
11. Incumplir las obligaciones determinadas en la política y reglamentaciones de tratamiento de datos personales en la Universidad Ean.

**PARÁGRAFO.** Cuando el empleado da por terminado el contrato de trabajo con justa causa, debe manifestar a la Universidad Ean la causal o motivo de su determinación. Posteriormente no pueden alegarse válidamente causales o motivos distintos.

## **CAPÍTULO XXII**

### **MECANISMOS PARA PREVENIR, CORREGIR Y SANCIONAR LAS CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO PARA SUPERAR LAS CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL**

**ARTÍCULO 81.** Definición y Modalidades de Acoso Laboral.



**Definición:** Se entiende por acoso laboral 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 a la renuncia del mismo (Art. 2º. Ley 1010/06).

Modalidades definidas en la misma Ley:

1. Maltrato laboral entendido como todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quienes se desempeñan como empleado, así como toda expresión verbal, injuria o ultraje, que lesionen la integridad moral o los derechos a la intimidad y el al buen nombre de quienes participan en la relación de trabajo de tipo laboral, o todo comportamiento tendiente a menoscabar el auto-estima y la dignidad de quienes participen en la relación de trabajo de tipo laboral.
2. Persecución laboral, esto es toda conducta cuyas características de reiteración o evidente descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.
3. Discriminación laboral, entendida por tal todo trato diferenciado por razones de raza, 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, que se constituya en razón de toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicios para el empleado. Constituyen acciones de este tipo, entre otras, la privación, la ocultación, o inutilización de insumos, documentos, instrumentos para la labor, la destrucción o la pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensaje electrónico.
5. Inequidad laboral, constituida por la asignación de funciones o menosprecio del empleado.
6. Desprotección laboral, que la constituye toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del empleado, mediante órdenes o asignaciones de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el empleado.

Se entenderá la existencia de alguna de estas modalidades, en los eventos en que se incurra en una o varias de las conductas previstas en los artículos 3 a 7 de la citada Ley 1010 de 2006.

**ARTÍCULO 82. Mecanismos de Prevención:** Con el fin de prevenir las conductas que constituyen acoso laboral, se adelantarán las siguientes acciones:

- a) La Universidad Ean realizará regularmente capacitaciones o charlas instructivas, individuales o colectivas, dirigidas al personal vinculado laboralmente con la Universidad Ean, encaminadas a mejorar el clima laboral, desarrollar el buen trato dentro de la misma y a velar por el buen ambiente laboral.
- b) De igual manera, adelantará actividades similares orientadas a prevenir conductas de acoso laboral.

**ARTÍCULO 83. Procedimiento para superar las conductas de Acoso Laboral.** Para todo lo relacionado con la búsqueda de solución de conductas de acoso laboral, se establecen los siguientes



procedimientos internos, que, a más de dar aplicabilidad a la Ley vigente sobre el Acoso Laboral, preserva el mantenimiento de las características de confidencialidad, efectiva y de naturaleza conciliatoria señalada por la Ley para este procedimiento.

1. La Universidad Ean tendrá un comité, integrado por cuatro empleados (dos principales y dos suplentes) elegidos mediante votación por los empleados y cuatro empleados designados por la Universidad Ean o sus delegados (dos principales y dos suplentes), este comité se denominará Comité de Convivencia Laboral.
2. El Comité de Convivencia Laboral desarrollará las siguientes funciones y actividades.
  - a) Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la Universidad Ean en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formuladas por las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y las consideraciones que estimare necesario.
  - b) Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refiere el artículo anterior.
  - c) Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se plantean situaciones que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acosos laboral.
  - d) Formular las recomendaciones que se estimare pertinente para reconstruir, renovar y mantener vida laboral conveniente en las situaciones presentadas manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo amerite.
  - e) Hacer la sugerencia que considere necesario para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con eficacia en aquellas actividades que promuevan de manera efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente de aquellas que tuvieran mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la empresa.
  - f) Atender las conminaciones preventivas que formularen las autoridades competentes.
  - g) Programar y hacer el seguimiento de las actividades pedagógicas o de terapia grupales o mejoramiento de las relaciones de quienes comparte una relación de trabajo grupal dentro de la empresa.
  - h) Crear espacios para la divulgación de todo lo concerniente a la prevención o corrección de conductas laborales que pudiesen ser generadoras de acoso en el trabajo, así como también para construir los valores y hábitos promuevan vida laboral conviviente.
  - i) Las demás actividades inherentes y conexas con las funciones anteriores.
3. Este comité se reunirá bimestralmente, se designará un coordinador ante quien podrá presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones de eventualmente configurantes de acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias a través del mismo realizaren los miembros de la comunidad empresarial para el mejoramiento de la vida laboral. Se reunirán extraordinariamente cuando conozcan o se denuncie ante el, situaciones que pudieran constituir acoso o amenazar los valores y hábitos de convivencia y que requieren la inmediata intervención con miras a su corrección, prevención y/o sanción.
4. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el Comité y la sección respectiva las examinará, escuchando si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; constituirá con tales personas la recuperación de un adecuado ambiente laboral; formulará las



recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.

5. Si como resultado del comité este considera prudente adoptar sanciones disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios competentes de la Universidad Ean, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.
6. En todo caso el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo, no impide o afecta el derecho de quien se considera víctima del acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la ley 1010 del 2006.

**ARTÍCULO 84. De los sujetos de la acción disciplinaria.** Para los efectos disciplinarios del acoso laboral, se deberá tener en cuenta quienes son los sujetos activos o autores del acoso laboral.

1. Las personas que se desempeñen como gerentes, jefes, directores, supervisores o cualquier otra posición de dirección y mando dentro de la entidad y con referencia a quienes se hallen sujetos a una relación laboral regulada por el código sustantivo del trabajo.
2. Las personas que se desempeñen como empleado.

De igual forma se consideran sujetos pasivos o víctimas del acoso laboral

1. Los empleados y empleadores de las empresas vinculadas con una relación propia del código sustantivo del trabajo.
2. Los jefes inmediatos, cuando el acoso se promueva por un subalterno.

Son sujetos participe del acoso laboral.

1. Las personas naturales que, como empleador, promueva, induzca, o favorezca el acoso laboral.
2. Las personas naturales que omita cumplir los requerimientos o amonestaciones que se profieran por las autoridades competentes en desarrollo de la ley sobre el acoso laboral.

**ARTÍCULO 85.** La potestad disciplinaria radica en cabeza de la Universidad Ean, debe presentar de acuerdo a los procedimientos disciplinarios establecidos en este Reglamento Interno de Trabajo el derecho a la defensa de los empleados inculcados, lo cual no es óbice para que por las autoridades públicas pertinentes se tomen las decisiones propias de sus atribuciones de acuerdo con la competencia que señala la ley 1010 del 2006.

**ARTÍCULO 86.** Constituyen faltas graves que da lugar a la terminación del contrato por justa causa, todo hecho de maltrato laboral, persecución laboral, discriminación laboral, entorpecimiento laboral, inequidad laboral, o desprotección laboral en que hubiese incurrido cualquier empleado, de acuerdo con la definición que sobre estos aspectos se han incluido en este capítulo, o en los casos de reiteración de la conducta.



**ARTÍCULO 87.** Cuando del análisis de las conductas de acoso laboral, se deduzca la existencia de conductas atenuantes, en los términos del artículo 3° de la Ley 1010 del 2006, habrá lugar a llamado de atención con copia a la hoja de vida.

### **CAPÍTULO XXIII**

#### **DISCRIMINACIÓN LABORAL, INEQUIDAD LABORAL, DESPROTECCIÓN LABORAL**

**ARTÍCULO 88.** Discriminación laboral, todo trato diferenciado por razones de raza, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.

**ARTÍCULO 89.** Inequidad laboral, constituida por la asignación de funciones o menosprecio del empleado.

**ARTÍCULO 90.** Desprotección laboral, que la constituye toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del empleado, mediante órdenes o asignaciones de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el empleado.

### **CAPÍTULO XXIV**

#### **PUBLICACIONES Y VIGENCIA**

**ARTÍCULO 91. PUBLICACIONES:** Se deja constancia que el presente Reglamento, fue publicado por la Universidad Ean, el día 3 de julio de 2020, por un término de quince días hábiles, así mismo se les informó a todos los empleados, mediante circular interna, del contenido de dicho reglamento y que podían hacer las objeciones que consideraran pertinentes durante este tiempo.

Que, pasado este término, no hubo objeciones por parte de los empleados, dejando claro que el presente Reglamento Interno de Trabajo entrará en vigencia el día 24 de julio de 2020, dando así cumplimiento a lo establecido en la ley 1429 de 2010, la cual modifica el artículo 119 del código sustantivo del trabajo.

**ARTÍCULO 92. VIGENCIA:** El presente Reglamento entrará a regir el día 24 de julio de 2020 la forma prescrita en el artículo anterior de este Reglamento y de acuerdo lo previsto en ley 1429 de 2010, la cual modifica el artículo 119 del Código Sustantivo del Trabajo.





Consejo Superior

*Anexo Acuerdo No. 022  
Junio 18 de 2020*

## **CAPÍTULO XXV**

### **DISPOSICIONES FINALES**

**ARTÍCULO 93.** 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 Ean. Así como los acuerdos y resoluciones que sean contrarios a este.

## **CAPÍTULO XXVI**

### **CLÁUSULAS INEFICACES**

**ARTÍCULO 94.** No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del empleado en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al empleado y en especial las que tratan los artículos 106, 108, 111, 112 o 113 del Código Sustantivo Del Trabajo.

FECHA: 3 de julio de 2020

DIRECCION: Calle 79 No. 11 - 45

BOGOTA, D.C.

DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

**BRIGITTE LUIS GUILLERMO BAPTISTE BALLERA**  
Rectora y Representante Legal