

 <p>Tecnológica Autónoma de Bogotá EDUCACIÓN SUPERIOR <small>VIGILADA MINEDUCACIÓN</small></p>	<p>CONSEJO SUPERIOR ACUERDO No. 014</p>	<p>Formato CS - A - 01</p>
<p>POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</p>		
<p>FECHA: 19 de noviembre de 2021</p>	<p>Ciudad: Bogotá D.C.</p>	<p>Páginas: 2</p>

El Consejo Superior de la **FUNDACIÓN TECNOLÓGICA AUTÓNOMA DE BOGOTÁ – FABA**, en uso de sus atribuciones estatutarias y las conferidas por la ley 30 del 28 de diciembre de 1992 y

CONSIDERANDO:

1. Que es función del Consejo Superior definir las políticas académicas y administrativas, así como expedir los reglamentos internos, de acuerdo con las normas legales y los estatutos.
2. Que la Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá FABA es una Institución comprometida con el aseguramiento de la calidad a través de acciones permanentes de autoevaluación y mejoramiento continuo de sus procesos y servicios.
3. Que el Código Sustantivo del Trabajo en su artículo 104 define el Reglamento Interno de Trabajo como el conjunto de normas que determinan las condiciones a que debe sujetarse el empleador y sus trabajadores en la prestación del servicio y en el artículo 108 indica lo que debe contener.
4. Que el Reglamento Interno de Trabajo es un documento obligatorio para la Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá, según el artículo 105 del Código Sustantivo del Trabajo.
5. Que el Rector de la Institución ha presentado ante este Consejo el documento que contiene la actualización del Reglamento Interno de Trabajo, el cual se considera acorde con las necesidades actuales de la Institución.

ACUERDA:

Artículo primero. Aprobar el documento adjunto que contiene la actualización del Reglamento Interno de Trabajo, convirtiéndose en parte integral del presente acuerdo.

Artículo segundo. Delegar en la dirección de Talento Humano o en la dependencia que haga sus veces, la socialización de la actualización del Reglamento Interno de Trabajo, asegurando la apropiación de la información por parte de la comunidad a la cual va dirigido.

Artículo tercero. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D. C. a los diecinueve (19) días del mes de noviembre del año 2021.



ROGER ALCIDES CISNEROS PARALES
Presidente



MARTHA LUCÍA FIGUEREDO GONZÁLEZ
Secretaria General

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
Documento complementario
Acuerdo No. 014 Consejo Superior

CAPÍTULO I
Preámbulo

ARTÍCULO 1. El presente es el Reglamento de Trabajo prescrito por la **TECNOLÓGICA AUTÓNOMA DE BOGOTÁ - FABA**, domiciliada en la carrera 14 No 80-35 de la ciudad de Bogotá y a sus disposiciones quedan sometidos tanto la Institución como todos sus trabajadores, de todas las instalaciones y dependencias que actualmente funcionan y las que posteriormente se instalen en esta ciudad o fuera de ella. Este Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores. Mientras se encuentre vigente será obligatorio para todos los trabajadores conocer, dar fiel y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo solo pueden ser favorables al trabajador.

A partir del momento de recibir este reglamento interno de trabajo, los trabajadores no podrán alegar ignorancia de las disposiciones de este reglamento, el cual ha sido entregado a todos los trabajadores al momento de su ingreso y se encuentra publicado en las instalaciones de la empresa, en el sitio web de la Institución y digitalmente en medio magnético en la Dirección de Talento Humano de la **TECNOLÓGICA AUTÓNOMA DE BOGOTÁ - FABA**

CAPÍTULO II
CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 2. Quien aspire a desempeñar un cargo en la Institución, debe hacer la solicitud por escrito para su registro como aspirante ante la Dirección de Talento Humano y/o quien ejerza tales funciones y acompañar los siguientes documentos:

1. Hoja de vida actualizada en sus datos personales y laborales.
2. Cédula de Ciudadanía o tarjeta de identidad según sea el caso.
3. Autorización escrita del Ministerio de la Protección Social o en su defecto la primera autoridad local, a solicitud de los padres y a falta de éstos, el Defensor de Familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.
4. Certificado del último empleador con quien haya trabajado en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.
5. Certificado de dos personas honorables sobre su conducta y capacidad y en su caso del plantel de educación donde hubiere estudiado.
6. Copia del título o títulos conferidos por estudios o cursos realizados.
7. Copia de las tarjetas, matrículas profesionales o títulos académicos.
8. Para efectos de afiliación al sistema Obligatorio de Salud, si es casado adjuntar los registros civiles de matrimonio y de nacimiento de los hijos. Si no es casado los datos de la compañera o compañero permanente.
9. Los demás requisitos exigidos por la **TECNOLÓGICA AUTÓNOMA DE BOGOTÁ - FABA** de acuerdo con el cargo al que se aspire.

PARÁGRAFO 1: *El empleador podrá establecer en el reglamento además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante, 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 tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca” (Artículo 1º, Ley 13 de 1972); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las 2 mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Artículo 43, C.N. artículos primero y segundo, convenio No. 111 de la OIT, Resolución No 003941 de 1994 del Ministerio de Trabajo), el examen de sida (Decreto reglamentario No. 559 de 1991 Art. 22), ni la libreta Militar (Artículo 111, Decreto 2150 de 1995).*

PARÁGRAFO 2: *La falsedad o adulteración de la documentación señalada en el Artículo 2 de este reglamento, constituyen para la TECNOLÓGICA AUTÓNOMA DE BOGOTÁ - FABA una falta grave a las obligaciones del contrato, sin perjuicio de otras sanciones penales a que pudiese dar origen la infracción y de lo que, en definitiva, dictaminen los tribunales de justicia en los casos que procediesen. La TECNOLÓGICA AUTÓNOMA DE BOGOTÁ - FABA tendrá derecho a corroborar a través de las instituciones correspondientes la veracidad de la documentación entregada por parte del trabajador.*

ARTÍCULO 3. *Cumplidos los requisitos de ingreso establecidos en el artículo 2, se celebrará por escrito el contrato de trabajo, del cual se realizarán dos ejemplares del mismo (original y copia), así: Un ejemplar para el trabajador, y el otro se conservará en los archivos de personal.*

ARTÍCULO 4. *Cada vez que el trabajador tenga un cambio en domicilio o teléfono, deberá informarlo a la Dirección de Talento Humano de la TECNOLÓGICA AUTÓNOMA DE BOGOTÁ – FABA y/o quien ejerza tales funciones.*

ARTÍCULO 5. *Será obligación del trabajador consignar ante la Dirección de Talento Humano de la TECNOLÓGICA AUTÓNOMA DE BOGOTÁ - FABA y/o quien haga sus veces, los datos indicando teléfono y dirección de la persona o de las personas a quienes dar aviso en caso de accidente u otro problema grave*

CAPÍTULO III CONTRATO DE APRENDIZAJE

ARTÍCULO 6. *La TECNOLÓGICA AUTÓNOMA DE BOGOTÁ – FABA queda sometida a todas las disposiciones vigentes que regulan la figura del contrato de aprendizaje, como son: la Ley 789 de 2002, Decreto 933 de 2003, Acuerdo 11 de 2008, Decreto número 1072 de 2015 y demás normas concordantes y/o por aquellas disposiciones que en el futuro las reformen, modifiquen o sustituyan.*

ARTÍCULO 7. *El contrato de aprendizaje es una forma especial dentro del Derecho Laboral mediante el cual, una persona natural desarrolla formación teórica práctica en la TECNOLÓGICA AUTÓNOMA DE BOGOTÁ – FABA a cambio de que esta, le proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad u ocupación y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades de la empresa, por cualquier tiempo determinado no superior a dos (2) años, y por esto reciba un apoyo de sostenimiento mensual, el cual en ningún caso constituya salario.*

www.faba.edu.co

ARTÍCULO 8. Pueden celebrar contrato de aprendizaje las personas mayores de catorce (14) años que han completado sus estudios primarios o demuestren poseer conocimientos equivalentes a ellos, en los mismos t3rminos y con las restricciones de que trata el C3digo Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 9. El contrato de aprendizaje debe celebrarse por escrito y contener como m3nimo, la siguiente informaci3n:

1. Raz3n social de la empresa patrocinadora, n3mero de identificaci3n tributaria (NIT), nombre de su representante legal y el n3mero de su c3dula de ciudadan3a.
2. Raz3n social o nombre de la entidad de formaci3n que atender3 la fase lectiva del aprendiz con el n3mero de identificaci3n tributaria (NIT), nombre del representante legal y el n3mero de su c3dula de ciudadan3a.
3. Nombre, apellido, fecha de nacimiento, tipo y n3mero del documento de identidad del aprendiz.
4. Estudios o clase de capacitaci3n acad3mica que recibe o recibir3 el aprendiz.
5. Oficio, actividad u ocupaci3n objeto de la relaci3n de aprendizaje, programa y duraci3n del contrato.
6. Duraci3n prevista de la relaci3n de aprendizaje, especificando las fases lectiva y pr3ctica.
7. Fecha prevista para la iniciaci3n y terminaci3n de cada fase.
8. Monto del apoyo de sostenimiento mensual en moneda colombiana.
9. La obligaci3n de afiliaci3n a los sistemas de riesgos profesionales en la fase pr3ctica y en salud en la fase lectiva y pr3ctica.
10. Derechos y obligaciones del patrocinador y el aprendiz.
11. Causales de terminaci3n de la relaci3n de aprendizaje.
12. Fecha de suscripci3n del contrato.

ARTÍCULO 10. Durante toda la vigencia de la relaci3n, el aprendiz recibir3 de la empresa un apoyo de sostenimiento mensual que sea como m3nimo en la fase lectiva el equivalente al 50% de un (1) salario m3nimo mensual vigente y durante la fase pr3ctica ser3 equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un salario m3nimo mensual legal vigente. El apoyo de sostenimiento durante la fase pr3ctica ser3 diferente cuando la tasa de desempleo nacional sea menor del diez por ciento (10%) caso en el cual ser3 equivalente al ciento por ciento (100%) de un salario m3nimo legal vigente.

Si el aprendiz es estudiante universitario, el apoyo de sostenimiento mensual no podr3 ser inferior al equivalente a un salario m3nimo legal vigente.

CAPÍTULO IV PERIODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 11. La empresa, una vez admitido el aspirante podr3 estipular con 3l un per3odo inicial de prueba, que tendr3 por objeto apreciar por parte de la instituci3n las aptitudes del trabajador, y por parte de este, las conveniencias de las condiciones de trabajo (Art3culo 76, C.S.T.).

ARTÍCULO 12. El per3odo de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario, los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (art3culo 77, numeral primero, C.S.T.).

ARTÍCULO 13. El per3odo de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a t3rmino fijo, cuya duraci3n sea inferior a un (1) a3o el per3odo de prueba no podr3 ser superior a la quinta

www.faba.edu.co

parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (Artículo 78, C.S.T).

ARTÍCULO 14. *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 y el trabajador continuare al servicio del empleador, 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 trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (Artículo 80, C.S.T.).*

CAPÍTULO V TRABAJADORES OACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 15. *Se consideran trabajadores accidentales o transitorios, aquellos que prestan una labor orientada a satisfacer necesidades extraordinarias de la Tecnológica Autónoma de Bogotá, que como tal, escapa al giro ordinario de la actividad que desarrolla, durante un breve lapso que no puede exceder del mes. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario a todas las prestaciones de ley.*

CAPÍTULO VI HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 16. *La jornada laboral de los trabajadores al interior de la institución, se fijará respetando siempre la jornada máxima legal de acuerdo con el artículo 161 del C.S.T.*

PARÁGRAFO 1: *El empleador podrá fijar y modificar los turnos de trabajo de acuerdo con las necesidades de servicio y el desarrollo propio de las actividades de la Tecnológica Autónoma de Bogotá. Este horario, podrá desarrollarse entre las 6:00 a.m. y las 10:00 p.m., de lunes a viernes o de lunes a sábado según se convenga.*

PARÁGRAFRO 2: *Conforme a lo indicado en el presente artículo y para efectos de la jornada de trabajo, el personal de la Institución se clasifica así:*

- a) *Personal administrativo; y*
- b) *Personal docente*

El personal administrativo, tendrá la jornada ordinaria máxima legal en la forma ya indicada, con una hora de almuerzo que podrá ser tomada entre las 12:00 m y las 3:00 p.m.; sin perjuicio que, por las características particulares de cada cargo, deba desempeñar su función en un horario diferente, según lo disponga previamente la Tecnológica Autónoma de Bogotá – FABA.

El personal docente para los mismos efectos se divide en:

- a) *Profesores de tiempo completo (40) horas semanales.*
- b) *Profesores de medio tiempo (20) horas semanales.*
- c) *Profesores de hora cátedra de una (1) a ocho (8) horas semanales.*

La jornada de los profesores, dependerá de las necesidades de la institución.

www.faba.edu.co

PARÁGRAFO 3: Cuando la empresa tenga más de cincuenta (50) trabajadores que laboren el número de horas semanales máximas permitidas de acuerdo con el C.S.T., éstos tendrán derecho a que dos (2) horas de dicha jornada, por cuenta del empleador, se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación (Artículo 21, Ley 50 de 1990).

PARÁGRAFO 4. JORNADA ESPECIAL: El empleador y el trabajador pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la empresa o secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana. En este caso, no habrá lugar al recargo nocturno o al previsto para el trabajo dominical o festivo, pero el trabajador devengará el salario correspondiente a la jornada ordinaria de trabajo, respetando siempre el mínimo legal o convencional y tendrá derecho a un (1) día de descanso semanal remunerado. El empleador no podrá, aún con el consentimiento del trabajador, contratarlo para la ejecución de dos (2) turnos en el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo.

PARÁGRAFO 5: Cuando la naturaleza de la o las labores realizadas por la Institución exijan actividad continua y se lleve a cabo por turnos sucesivos de trabajadores, la duración de la jornada puede ampliarse a más de ocho (8) horas diarias o las máximas permitas a la semana, siempre que el promedio de las horas de trabajo calculado para un período de tres (3) semanas, no pase de ocho (8) horas diarias ni del máximo legal permitido a la semana. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

PARÁGRAFO 6: También puede elevarse el límite máximo de horas de trabajo establecido en este Reglamento Interno de Trabajo, cuando se desarrollen labores que por su propia naturaleza necesiten ser atendidas sin solución de continuidad, por turnos sucesivos de trabajadores, pero en tales casos, las horas de trabajo no pueden exceder de cincuenta y seis (56) por semana (art. 166, C.S.T.).

PARÁGRAFO 7. JORNADA FLEXIBLE: El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal, de acuerdo con el máximo legal permitido, se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis (6) días a la semana con un (1) día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. Así, el número de horas de trabajo diario podrá distribuirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta nueve (9) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio máximo legal de horas semanales dentro de la jornada ordinaria, de conformidad con el artículo 160 del C.S.T.

PARÁGRAFO 8: La Empresa se reserva el derecho de modificar en cualquier momento el horario contenido en este reglamento de conformidad con sus necesidades o con las condiciones sociales del momento.

CAPÍTULO VII DEL CONTROL DE ASISTENCIA

ARTÍCULO 17. Todos los trabajadores de la TECNOLÓGICA AUTÓNOMA DE BOGOTÁ -FABA, sujetos a horarios en su jornada de trabajo, deberán registrar diariamente la entrada y salida de las instalaciones,

según los mecanismos que para tal fin defina la Institución desde el área de Talento Humano o quien haga sus veces.

ARTÍCULO 18. El personal que falte por motivos de salud deberá reportar a la Dirección de Talento Humano y/o quien haga sus veces y enviar a la menor brevedad posible, el certificado de incapacidad o comprobante emitido por la EPS del trabajador.

PARÁGRAFO 1: Para el caso de las incapacidades el trabajador deberá tramitar ante su EPS la respectiva liquidación de la incapacidad, para ser presentada ante la Dirección de Talento Humano y/o quien haga sus veces.

CAPÍTULO VIII LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 19. Trabajo ordinario diurno es el realizado entre las seis de la mañana (6:00 a.m.) y las nueve de la noche (9:00 p.m.), trabajo nocturno es el comprendido entre las nueve de la noche (9:00 p.m.) y las seis de la mañana (6:00 a.m.). (Artículo 160, C.S.T.).

ARTÍCULO 20. 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 21. El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del C. S. T., sólo podrán exceder los límites señalados mediante autorización expresa del Ministerio de Trabajo y de conformidad con los convenios internacionales del trabajo ratificados. (Artículo primero Decreto 13 de 1967)

ARTÍCULO 22. Tasas y liquidación de recargos.

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

PARÁGRAFO 1: La empresa podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2352 de 1965.

PARÁGRAFO 2: El pago del trabajo suplementario o de horas extras y de recargo por trabajo nocturno, cual sea el caso, se efectuará junto con el pago del salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar, junto con el salario del período siguiente a aquel en el cual se causaron.

ARTÍCULO 23. La empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el artículo 11 de este Reglamento.

PARÁGRAFO 1: Cuando la jornada de trabajo se amplíe por acuerdo entre empleadores y trabajadores a diez (10) horas diarias, no se podrá en el mismo día laborar horas extras.

PARÁGRAFO 2: No habrá límite de jornada para los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza o manejo, ni para los de simple vigilancia cuando residen en el lugar de trabajo o para los que ejercen actividades discontinuas o intermitentes; por lo tanto, para ellos el servicio que exceda de la jornada ordinaria no se entenderá como extras.

PARÁGRAFO 3: El número de horas de trabajo señaladas en el horario contenido en este reglamento podrá ser elevado por orden del empleador y sin permiso del Ministerio de Trabajo, por razón de fuerza mayor, caso fortuito, de amenazar u ocurrir algún accidente o cuando sean indispensables trabajos de urgencia que deban efectuarse en las máquinas o en la dotación de la empresa; pero únicamente se permite el trabajo en la medida necesaria para evitar que la marcha normal del establecimiento sufra una perturbación grave. En estos casos, el empleador debe anotar en un registro de trabajo suplementario en el que se especifique: nombre del trabajador, edad, sexo, actividad desarrollada, número de horas laboradas, indicando si son diurnas o nocturnas, y la liquidación de la sobre remuneración correspondiente.

PARÁGRAFO 4. En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

PARÁGRAFO 5. DESCANSO EN DÍA SABADO: Pueden repartirse las horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

CAPÍTULO IX DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 24. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral colombiana.

1. Todos los trabajadores, tanto del sector público como del sector privado, tienen 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 de diciembre y veinticinco de diciembre, además de los días jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.
2. Pero el descanso remunerado del seis de enero, diecinueve de marzo, veintinueve de junio, quince de agosto, doce de octubre, primero 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 trabajador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerá en relación con el día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior. (Artículo primero, ley 51 del 22 de diciembre de 1983).

PARÁGRAFO 1. TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO. (Artículo 179, C.S.T., modificado por el artículo 26 de la Ley 789 de 2002)

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 trabajador, 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 25. La TECNOLÓGICA AUTÓNOMA DE BOGOTÁ - FABA, solo estará obligada a remunerar el descanso dominical a los trabajadores que, habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborales de la semana, no falten al trabajo, o que, si faltan, lo hayan hecho por justa causa o por disposición del empleador.

PARÁGRAFO 1. Se entiende por justa causa el accidente, la enfermedad, la calamidad doméstica, la fuerza mayor y el caso fortuito. No tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical, el trabajador que deba recibir por ese mismo día un auxilio o indemnización en dinero, por enfermedad o accidente de trabajo.

PARÁGRAFO 2. Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (artículo 26, numeral 5 Ley 50 de 1990).

PARÁGRAFO 3. El trabajador podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio el día sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado. Interpretese la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

ARTÍCULO 26. La remuneración para el descanso en los días de fiesta de carácter civil o religioso distintos del domingo se hará como para el descanso dominical, pero sin que haya lugar a descuento alguno por faltas al trabajo.

ARTÍCULO 27. El descanso los días domingo y los demás días expresados en el artículo 25 de este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en la ley.

ARTÍCULO 28. SOBRE TRABAJO DOMINICAL: Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de doce (12) horas por lo menos, la relación del personal de trabajadores 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 29. El descanso en los días domingos y los demás expresados en el artículo 14 de este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990 (artículo 25 de la Ley 50 de 1990). 9

ARTÍCULO 30. Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, la empresa 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.).

ARTÍCULO 31. Los trabajadores que ejecuten actividades no susceptibles de interrupción y que deban laborar los domingos y días de fiesta, tienen derecho a un día de descanso compensatorio, remunerado, sin perjuicio de la retribución en dinero que con los recargos legales deba recibir por el trabajo en aquellos días. El descanso antedicho, se fijará de común acuerdo entre las partes.

PARÁGRAFO: El trabajador que excepcionalmente labore en días de descanso obligatorio, tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado o a una retribución en dinero, a su elección.

Si opta por el descanso compensatorio remunerado, éste se le puede dar en alguna de las siguientes formas:

- a) En otro día laborable de la semana siguiente.
- b) Si se trata de domingo, desde el mediodía o 1:00 p.m. del domingo, hasta el mediodía o 1:00 p.m. del lunes.

Si opta por la retribución en dinero, ésta se pagará así:

- a) El trabajo en domingo o días de fiesta, con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario, en proporción a las horas trabajadas, sin perjuicio del salario ordinario en proporción a las horas laboradas.
- b) Si con el domingo coincide otro día de descanso remunerado, sólo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.

CAPÍTULO X DESCANSO CONVENCIONAL O ADICIONAL

ARTÍCULO 32. Cuando por motivo de fiesta no contemplada en el régimen laboral, la TECNOLÓGICA AUTÓNOMA DE BOGOTÁ - FABA., suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado, salvo que 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.

CAPÍTULO XI VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 33. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (artículo 186, numeral primero, C.S.T.).

PARÁGRAFO: En cualquier clase de contrato de trabajo, los empleados tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado, cualquiera que éste sea.

ARTÍCULO 34. La época de vacaciones debe ser señalada por el empleador a más tardar dentro del año subsiguiente, y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (artículo 187, C.S.T.).

ARTÍCULO 35. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (artículo 188, C.S.T.).

ARTÍCULO 36. Compensación en dinero de las vacaciones. Empleador y trabajador, podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones. Para la compensación de dinero de estas vacaciones, en el caso de los numerales anteriores, se tomará como base el último salario devengado por el trabajador.

ARTÍCULO 37. En todo caso el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables.

1. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años.
2. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza (artículo 190, C.S.T.).
3. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza, de manejo o de extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares.
4. Si el trabajador goza únicamente de seis (6) días de vacaciones en un año, se presume que acumula los días restantes de vacaciones a las posteriores, en términos del presente artículo.

ARTÍCULO 38. Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

ARTÍCULO 39. Todo empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas (Decreto 13 de 1.967, artículo 5.).

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

CAPÍTULO XII DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 40. *La Institución concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización y asistir a servicios fúnebres siempre que avisen con la debida oportunidad a la institución y que en los dos últimos casos, el número que se ausente no sea tal que perjudique el funcionamiento de la institución. La consecución de dichos permisos está sujeta a las siguientes condiciones:*

1. *En caso de sufragio y desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación: el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan. Para el caso del sufragio se concederá de conformidad con lo establecido por el art 3 de la ley 403 de 1997 y para el desempeño de cargos oficiales de forzosa aceptación el trabajador tendrá derecho a un día de descanso remunerado dentro de los 45 días siguientes a la votación.*

2. *En caso de grave calamidad doméstica: la oportunidad de aviso puede ser anterior o posterior al hecho que la constituye o al tiempo de ocurrir ésta, según lo permitan las circunstancias. Este tiempo será remunerado, y se concederá por un tiempo razonable a criterio de la Institución. (Sentencia C930 de 2009). Todo evento que traiga como consecuencia directa el retiro, la ausencia o la falta al trabajo se procederá así: cuando el trabajador tenga conocimiento del hecho, durante el desarrollo de la jornada, deberá solicitar el permiso correspondiente y no podrá ausentarse hasta tanto este no le sea concedido. Si el hecho sucediere fuera de la jornada de trabajo deberá informarlo a más tardar en la primera hora hábil laboral siguiente. Si el hecho ocurriese en el descanso del medio día el término para informar no podrá pasar más allá del término de la jornada de la tarde.*
La ausencia al trabajo producida por grave calamidad doméstica no podrá ser superior a una jornada diaria y en casos excepcionales la Empresa podrá conceder permisos adicionales hasta por dos jornadas más a condición de que tal hecho se consigne por escrito.
La calamidad doméstica deberá demostrarse mediante certificación, constancia o testimonio, dentro de los tres días hábiles siguientes contados a partir del momento en que venza el permiso correspondiente. En caso de no hacerse o de no cumplir con los requisitos del aviso o de no obtenerse el permiso correspondiente la ausencia del trabajo se entenderá como falta grave para todos los efectos legales.

3. *Permiso para consultas en salud: salvo casos de urgencia, el permiso para concurrir al médico deberá pedirse por lo menos con cuatro (4) horas hábiles de anticipación a fin de que la empresa provea lo necesario para su normal funcionamiento.*

Esta solicitud deberá ser firmada por el trabajador anotando en ella la hora de salida y de regreso al trabajo. En caso de no ser posible dar tal aviso, por ataque súbito o por encontrarse fuera del servicio, deberá comprobar el tiempo empleado en la cita por medio de la constancia que entregue la entidad prestadora de los servicios en salud y en caso de no obtenerla la Empresa tendrá como tiempo empleado normalmente en una cita de esta naturaleza de acuerdo con los registros que se lleven al efecto. En todo caso cualquier ausencia motivada por asuntos relacionados con salud deberá ser comprobada y en caso contrario se tendrá como inasistencia o retardo al trabajo y se aplicarán las

www.faba.edu.co

sanciones previstas en este reglamento para tales eventualidades. Cualquier información inexacta, adulteración de tarjetas, registros de control médico, constancias de asistencia al servicio o cualquier asunto relacionado con el ISS o con una institución prestadora de servicios de salud, se tendrá como falta grave para todos los efectos legales.

4. *Licencia de Luto: la empresa reconocerá la licencia de luto en los términos y condiciones establecidos en la ley 1280 de 2009. Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.*
5. *Permiso por muerte de compañero de trabajo: Los trabajadores que deseen concurrir al entierro de un compañero de trabajo deberán avisar a la Empresa con una antelación no menor de seis (6) horas. La Empresa podrá conceder permiso a un número de trabajadores tal que no se afecte el normal desarrollo de las actividades ordinarias de la misma, sin exceder del diez (10) por ciento. Este permiso será remunerado.*
6. *Permiso para comisiones sindicales inherentes a la organización: se otorgarán si se avisa con la debida anticipación y cuando el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudiquen el funcionamiento del establecimiento. Este permiso debe solicitarse con una antelación no menor a 24 horas. Este permiso será remunerado.*

Cuando el permiso se solicite para cuestiones diferentes a las aquí señaladas el empleador se reserva el derecho de concederlo y de determinar si los remunera o no los remunera, así como también el tiempo que concede para el efecto.

PARÁGRAFO 1. *Los permisos deben ser tramitados ante la Dirección de Talento Humano mediante el formato de autorización establecido para tal fin, diligenciado con las respectivas firmas de aprobación.*

PARÁGRAFO 2. *El trabajador deberá presentar ante la Dirección de Talento Humano y/o quien ejerza tales funciones, los soportes que sustenten el permiso solicitado.*

ARTÍCULO 41. *Para los permisos otorgados por la TECNOLÓGICA AUTÓNOMA DE BOGOTÁ -FABA diferentes a los ya enunciados, el tiempo empleado en éstos, se descontará al trabajador o se compensará con un tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria.*

ARTÍCULO 42. *Los permisos diferentes a los ya enunciados deben ser solicitados con un mínimo de dos (2) días de anterioridad a la fecha programada y mediante el formato establecido. En caso de que el empleado requiera un permiso por dos (2) horas o más continuas en un día, deberá ser solicitado por media jornada de trabajo o un día completo, sin causar perjuicio de los intereses de la TECNOLÓGICA AUTÓNOMA DE BOGOTÁ - FABA y salvaguardando el correcto funcionamiento de las operaciones internas. Estos permisos no serán remunerados o serán compensados con trabajo.*

ARTÍCULO 43. *La TECNOLÓGICA AUTÓNOMA DE BOGOTÁ - FABA reconoce a su personal masculino la licencia remunerada por nacimiento de hijos, concediendo dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad, cumpliendo los requisitos establecidos por la ley. El empleado deberá tramitar la liquidación de su licencia ante la EPS en la cual este afiliado y presentarla a la menor brevedad posible ante la Dirección de Talento Humanos y/o quien ejerza sus veces.*

ARTÍCULO 44. *Toda funcionaria de en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al momento de iniciar su licencia.*

PARÁGRAFO: *Para los efectos de la licencia, la trabajadora debe presentar al empleador un certificado médico, en el cual debe constar:*

- a) *El estado de embarazo de la trabajadora;*
- b) *La indicación del día probable del parto, y*
- c) *La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse dos semanas antes del parto.*

CAPÍTULO XIII

SALARIO MINIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DIAS, HORAS DE PAGOS Y PERIODOS QUE LO REGULAN.

ARTÍCULO 45. *Formas y libertad de estipulación*

1. *El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.*
2. *No obstante lo dispuesto en los artículos 13,14, 16,21, y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con estas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extra legales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones. 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 empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos.*
3. *Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF y cajas de compensación familiar, pero en el caso de estas tres últimas entidades, los aportes se disminuirán en un treinta por ciento (30%).*
4. *El trabajador que desee acogerse a esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (artículo 18, Ley 50 de 1.990).*

ARTÍCULO 46. *Se denomina jornal el salario estipulado por días, y sueldo el estipulado por períodos mayores. (Artículo 133, C.S.T.).*

ARTÍCULO 47. *Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios, durante el trabajo o inmediatamente después que éste cese. (Artículo 138, numeral primero, C.S.T.).*

ARTÍCULO 48. *El periodo de pago en la Institución es mensual y se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito así:*

www.faba.edu.co

1. *El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos. El período de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana y para sueldos no mayor de un mes.*
2. *El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente (artículo 134, C.S.T.).*
3. *Los reclamos originados en el pago del salario se harán directamente ante la Dirección del Talento Humano. Lo anterior, dentro del plazo comprendido entre el pago que origina el reclamo y el siguiente*

CAPÍTULO XIV

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

ARTÍCULO 49. *La Empresa suministrará y acondicionará los lugares y equipos de trabajo de manera que garanticen la seguridad y salud de los trabajadores, al igual que adoptará las medidas de higiene y seguridad indispensables para la protección de la vida y la salud de los trabajadores.*

ARTÍCULO 50. *Es obligación de la Institución velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial, de conformidad al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, orientado a la protección integral del trabajador.*

ARTÍCULO 51. *Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la Entidad Promotora de Salud (E.P.S.), o la Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L.), a la que se encuentren afiliados.*

ARTÍCULO 52. *Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo a su jefe inmediato o a quien haga sus veces y a la Dirección de Talento Humano que hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse. Si éste no diere aviso dentro del término indicado, o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.*

ARTÍCULO 53. *Los trabajadores 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 ordenan la empresa en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.*

ARTÍCULO 54. Los trabajadores 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 empresa para prevención de las enfermedades para evitar los accidentes de trabajo.

PARÁGRAFO: El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la Institución, debidamente difundido entre la comunidad u oportunamente dado a conocer por escrito, facultan la Institución para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, previa autorización del Ministerio del Trabajo, respetando el derecho de defensa. (Artículo 91 Decreto 1295 de 1994).

ARTÍCULO 55. Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que, para todos o algunos de ellos, ordene La TECNOLÓGICA AUTÓNOMA DE BOGOTÁ - FABA en determinados casos.

ARTÍCULO 56. En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia o su representante ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, informando el mismo en los términos establecidos en la normatividad aplicable vigente, entre ella el Decreto 1295 de 1994, Resolución 1401 de 2007 y Decreto 1072 de 2015.

ARTÍCULO 57. En caso de accidente de trabajo, el jefe inmediato o supervisor del trabajador accidentado o del área donde ocurrió el incidente, un responsable del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) o el vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, elaborará la investigación respectiva y enviará a la ARP el informe del accidente de trabajo en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, ordenarán inmediatamente la prestación de los primeros auxilios y tomará las demás medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos, ante la EPS y la ARP respectiva. (Resolución 2851 de 2015, Decreto 1072 de 2015, Artículo 21 y 62, Ley 1295 de 1994)

ARTÍCULO 58. En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador, 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.

ARTÍCULO 59. La TECNOLÓGICA AUTÓNOMA DE BOGOTÁ - FABA no responderá por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o por culpa grave de la víctima, caso en el cual sólo estará obligada a prestar los primeros auxilios. Tampoco responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente del que el trabajador no haya dado el aviso correspondiente o se haya demorado en darlo sin justa causa.

ARTÍCULO 60. De todo accidente e incidente se llevará registro con indicación de la fecha, hora, sector y circunstancias en que ocurrió, nombre de los testigos, si los hubiere y - en forma sintética - lo que éstos puedan declarar y se hará la investigación en los términos de la resolución 1401 de 2007.

ARTÍCULO 61. *Todas las empresas y las entidades administradoras de riesgos profesionales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales, de conformidad con el reglamento que se expida. Todo accidente de trabajo o enfermedad profesional que ocurra en una empresa o actividad económica deberá ser informado por el empleador a la entidad administradora de riesgos profesionales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.*

ARTÍCULO 62. *En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la Institución como los trabajadores se someterán a las normas de riesgos laborales del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución No. 1016 de 1989 expedida por el Ministerio de la Protección Social, el Decreto 1072 de 2015 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 de 2002, la Ley 1562 de 2012, Decreto 1443 de 2014 y las demás que con tal fin se establezcan, del Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.*

CAPÍTULO XV PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 63. *Todo trabajador está obligado a ejecutar de buena fe las labores correspondientes al cargo u oficio que desempeñe lo cual supone realizar el trabajo ciñéndose a las normas particulares de la técnica o proceso del oficio respectivo y al conjunto de indicaciones, instrucciones o recomendaciones que se hubieren impartido o se impartieren para lograrlo en la mejor forma y en el menor tiempo posible dando cumplimiento a los siguientes deberes generales.*

1. *Respeto al direccionamiento de la Institución, sus Fundamentos, Principios y Compromisos de la Misión y fines estatutarios.*
2. *Respeto y acatamiento de las normas de los Estatutos, Reglamentos y demás disposiciones reglamentarias de la Institución.*
3. *Respeto y subordinación a los superiores.*
4. *Respeto a sus compañeros de trabajo.*
5. *Realización personal de su labor y funciones convenidas en el contrato de trabajo.*
6. *Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.*
7. *Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.*
8. *Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.*
9. *Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.*
10. *Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.*
11. *Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo Jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.*
12. *Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.*

13. Ser veridico en todo caso.
14. Desempeñar su labor con diligencia.

PARÁGRAFO 1: Los directores o trabajadores no pueden ser agentes de la autoridad en los establecimientos o lugares de trabajo ni intervenir en la selecci3n de personal de la policia, ni darle 3rdenes, ni suministrar alojamiento ni alimentaci3n gratuitos, ni hacer dádivas (art. 126 del C. S. T.).

PARÁGRAFO 2: Los docentes de la Instituci3n, además de los deberes antes citados, tienen los deberes que se citan en el Estatuto Profesoral, los cuales hacen parte integrante de este Reglamento.

CAPÍTULO XVI ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 64. El orden Jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa es el siguiente: Asamblea General, Consejo Superior, Revisoría Fiscal, Rectoría, Consejo Académico, Consejo Administrativo, Secretaría General, Planeaci3n, Jurídica, Relaciones Interinstitucionales, Vicerrectorías, Decanaturas, Direcciones de Programa y Directivos de Área.

PARÁGRAFO: De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa el Rector y el director de la oficina de Talento Humano.

CAPÍTULO XVII LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS

ARTÍCULO 65. Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años y a las mujeres en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. (Artículo 242 del C.S.T.)

ARTÍCULO 66. Ninguna persona menor de 18 años podrá ser empleada o realizar trabajos que impliquen peligro o que sean nocivos para su salud e integridad física o psicológica o los considerados como peores formas de trabajo infantil. El Ministerio de la Protección Social en colaboraci3n con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, establecerán la clasificaci3n de dichas actividades de acuerdo con el nivel de peligro y nocividad que impliquen para los adolescentes autorizados para trabajar y la publicarán cada dos años periódicamente en distintos medios de comunicaci3n. Para la confecci3n o modificaci3n de estas listas, el Ministerio consultará y tendrá en cuenta a las organizaciones de trabajadores y de empleadores, así como a las instituciones y asociaciones civiles interesadas, teniendo en cuenta las recomendaciones de los instrumentos e instancias internacionales especializadas. (Artículo 117, Ley 1098 de 2006)

PARÁGRAFO: Queda prohibido el trabajo nocturno para los trabajadores menores, no obstante, los mayores de dieciséis (16) años y menores de dieciocho (18) años podrán trabajar en una jornada máxima de ocho horas diarias y 40 horas a la semana y hasta las 8:00 de la noche (artículo 114, ley 1098 de 2006).

CAPÍTULO XVIII

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 67. *Son obligaciones especiales del empleador:*

1. *Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.*
2. *Procurar a los trabajadores locales 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 trabajador, a sus creencias y sentimientos.*
6. *Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el artículo 40 de este Reglamento.*
7. *Dar al trabajador 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 si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.*
8. *Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador. Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, el empleador le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los de familiares que con él convivieren.*
9. *Abrir y llevar al día los registros de horas extras.*
10. *Conceder en forma oportuna a la trabajadora en estado de embarazo, la licencia remunerada consagrada en artículo 236 del Código Sustantivo de Trabajo.*
11. *Conservar el puesto a los trabajadores 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. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que, si acude a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.*
12. *Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.*
13. *Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.*

PARÁGRAFO: *Obligaciones especiales para con el trabajador aprendiz. Además de las obligaciones normales a cargo del empleador éste deberá, para con el trabajador aprendiz:*

1. *Garantizarle el acceso del trabajador aprendiz a la capacitación laboral y concederle licencia no remunerada cuando la actividad académica así lo requiera.*
2. *Facilitarle todos los medios para que pueda recibir la formación profesional, metódica y completa del arte u oficio materia del contrato.*
3. *Pagarle la cuota de sostenimiento prevista en la ley.*

4. Afiliar a la seguridad social en salud y a la ARP a todos los trabajadores aprendices que laboren a su servicio de acuerdo con el artículo 30 de la ley 789 de 2002.
5. Cumplido satisfactoriamente el término del aprendizaje preferirlo en igualdad de condiciones para llenar las vacantes que ocurran relativas a la profesión u oficio que hubieren aprendido.

ARTÍCULO 68. Son obligaciones especiales del trabajador:

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 empresa 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 empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
3. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
4. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
5. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
6. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
7. Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
8. Registrar en la Dirección de Talento Humano su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra.
9. Mantener en perfecto orden y aseo su sitio de Trabajo.
10. Asistir con puntualidad al trabajo según el horario asignado.
11. Informar a la Dirección de Talento Humano y jefe inmediato sobre cualquier cambio temporal en el horario que por motivos de fuerza mayor deba realizar.
12. Someterse a todas las medidas de control que establezca la empresa a fin de obtener la puntual asistencia general.
13. Tratarse con respeto, cordialidad y disponibilidad de servicio aún en las situaciones de reclamos y quejas con las personas que acudan por cualquier motivo a la empresa.
14. La trabajadora en estado de embarazo debe empezar a disfrutar la licencia remunerada consagrada en el numeral 1 del artículo 236 del Código Sustantivo de Trabajo, al menos una semana antes de la fecha probable del parto.

PARÁGRAFO: Obligaciones especiales del trabajador aprendiz. Además de las obligaciones que la ley laboral establece para todo empleado el trabajador aprendiz tiene las siguientes:

1. Concurrir asidua y puntualmente tanto a los cursos como su trabajo comportándose con diligencia y aplicación y sujetándose al régimen del aprendizaje y a las órdenes y reglamentos tanto del SENA como de la Institución.
2. Procurar el mayor rendimiento en sus estudios.

ARTÍCULO 69. Se prohíbe a la empresa:

1. *Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores, 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 del Trabajo. Es decir, en los casos de multas; retenciones por concepto de cuotas sindicales, cooperativas o cajas de ahorro; aportes al Instituto de los Seguros Sociales o a las Entidades Promotoras de Salud del sector privado; aportes a los Fondos de Pensiones, retención en la fuente y pago de impuestos; deducciones por conceptos de préstamos, anticipos de salarios en los casos autorizados por los inspectores de Trabajo; y en los casos de cuotas sindicales extraordinarias decretadas por las asociaciones sindicales.*
 - b) *Las Cooperativas y cajas de ahorro pueden ordenar descuentos y retenciones en los casos en que autorice la ley hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley los autorice.*
 - c) *Igualmente se podrá retener hasta un cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones por cuota de alimentos, mediante orden judicial, conforme a lo dispuesto en las normas del procedimiento civil.*
 - d) *La TECNOLÓGICA AUTÓNOMA DE BOGOTÁ - FABA puede retener el valor de las cesantías hasta que la justicia decida, por alguna de las siguientes causas:*
 - *Todo acto delictuoso cometido contra el empleador o sus parientes dentro del segundo grado de consanguinidad y primero en afinidad, o el personal directivo de la TECNOLÓGICA AUTÓNOMA DE BOGOTÁ - FABA*
 - *Por todo daño material grave causado intencionalmente a los edificios, obras, maquinarias y materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo.*
 - *Cuando el trabajador revele los secretos técnicos o comerciales, o dé a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio grave para la institución.*
En estos casos la empresa debe iniciar, tramitar y culminar el proceso penal tendiente a comprobar el delito cometido.
 - e) *En cuanto a las cesantías y las pensiones de jubilación, la Empresa puede retener el valor respectivo en los casos de los Artículos 250 y 274 del Código Sustantivo del Trabajo.*
2. *Todo acto delictuoso cometido contra el {empleador} o sus parientes dentro del segundo grado de consanguinidad y primero en afinidad, o el personal directivo de la empresa; 5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.*
3. *Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.*
4. *Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.*
5. *Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º 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 trabajadores que se separen o sean separados del servicio.*
6. *Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de éstos será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.*

7. *Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.*
8. *Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (artículo 59, C.S.T.).*

ARTÍCULO 70. *Se prohíbe a los trabajadores:*

1. *Sustraer de la fábrica, taller o establecimiento los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso de la empresa.*
2. *Comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa.*
3. *Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes.*
4. *Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.*
5. *Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.*
6. *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.*
7. *Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.*
8. *Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.*
9. *Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado (artículo 60, C.S.T.).*
10. *Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro la seguridad propia, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o de terceros, o que amenace o perjudique los elementos, edificios o sitios de trabajo.*
11. *Ejercer dentro del sitio de trabajo ventas y/o actividades comerciales de alguna índole que entorpecen el ejercicio de las labores para las que fueron contratados.*
12. *Negarse a firmar las copias de las cartas que por observaciones relacionadas con el desarrollo del trabajo le sean dirigidas. La firma de la copia sólo indica que el trabajador recibió la comunicación y no la aceptación de su contenido.*

CAPÍTULO XIX ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 71. *La Institución establece en el presente Reglamento, obligaciones y prohibiciones para todos los trabajadores incluido los docentes. Su transgresión, implica la imposición de las sanciones correlativas, entendiéndose que la Institución no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en la ley, en este Reglamento, en el Estatuto Profesorial, en fallo arbitral o en el contrato individual de trabajo. (Artículo 114 CST.)*

ARTÍCULO 72. *Se establecen las siguientes clases de faltas leves y sus sanciones disciplinarias, así:*

1. *El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la TECNOLÓGICA AUTÓNOMA DE BOGOTÁ - FABA, se sancionará así:*
 - a) *Por primera vez: amonestación verbal.*
 - b) *Por segunda vez: amonestación por escrito con copia a la hoja de vida.*
 - c) *Por tercera vez: suspensión en el trabajo hasta por (3) días.*
2. *La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o parcialmente en el horario correspondiente, sin excusa suficiente implica por primera vez suspensión en el trabajo por cuatro (4) días hábiles y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por seis (6) días hábiles.*
3. *La violación por parte del trabajador de las obligaciones, deberes y prohibiciones contractuales o reglamentarias implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días calendario y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por un mes.*

ARTÍCULO 73. *Constituyen faltas graves:*

1. *La violación por parte del trabajador de las obligaciones, deberes o prohibiciones contractuales o reglamentarias establecidas por la Institución.*
2. *La falta total del trabajador a sus labores durante la jornada laboral o el turno que le corresponda sin excusa suficiente, aún por la primera vez.*
3. *El retardo en la hora de entrada cuando cause perjuicio a la empresa, aún por la primera vez.*
4. *El retardo en la hora de entrada superior a la media hora sin justificación, aún por la primera vez.*
5. *No atender las órdenes impartidas por la gerencia directivos, supervisores o jefes inmediatos que en consideración incumplan con los requerimientos establecidos en las jornadas laborales, aún por la primera vez.*
6. *No guardar la moral y las buenas relaciones con sus superiores y compañeros, aún por la primera vez.*
7. *Cualquier acto de violencia física o verbal en contra de sus compañeros de trabajo así se presenten dentro o fuera de las instalaciones de la Institución, aún por la primera vez.*
8. *El presentarse al trabajo habiendo ingerido licor o sustancias estupefacientes o psicotrópicas, el hacerlo dentro del desarrollo de sus labores o en el lugar de trabajo, aún por la primera vez.*
9. *Vender, distribuir y/o portar drogas alucinógenas o estupefacientes en el sitio de trabajo, aún por la primera vez.*
10. *Interferir o entorpecer las labores de los compañeros de trabajo afectando el rendimiento. aún por la primera vez.*
11. *Ejercer influencias negativas dentro del personal generando un ambiente disociativo que impida las buenas relaciones interpersonales dentro de la empresa, aún por la primera vez.*
12. *Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas de trabajo o promover a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas, aún por la primera vez.*
13. *Incumplimiento de los horarios de trabajo, aún por la primera vez.*
14. *Utilizar las herramientas suministradas por el empleador en objetos distintos del trabajo contratado, aún por la primera vez.*
15. *Hacer daño causado intencionalmente en las instalaciones, obras, maquinaria, mercancía, instrumentos, herramientas y demás objetos relacionados con el trabajo, así como toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas, aún por la primera vez.*

16. *No hacer uso de los Elementos de Protección Personal suministrados por la empresa en procura del bienestar del trabajador, aún por la primera vez.*
17. *No cumplir con el mecanismo establecido por la Institución para el registro de los horarios de entrada y salida diaria y en los turnos establecidos, aún por la primera vez.*
18. *El sustraer de la empresa cualquier elemento, herramienta, materiales, producto, materia prima, retal o insumo de propiedad de ésta sin el consentimiento de su jefe inmediato, aún por la primera vez.*
19. *El presentarse a laborar en forma descuidada, sucia o desordenada, aún por la primera vez.*
20. *El abandonar sin justa causa o sin permiso del superior inmediato los lugares de trabajo, por la primera vez.*
21. *La revelación de secretos y datos reservados de la empresa, aún por la primera vez.*
22. *No aceptar el cambio de turno o lugar de trabajo dentro y fuera de la empresa sin razones válidas expuestas por el empleador, aún por la primera vez.*
23. *El que el trabajador se abstenga de acudir al médico cuando necesita ser atendido por alguna enfermedad o cuando el detecte que necesita utilizar algún elemento para la realización correcta de sus funciones, aún por la primera vez.*
24. *Utilizar el nombre de la empresa para obtener cualquier tipo de provecho para sí, para sus parientes o allegados, aún por la primera vez.*
25. *Instalar, desinstalar, manipular, modificar y en general cualquier tratamiento no autorizado sobre el software, conexiones de red, accesos remotos o los datos en los equipos de la compañía, aún por la primera vez.*
26. *Suministrar información falsa a la empresa, aún por la primera vez.*
27. *No presentar oportunamente reportes de trabajo o informes que le hayan sido requeridos por su jefe Inmediato o la Gerencia, por primera vez.*
28. *El utilizar teléfonos celulares, para atender asuntos de carácter personal, durante la jornada laboral, aún por la primera vez*
29. *Realizar trabajos ajenos a la institución dentro del horario normal de trabajo, aún por la primera vez.*
30. *El atender asuntos de carácter personal dentro de las instalaciones de la empresa o dentro de su jornada laboral, aún por la primera vez.*
31. *El no usar o utilizar de manera incorrecta la dotación que la empresa le entrega, aún por la primera vez.*
32. *La inasistencia a reuniones, charlas, eventos y capacitaciones relacionadas con las funciones a cargo de los trabajadores, aún por la primera vez.*
33. *El que con su conducta negligencia, descuido, intensión u omisión cause Pérdidas o daño económico a la empresa, aún por la primera vez.*
34. *Extraer información de la empresa para ser utilizada en provecho personal o de la competencia, aún por la primera vez.*
35. *El no leer el correo electrónico, por más de 3 días hábiles seguidos, a menos que esté en vacaciones, incapacitado o medie alguna circunstancia de fuerza mayor o caso fortuito, aún por la primera vez.*
36. *El opinar durante la prestación de sus servicios y/o en el sitio donde deba desempeñar sus funciones acerca de creencias políticas, religiosas, sexuales, raciales, físicas, culturales y cualquier otra que difiera del servicio profesional para el cual fue contratado, aún por la primera vez.*

PARÁGRAFO 1: *Las sanciones disciplinarias no pueden consistir en penas corporales ni en medidas lesivas a la dignidad del trabajador.*

PARÁGRAFO 2: La Institución podrá reglamentar, adicionar o modificar los puntos señalados en normas, directrices o documentos específicos.

CAPÍTULO XX

JUSTAS CAUSAS DE TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 73: Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo las indicadas en el artículo 62 del Código Sustantivo de Trabajo (Subrogado por el Art. 7° del Decreto 2351 de 1965), así como las faltas calificadas como graves en el presente Reglamento, contratos individuales, y en el estatuto profesoral.

En los términos del presente Reglamento Interno de Trabajo, se consideran justas causas para dar por terminado el contrato de trabajo:

Por parte del empleador:

1. El haber sufrido engaño por parte del trabajador, mediante la presentación de certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener un provecho indebido.
2. Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el trabajador en sus labores, contra el patrono, los miembros de su familia, el personal directivo o los compañeros de trabajo.
3. Todo daño material causado intencionalmente a los edificios, obras, máquinas y materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo, y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas.
4. Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en el establecimiento o lugar de trabajo o en el desempeño de sus labores.
5. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al trabajador de acuerdo con los artículos 58 y 60 del Código Sustantivo del trabajo y los señalados en este reglamento, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o en convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales de trabajo o reglamentos de la TECNOLÓGICA AUTÓNOMA DE BOGOTÁ - FABA
6. La detención preventiva del trabajador por más de treinta (30) días, a menos que posteriormente sea absuelto, o el arresto correccional que exceda de ocho (8) días, o aún por un tiempo menor, cuando la causa de la sanción sea suficiente por sí misma para justificar la extinción del contrato.
7. El que el trabajador revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado con perjuicio para TECNOLÓGICA AUTÓNOMA DE BOGOTÁ - FABA aún por la primera vez.
8. El deficiente rendimiento en el trabajo en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento de TECNOLÓGICA AUTÓNOMA DE BOGOTÁ - FABA
9. La sistemática inejecución, sin razones válidas, por parte del trabajador, de las obligaciones legales.
10. Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina del establecimiento.
11. La renuencia sistemática del trabajador a aceptar las medidas preventivas o curativas, prescritas por el médico o por las autoridades para evitar enfermedades o accidentes.
12. La inhabilidad del trabajador para desarrollar la labor encomendada.

13. *El reconocimiento al trabajador de la pensión de jubilación o invalidez estando al servicio de la Institución. Este causal solo procederá cuando se trate de la pensión plena de acuerdo con la ley, la convención, el pacto colectivo o el laudo arbitral.*
14. *La enfermedad contagiosa o crónica del trabajador, que no tenga el carácter de profesional, así como cualquier otra enfermedad o lesión que lo incapacite para el trabajo, cuya curación no haya sido posible durante ciento ochenta (180) días. El despido por esta causa no podrá efectuarse sino al vencimiento de dicho lapso y no exime a TECNOLÓGICA AUTÓNOMA DE BOGOTÁ - FABA de las prestaciones e indemnizaciones legales y convencionales derivadas de la enfermedad hasta tanto no se reconozca dicha pensión.*

Por parte del trabajador:

1. *El haber sufrido engaño por parte de TECNOLÓGICA AUTÓNOMA DE BOGOTÁ - FABA respecto de las condiciones de trabajo.*
2. *Todo acto de violencia, maltratos o amenazas graves inferidas por la empresa contra el trabajador o los miembros de su familia, dentro o fuera del servicio por los parientes, representantes o dependientes del patrono con el consentimiento o la tolerancia de éste.*
3. *Cualquier acto de los directivos de TECNOLÓGICA AUTÓNOMA DE BOGOTÁ - FABA o de sus representantes, que induzcan al trabajador a cometer un acto ilícito o contrario a sus convicciones políticas o religiosas.*
4. *Todas las circunstancias que el trabajador no pueda prever al celebrar el contrato, y que pongan en peligro su seguridad o su salud, y que TECNOLÓGICA AUTÓNOMA DE BOGOTÁ - FABA no diligencie para modificar.*
5. *Todo perjuicio causado maliciosamente por TECNOLÓGICA AUTÓNOMA DE BOGOTÁ - FABA al trabajador en la prestación del servicio.*
6. *El incumplimiento sistemático sin razones válidas por parte de TECNOLÓGICA AUTÓNOMA DE BOGOTÁ - FABA de sus obligaciones legales.*
7. *La exigencia de TECNOLÓGICA AUTÓNOMA DE BOGOTÁ - FABA 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 TECNOLÓGICA AUTÓNOMA DE BOGOTÁ - FABA, de acuerdo con los artículos 57 y 59 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos de TECNOLÓGICA AUTÓNOMA DE BOGOTÁ - FABA.*

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

ARTÍCULO 74. *En todo contrato de trabajo va envuelta la condición resolutoria por incumplimiento de lo pactado, con indemnización de perjuicios a cargo de la parte responsable. Esta indemnización comprende el lucro cesante y el daño emergente. En caso de terminación unilateral del contrato de trabajo sin justa causa comprobada, por parte de TECNOLÓGICA AUTÓNOMA DE BOGOTÁ - FABA o si ésta da lugar a la terminación unilateral por parte del trabajador por alguna de las justas causas contempladas en la ley, la empresa deberá al trabajador una indemnización en los términos consagrados en el Código Sustantivo del Trabajo.*

CAPÍTULO XXI

PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.

ARTÍCULO 75. *Se establece el siguiente procedimiento para la investigación de la conducta disciplinaria:*

1. *El jefe inmediato del trabajador una vez tenga conocimiento de la falta cometida, deberá levantar un informe de los hechos con especificación precisa de los cargos, fecha y hora de los acontecimientos, etc. información que debe ser remitida inmediatamente al Departamento de Talento Humano.*
2. *Recibido el informe, la Dirección de Talento Humano o quien haga sus veces procederá a solicitar las pruebas y a citar al trabajador para oírlo en diligencia de descargos ante testigos o solicitarle estos mismos por escrito. Al trabajador se le indicarán los hechos que motivan la citación.*
3. *Si el trabajador no se presenta en el día y a la hora fijada para realizar sus descargos, se entiende que acepta los hechos, motivo por el cual el Director de Talento Humano dejara constancia respectiva en el acta de descargos firmándola ante testigos, lo mismo hará en el caso en que el trabajador se negare a firmar el acta de descargos.*
4. *Los descargos del trabajador inculpado se harán constar en el acta correspondiente, igualmente se podrán solicitar las pruebas conducentes para una mejor calificación y esclarecimiento de los hechos y se procederá a aplicar la sanción a que hubiere lugar de acuerdo con este reglamento, la cual se le notificará por escrito al trabajador.*
5. *Si entregada la notificación al trabajador éste se negare a firmarla, quien hace la notificación hará firmar el duplicado de la misma por dos testigos con sus respectivos documentos de identidad, haciendo constar la negativa del trabajador a recibir o firmar el duplicado de la comunicación. De esta manera se entenderá para todos los efectos legales y reglamentarios surtida la notificación de la resolución tomada por la Institución sobre el particular.*

PARÁGRAFO 1. *No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior ARTÍCULO (Artículo 115, C.S.T)*

PARÁGRAFO 2. *El trabajador que se considere perjudicado por algún hecho relacionado con el trabajo podrá presentar su reclamo de manera fundada, comedida, y siempre por escrito, ante el jefe inmediato, ante el Rector o ante la Dirección de Talento Humano.*

CAPÍTULO XXII

RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ARTÍCULO 76. *Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona que ocupe en la empresa el cargo de Rector y director de Talento Humano, quien los oírá y resolverá en justicia y equidad.*

ARTÍCULO 77. *Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los ARTÍCULOS anteriores, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse igualmente de las instancias legalmente competentes.*

CAPÍTULO XXIV
**MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE
SOLUCIÓN LEY 1010 DE 2006**

ARTÍCULO 78. DEFINICIÓN. *Se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado o trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir la renuncia del mismo.*

ARTÍCULO 79. OBJETO. *La ley de acoso laboral tiene por objeto: definir, prevenir, corregir y sancionar las diversas formas de agresión, maltrato vejámenes, trato desconsiderado y ofensivo y en general todo ultraje a la dignidad humana que se ejercen sobre quienes realizan sus actividades económicas en el contexto de una relación laboral privada o pública.*

ARTÍCULO 80. MODALIDADES GENERALES. *Se consideran modalidades de acoso laboral tal como se encuentran definidas en la Ley 1010 de 2006, las siguientes: el maltrato, la persecución, la discriminación laboral, el entorpecimiento, la inequidad y la desprotección laboral.*

ARTÍCULO 81. CONDUCTAS CONSTITUTIVAS DE ACOSO LABORAL. *Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida de cualquiera de las siguientes conductas:*

1. *Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias.*
2. *Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social.*
3. *Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo.*
4. *Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo.*
5. *Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios.*
6. *La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo.*
7. *Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir.*
8. *La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona.*
9. *La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la empresa.*
10. *La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados.*
11. *El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales.*
12. *La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor.*

13. *La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos.*
14. *El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales*
15. *con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento*
16. *a una situación de aislamiento social.*

En los demás casos no enumerados en este ARTÍCULO, la autoridad competente valorará, según las circunstancias del caso y la gravedad de las conductas denunciadas, la ocurrencia del acoso laboral descrito en el ARTÍCULO 2 de la Ley 1010 de 2006.

Excepcionalmente un sólo acto hostil bastará para acreditar el acoso laboral. La autoridad competente apreciará tal circunstancia, según la gravedad de la conducta denunciada y su capacidad de ofender por sí sola la dignidad humana, la vida e integridad física, la libertad sexual y demás derechos fundamentales. Cuando las conductas descritas en este ARTÍCULO tengan ocurrencias en privado, deberán ser demostradas por los medios de prueba reconocidos en la ley procesal civil.

ARTÍCULO 82. CONDUCTAS NO CONSTITUTIVAS DE ACOSO LABORAL. *No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:*

1. *Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos.*
2. *La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional.*
3. *Las exigencias y órdenes, necesarias para mantener la disciplina en los cuerpos que componen las Fuerzas Públicas conforme al principio constitucional de obediencia debida.*
4. *Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos.*
5. *La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional.*

ARTÍCULO 83. *Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Institución constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.*

ARTÍCULO 84. *En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos:*

1. *Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio. (Artículos 3, 4, 7, y 8 de la Ley 1010 de 2006)*
2. *Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la empresa.*
3. *Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:*
 - a. *Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente;*

- b. *Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos*
- c. *Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.*
- d. *Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.*

ARTÍCULO 85. CONFORMACIÓN COMITÉ DE ACOSO LABORAL. *Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento:*

1. *La empresa tendrá un Comité de Convivencia, integrado en forma bipartita, por dos representantes de los trabajadores y dos representantes del empleador o su delegado. Este comité se denominará “Comité de Convivencia Laboral”. La empresa podrá de acuerdo con su organización interna designar un mayor número de representantes, los cuales en todo caso serán iguales en ambas partes.*
2. *Los integrantes del comité preferiblemente contarán con competencias actitudinales y comportamentales, tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; así mismo habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.*
3. *El empleador designará directamente a sus representantes y los trabajadores erigirán los suyos a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los trabajadores, y mediante escrutinio público, cuyo procedimiento deberá ser adoptado por la empresa e incluirse en la respectiva convocatoria de la elección.*
4. *El Comité de Convivencia laboral no podrá conformarse con trabajadores a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, en los seis (6) meses anteriores a su conformación.*

ARTÍCULO 86. FUNCIONES DEL COMITÉ DECONVIVENCIA LABORAL. *El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes funciones:*

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

8. *Presentar a la alta dirección de la entidad pública o la empresa privada las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.*
9. *Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a la dependencia de Talento Humano e instituciones públicas y privadas.*
10. *Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada.*

ARTÍCULO 87. ELECCIÓN DEL PRESIDENTE Y FUNCIONES. *El Comité de convivencia laboral deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus miembros, un presidente que tendrá las siguientes funciones:*

1. *Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.*
2. *Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.*
3. *Tramitar ante la administración de la entidad pública o empresa privada, las recomendaciones aprobadas en el Comité.*
4. *Gestionar ante la alta dirección de la entidad pública o empresa privada, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.*

ARTÍCULO 88. ELECCIÓN DE SECRETARIO Y FUNCIONES. *El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir entre sus miembros un Secretario, por mutuo acuerdo, quien tendrá las siguientes funciones:*

1. *Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.*
2. *Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.*
3. *Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.*
4. *Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.*
5. *Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.*
6. *Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.*
7. *Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la Institución.*
8. *Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.*
9. *Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada.*

ARTÍCULO 89. REUNIONES DEL COMITÉ. *El comité de convivencia laboral se reunirá ordinariamente cada tres meses y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.*

ARTÍCULO 90. RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ. La empresa deberá garantizar un espacio físico para las reuniones y demás actividades del Comité de Convivencia Laboral, así como para el manejo reservado de la documentación y realizar actividades de capacitación para los miembros del Comité sobre resolución de conflictos, comunicación asertiva y otros temas considerados prioritarios para el funcionamiento del mismo.

ARTÍCULO 91. RESPONSABILIDAD DEL EMPLEADOR. La empresa a través de Dirección de Talento Humano y el Programa de Seguridad y Salud en el trabajo, debe desarrollar las medidas preventivas y correctivas de acoso laboral, con el fin de promover un excelente ambiente de convivencia laboral, fomentar relaciones sociales positivas entre todos los trabajadores de empresas e instituciones públicas y privadas y respaldar la dignidad e integridad de las personas en el trabajo.

PARÁGRAFO. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo, no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006”.

CAPÍTULO XXV DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 92. Aquello que no esté contemplado en el presente Reglamento Interno de Trabajo será aplicado según lo contemplado en el Código Sustantivo de Trabajo.

ARTÍCULO 93. Desde la fecha que entra en vigor este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la Institución.

CAPÍTULO XXVI CLÁUSULAS INEFICACES

ARTÍCULO 94. No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador 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 trabajador (artículo 109, C.S.T.).

CAPÍTULO XXVII PUBLICACIONES

ARTÍCULO 95. La TECNOLÓGICA AUTÓNOMA DE BOGOTÁ - FABA socializará y publicará el Reglamento de Trabajo a través de medios idóneos y en la misma fecha informará a los trabajadores, mediante circular interna, el contenido del mismo, fecha desde la cual entrará en aplicación, dando en todo caso cumplimiento a la Ley 1429 de 2010 sobre el particular.

CAPÍTULO XXVIII VIGENCIA

ARTÍCULO 95. El presente Reglamento entrará a regir una vez efectuada su publicación hecha en la forma prescrita en el ARTÍCULO anterior. (Artículo 17, Ley 1429 de 2010)

www.faba.edu.co

Elaborado por: Geraldine Vanessa Díaz Velandia Directora de Talento Humano

Revisado y Aprobado por: Rectoría y Secretaría General

Fecha: 19 de noviembre de 2021

Dirección: Carrera 14 No 80 - 35

Ciudad: Bogotá