

 Tecnológica Autónoma de Bogotá EDUCACIÓN SUPERIOR	CONSEJO SUPERIOR ACUERDO No. 004	Formato CS - A - 01
POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
FECHA: 23 de junio de 2022	Ciudad: Bogotá D.C.	Páginas: 2

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, de acuerdo con lo estipulado en la Ley 30 de 1992 y la Ley 115 de 1994, la Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá FABA, es una institución de Educación Superior de naturaleza privada, con carácter de Institución Tecnológica, nacionalidad Colombiana, organizada como Fundación, de utilidad común, sin ánimo de lucro y con Personería Jurídica reconocida por el Ministerio de Educación Nacional mediante Resolución No. 6845 del 27 de agosto de 1976 y Resolución No. 04605 de 08 de septiembre de 1993, con domicilio en la ciudad de Bogotá.
2. Que, la Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá FABA, acoge como principio institucional la autonomía, desarrollada en la interpretación del Artículo 69 de la Constitución Política de Colombia, como la capacidad de autorregulación filosófica y de autodeterminación administrativa de la institución, de manera que proclame su singularidad en el entorno. Partiendo de este principio constitucional que se reglamenta en la Ley 30 de 1992, la institución promulga la normatividad interna que sustenta y armoniza su dinámica de desarrollo en ámbitos académicos y administrativos.
3. Que, el Ministerio de Educación Nacional aprobó a través de la Resolución No. 008032 del 10 de mayo de 2021, una Reforma Estatutaria presentada por la Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá – FABA, que en su Artículo 44, Literal a, delega en el Consejo Superior la definición de las políticas académicas, administrativas y de bienestar universitario y la planeación institucional y en su Literal i, la expedición de los Reglamentos Internos.
4. Que la Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá FABA es una Institución comprometida con el aseguramiento de la calidad del servicio educativo a través de acciones permanentes de autoevaluación y mejoramiento continuo de sus procesos académicos y servicios institucionales.
5. 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

6. 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.
7. Que la Rectora 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.

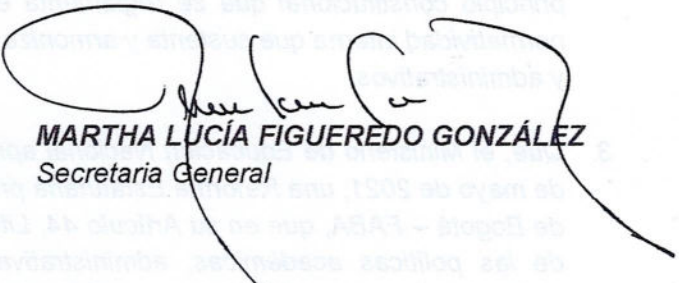
Artículo segundo. Delegar en la dirección de Talento Humano o en la dependencia que haga sus veces, la socialización de la actualización del Reglamento Interno de Trabajo, asegurando la apropiación de la información por parte de la comunidad a la cual va dirigido.

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 veintitrés (23) días del mes de junio del año 2022.


MARILLY YANETH ROJAS ORTIZ
Presidente


MARTHA LUCÍA FIGUEREDO GONZÁLEZ
Secretaria General

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CONSEJO SUPERIOR DOCUMENTO COMPLEMENTARIO ACUERDO No. 004 Junio 23 de 2022

CONTENIDO

Capítulo I - Preámbulo	2
Capítulo II - Condiciones de Admisión	2
Capítulo III – Contrato de Aprendizaje	3
Capítulo IV - Periodo de Prueba	5
Capítulo V - Trabajadores Accidentales o Transitorios	5
Capítulo VI - Horario de Trabajo	5
Capítulo VII - Procedimiento para Permisos Remunerados por Citas Médicas y Control de Asistencia	7
Capítulo VIII - Las Horas Extras y Trabajo Nocturno	8
Capítulo IX - Días de Descanso Legalmente Obligatorios	9
Capítulo X - Descanso Convencional o Adicional	11
Capítulo XI - Vacaciones Remuneradas	11
Capítulo XII - de los Permisos y Licencias	12
Capítulo XIII - Salario Mínimo, Convencional, Lugar, Días, Horas de Pagos y Periodos que lo Regular	14
Capítulo XIV - Riesgos Laborales. Primeros Auxilios en Casos de Accidentes de Trabajo	15
Capítulo XV - Prescripciones de Orden	17
Capítulo XVI - Orden Jerárquico	18
Capítulo XVII - Labores Prohibidas	18
Capítulo XVIII - Obligaciones Especiales para la Institución y los Trabajadores	18
Capítulo XIX - Escala de Faltas y Sanciones Disciplinarias	23
Capítulo XX - Justas Causas de Terminación Unilateral del Contrato de Trabajo	26
Capítulo XXI - Procedimientos para Comprobación de Faltas y Formas de Aplicación de las Sanciones Disciplinarias	28
Capítulo XXII - Reclamos. Personas ante quienes debe presentarse y su tramitación	29
Capítulo XXIII - Mecanismos de Prevención del Acoso Laboral y Procedimiento Interno de Solución, Ley 1010 de 2006	30
Capítulo XXIV - Sobre la Prevención de Consumo de Alcohol, Tabaco y Drogas	34
Capítulo XXV - Disposiciones Finales	35
Capítulo XXVI - Clausulas Ineficaces	35
Capítulo XXVII - Publicaciones	36
Capítulo XXVIII - Vigencia	36

Capítulo I - Preámbulo

Artículo 1. El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por la Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá - FABA, Institución de Educación Superior, de utilidad común, sin ánimo de lucro, de carácter privado, con Personería Jurídica otorgada mediante la Resolución No. 6845 del 27 de agosto de 1976 por el Ministerio de Educación Superior, domiciliada en la carrera 14 No 80-35 de la ciudad de Bogotá y a sus disposiciones quedan sometidos tanto la Institución como sus trabajadores. Este Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo celebrados o que se celebren entre la Institución y sus trabajadores y 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.

Capítulo II - Condiciones de Admisión

Artículo 2. La divulgación de las vacantes se realizará por los mecanismos establecidos por la institución, destinados al reclutamiento de hojas de vida. Las personas que sean seleccionadas deberán reunir, a juicio de la Institución, la experiencia, formación y competencias necesarias para el buen ejercicio de sus funciones.

Al momento de su contratación, los candidatos deben allegar y diligenciar los siguientes documentos:

- Hoja de vida actualizada en sus datos personales y laborales.
- Cédula de ciudadanía y/o extranjería o tarjeta de identidad según sea el caso.
- Autorización escrita del Ministerio del Trabajo o en su defecto la primera autoridad local, a solicitud de los padres y a falta de éstos, el Defensor de Familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.
- Certificado del último empleador con quien haya trabajado en el que conste el tiempo de servicio y la índole de la labor ejecutada.
- Copia del título o títulos conferidos por estudios o cursos realizados.
- Copia de las tarjetas, matrículas profesionales o títulos académicos.
- Certificaciones de afiliación a la seguridad social.
- Los soportes requeridos por la institución para efectos de afiliación al sistema Obligatorio de Salud.
- Los demás requisitos exigidos por la Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá - FABA de acuerdo con el cargo al que se aspire y que respalden la información relacionada en la hoja de vida siempre y cuando su exigencia no contravenga las disposiciones legales vigentes.

Parágrafo 1. La Rectoría podrá establecer 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 pertenezcan” (Artículo 1º, Ley 13 de 1972); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las 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 Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá - FABA una falta grave, 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 Fundación 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.

Parágrafo 3. Los menores de 18 años necesitan, para celebrar contrato de trabajo, autorización escrita del Ministerio del Trabajo o de la primera autoridad política del lugar, previo consentimiento de sus representantes legales. La autorización debe concederse para los trabajadores no prohibidos por la ley o cuando a juicio del funcionario no haya perjuicio físico ni moral para el menor en el ejercicio de la actividad de que se trate y la jornada diaria no exceda de seis (6) horas diurnas. Concedida la autorización, el menor de 18 años podrá recibir directamente el salario y llegado el caso, ejercitar las acciones legales pertinentes.

Artículo 3. Cumplidos los requisitos de ingreso establecidos, se celebrará por escrito el contrato de trabajo y se enviará una copia al correo electrónico suministrados por el trabajador, en caso de que se requiera una copia en físico deberá ser solicitada ante la oficina de Talento Humano. El contrato original se conservará en la historia laboral del trabajador.

Artículo 4. Cada vez que el trabajador tenga un cambio en domicilio o teléfono, deberá informarlo a la Oficina de Talento Humano de la Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá - FABA y/o quien ejerza tales funciones.

Artículo 5. Será obligación del trabajador consignar ante la Oficina de Talento Humano de la Fundación 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 que pueda presentarse.

Capítulo III – Contrato de Aprendizaje

Artículo 6. La Fundación 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. La Institución contratará el número de aprendices que determine el SENA mediante resolución ejecutoriada.

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 Fundación Tecnológica

Autónoma de Bogotá – FABA, a cambio de que esta le proporcione los medios para adquirir la 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 Institución, por cualquier tiempo determinado no superior a dos (2) años, y por esto recibe un apoyo de sostenimiento mensual, el cual en ningún caso constituye salario.

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 términos y con las restricciones de que trata el Código Sustantivo del Trabajo.

Parágrafo. Pueden ser contratados como aprendices los estudiantes del SENA, de las Universidades y de las Instituciones Educativas debidamente reconocidas por el estado, según lo dispone el Artículo 37 de la ley 789 del 2002.

Artículo 9. El contrato de aprendizaje debe celebrarse por escrito y contener como mínimo, la siguiente información:

1. Razón social de la Institución patrocinadora, número de identificación tributaria (NIT), nombre de su representante legal y el número de su cédula de ciudadanía.
2. Razón social o nombre de la entidad de formación que atenderá la fase lectiva y/o productiva del aprendiz con el número de identificación tributaria (NIT), nombre del representante legal y el número de su cédula de ciudadanía.
3. Nombre, apellido, fecha de nacimiento, tipo y número del documento de identidad del aprendiz.
4. Estudios o clase de capacitación académica que recibe o recibirá el aprendiz.
5. Oficio, actividad u ocupación objeto de la relación de aprendizaje, programa y duración del contrato.
6. Duración prevista de la relación de aprendizaje, especificando las fases lectiva y práctica.
7. Fecha prevista para la iniciación y terminación de cada fase.
8. La obligación de afiliación a los sistemas de riesgos profesionales en la fase práctica y en salud en la fase lectiva y práctica.
9. Derechos y obligaciones del patrocinador y el aprendiz.
10. Causales de terminación de la relación de aprendizaje.
11. Fecha de suscripción del contrato.

Son elementos particulares y especiales del contrato de aprendizaje:

- a) La finalidad es la de facilitar la formación de las ocupaciones en las que se refiere el presente Artículo.
- b) La subordinación está referida exclusivamente a las actividades propias del aprendizaje.
- c) La formación se recibe a título estrictamente personal.
- d) El apoyo del sostenimiento mensual tiene como fin garantizar el proceso de aprendizaje.
- e) Durante la fase práctica el aprendiz estará afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales por la ARL que cubre la Institución. En materia de salud, durante las fases lectiva y práctica, el aprendiz estará cubierto por el Sistema de Seguridad Social en Salud, conforme a la ley y pagado plenamente por la Institución Patrocinadora en los términos, condiciones y beneficios que defina el Gobierno Nacional.

Artículo 10. Durante toda la vigencia de la relación, el aprendiz recibirá de la Institución un apoyo de sostenimiento mensual que sea como mínimo en la fase lectiva el equivalente al 50% de un (1)

salario mínimo mensual legal vigente y durante la fase práctica será equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un salario mínimo mensual legal vigente. El apoyo de sostenimiento durante la fase práctica será diferente cuando la tasa de desempleo nacional sea menor del diez por ciento (10%) caso en el cual será equivalente al ciento por ciento (100%) de un salario mínimo legal vigente.

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

Capítulo IV - Periodo de Prueba

Artículo 11. *La Institución podrá estipular un período inicial de prueba, que tendrá por objeto apreciar las aptitudes del trabajador, y por parte de este, las conveniencias de las condiciones de trabajo.*

Artículo 12. *El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario, los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo.*

Artículo 13. *El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses. Cuando entre 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 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 el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados, 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.*

Capítulo V - Trabajadores Accidentales o Transitorios

Artículo 15. *Se consideran trabajadores accidentales o transitorios, aquellos que prestan una labor orientada a satisfacer necesidades extraordinarias de LA FUNDACIÓN TECNOLÓGICA AUTÓNOMA DE BOGOTÁ - FABA, 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 Fundación Tecnológica*

Autónoma De Bogotá - FABA. 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.

Parágrafo 2. *Conforme con 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 Institución.

El personal docente para los mismos efectos se divide en:

- a) Profesores de tiempo completo.*
- b) Profesores de medio tiempo.*
- c) Profesores de hora cátedra.*

La jornada de los profesores se rige por lo establecido en el Reglamento Docente.

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.*

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 Institución o secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana. 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 161 del C.S.T.

Parágrafo 8. La Institución 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 - Procedimiento para Permisos Remunerados por Citas Médicas y Control de Asistencia

Artículo 17. El personal que falte por motivos de salud, deberá reportar a la oficina de Talento Humano por los canales de comunicación establecidos por la Institución.

Parágrafo 1. Será obligación de los trabajadores informar a la oficina de Talento Humano sobre la expedición de una incapacidad o licencia, dentro de los 2 días calendario siguientes a la ocurrencia de la novedad.

Parágrafo 2. Salvo casos de urgencia, el permiso para concurrir al médico debe pedirse por lo menos con cuatro (4) horas hábiles de anticipación para que la Institución provea lo necesario para su normal funcionamiento. Esta solicitud deberá ser firmada por el trabajador anotando en ella la hora de inicio y finalización del permiso. 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. 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 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 Sistema General de Seguridad Social o con una Institución prestadora de servicios de salud, se tendrá como falta grave para todos los efectos legales.

Parágrafo 3. La Institución solamente dará validez a las incapacidades expedidas por la EPS a la cual se encuentra afiliado cada trabajador. Incapacidades ordenadas por médicos particulares no serán válidas para justificar la ausencia del trabajador ni se cancelará la respectiva prestación.

Artículo 18. Todos los trabajadores de la Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá - FABA, sujetos a horarios en su jornada de trabajo, deberán registrar diariamente la entrada y salida de las instalaciones, con su huella en el capturador biométrico y/o herramienta dispuesta para tal fin, para el respectivo control de asistencia.

Parágrafo. El trabajador aceptará, al momento de firmar el contrato de trabajo, la recolección de sus datos a través de los dispositivos electrónicos que la Institución determine para tales efectos, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones, prohibiciones y régimen disciplinario consagrados en los reglamentos y políticas internas de la Institución.

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 podrá 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.

Parágrafo 1. La Institución podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por la ley.

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 Institución 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 21 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 Institución; 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, género, 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 sábado. 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. 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.

Parágrafo 1. Trabajo Dominical y Festivo

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 Fundación 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.

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 en los días domingos y los demás días expresados en el Artículo 24 de este reglamento, tienen 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 29. *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 30. Cuando por motivo de fiesta no contemplada en el régimen laboral, la Fundación 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 31. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.

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 32. La época de vacaciones debe ser señalada por el empleador a más tardar dentro del año subsiguiente, y debe ser concedida 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 33. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas. En dicho caso, se debe reportar el reingreso a la actividad laboral del trabajador a la ARL respectiva, con el fin de activar la cobertura en riesgos laborales. En caso de incapacidad del trabajador se suspenden las vacaciones durante el periodo de la incapacidad, debiendo reponerse el descanso remunerado en igual número de días en la fecha en que las partes lo convengan.

Artículo 34. 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 35. 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, de manejo o de extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares.
3. 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 36. 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 37. 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 estas.

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.

Capítulo XII - de los Permisos y Licencias

Artículo 38. 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 oficiales transitorios de forzosa aceptación, se demostrará el hecho con la comunicación oficial respectiva y el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan.
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. Para los eventos que traigan 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 Institución 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 deber pedirse por lo menos con cuatro (4) horas hábiles de anticipación a fin de que la

Institución provea lo necesario para su normal funcionamiento. Esta solicitud deberá ser firmada por el trabajador anotando en ella la hora de inicio y finalización del permiso. 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 Institución 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 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 una Institución prestadora de servicios de salud, se tendrá como falta grave para todos los efectos legales.

- 4. Licencia de Luto: la Institución reconocerá la licencia de luto en los términos y condiciones establecidos en la ley. 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 Institución con una antelación no menor de seis (6) horas. La Institución 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 oficina 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 oficina de Talento Humano y/o quien ejerza tales funciones, los soportes que sustenten el permiso solicitado.*

Artículo 39. *Para los permisos otorgados por la Fundación 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 40. *La Fundación 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 oficina de Talento Humano y/o quien ejerza sus veces.*

Artículo 41. La Institución concederá a las trabajadoras, un permiso de dos descansos de treinta (30) minutos cada uno dentro de la jornada, para amamantar a su hijo sin descuento alguno en el salario por dicho concepto, durante los primeros seis (6) meses de edad.

Artículo 42. Toda funcionaria 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.

Artículo 43. 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.

Artículo 44. La trabajadora que haga uso de la licencia en la época del parto tomará las dieciocho (18) semanas de licencia a las que tiene derecho, de la siguiente manera:

- a) Licencia de maternidad preparto. Esta será de una (1) semana con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada. Si por alguna razón médica la futura madre requiere una semana adicional previa al parto podrá gozar de las dos (2) semanas, con dieciséis (16) posparto. Si en caso diferente, por razón médica no puede tomarla semana previa al parto, podrá disfrutar las dieciocho (18) semanas en el posparto inmediato.
- b) Licencia de maternidad posparto. Esta licencia tendrá una duración normal de diecisiete (17) semanas contadas desde la fecha del parto, o de dieciséis (16) o dieciocho (18) semanas por decisión médica.

Parágrafo 1. De las dieciocho (18) semanas de licencia remunerada, la semana anterior al probable parto será de obligatorio goce en caso de que el médico tratante prescriba algo diferente. La licencia remunerada de la que habla este Artículo es incompatible con la licencia de calamidad doméstica y en caso de haberse solicitado esta última por el nacimiento de un hijo, estos días serán descontados de la misma.

Parágrafo 2. El empleador podrá conceder la licencia parental compartida y/o licencia parental flexible de tiempo parcial previo cumplimiento de los requisitos de conformidad con lo establecido en la ley 2114 de 2021 y/o cualquiera que la modifique, derogue o sustituya.

Capítulo XIII - Salario Mínimo, Convencional, Lugar, Días, Horas de Pagos y Periodos que lo Regulan

Artículo 45. 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, entre otros, pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.

Artículo 46. 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 Institución 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. 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%).

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 47. *Se denomina jornal el salario estipulado por días, y sueldo el estipulado por períodos mayores.*

Artículo 48. *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 49. *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:*

- 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.*
- 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 - Riesgos Laborales. Primeros Auxilios en Casos de Accidentes de Trabajo

Artículo 50. *La Institución 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 51. *Es obligación de la Institución suministrar y acondicionar los lugares y equipos de trabajo que garanticen 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 52. *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 53. *Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo a la Dirección de Talento Humano de la Institución, a su jefe inmediato o a quien haga sus veces. Una vez se reincorpore deberá presentar la incapacidad correspondiente.*

Si éste no diere el aviso dentro del término indicado, o no se sometiere al examen médico que se le 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 54. *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 Institución 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 55. *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 Institución 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 56. *En caso de accidente de trabajo, aun en el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente a su jefe inmediato y a la Dirección de Talento Humano o quien haga sus veces, para que estos procuren los primeros auxilios, prevean la asistencia médica y tratamiento oportuno y tomen 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 responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, elaborará la investigación respectiva y enviará a la ARL 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 ARL respectiva.*

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 Fundación 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 se hará la investigación correspondiente.

Artículo 61. De todo accidente de trabajo se llevará registro con indicación de la fecha, hora, sector y circunstancias en que ocurrió, nombres de los testigos si los hubiere, y en forma sintética lo que éstos puedan declarar.

Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral que ocurra en una Institución o actividad económica deberá ser informado por el empleador a la ARL y a la entidad promotora de salud, de 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 Institución.
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 Institución 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 verídico en todo caso.
14. Desempeñar su labor con diligencia.

Parágrafo. Los docentes de la Institución, además de los deberes antes citados, tienen los deberes que se citan en el Reglamento Docente, los cuales hacen parte integral de su contrato laboral.

Capítulo XVI - Orden Jerárquico

Artículo 64. El orden Jerárquico se rige por la organización aprobada por Consejo Superior.

Parágrafo. De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la Institución: Rector (a) y Director (a) de Talento Humano.

Capítulo XVII - Labores Prohibidas

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 66. Los menores de diez y ocho (18) años no pueden ser empleados en trabajos subterráneos de las minas o que requieran grandes esfuerzos.

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.

Capítulo XVIII - Obligaciones Especiales para la Institución 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 desiste voluntariamente o por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para la práctica del examen, a pesar de haber recibido la información y/u orden correspondiente. En tal caso cesa tal obligación para la Institución.*
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 su fecha de nacimiento*
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 ARL a todos los trabajadores aprendices que laboren de manera presencial 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: Además de las obligaciones propias del cargo de los trabajadores, mencionadas en el artículo 58 del Código Sustantivo del Trabajo, todos los trabajadores de la Institución tienen las siguientes:

1. Ejecutar el contrato de buena fe, con honestidad, honorabilidad y poniendo al servicio de la Institución toda su capacidad normal de trabajo.
2. Desarrollar el objeto del contrato de acuerdo con los principios de la Institución, sus políticas institucionales y los métodos, usos y prácticas propias de la actividad Institucional.
3. Cumplir y desarrollar las órdenes e instrucciones que se le impartan por sus superiores para la realización o ejecución normal del trabajo.
4. Cumplir personalmente, con responsabilidad y eficiencia, las labores inherentes a su cargo.
5. Cumplir estrictamente la jornada de trabajo, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
6. Prestar la colaboración necesaria para la ejecución de los trabajos que se requieran con carácter de urgencia, siempre que se respete por parte del empleador, lo relacionado con la prestación de los servicios en horas extras, trabajos suplementarios o en días festivos, cuando a ello hubiere lugar.
7. Rendir los informes verbales y escritos que se le soliciten, asistir a las reuniones, comités y juntas previstas por las directivas de la Institución o por sus representantes.
8. Cooperar con el cumplimiento de la misión institucional.
9. Registrar en la Dirección de Talento Humano de la Institución su domicilio, dirección y teléfono y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra al respecto.
10. Utilizar de manera adecuada el uniforme suministrado por la Institución, de acuerdo con las instrucciones que para el efecto imparta la Dirección de Talento Humano.
11. Atender al personal de la Institución, estudiantes y al público en general con el cuidado, respeto, esmero y agrado que requieren los servicios que presta la Institución.
12. Mantener el cargo al día y ordenado.
13. Actuar de manera diligente para evitar poner en peligro la seguridad de las personas o de los bienes de la Institución.
14. Informar directamente, o por interpuesta persona, y de manera inmediata, la incapacidad médica que le haya sido prescrita allegando el documento que la soporte.

Parágrafo 1. El empleador podrá exigir al trabajador la prestación del servicio en lugar distinto del inicialmente contratado, siempre que tales traslados no desmejoren las condiciones laborales o de remuneración del empleado o impliquen perjuicios para él. Los gastos que se originen con el traslado, si a ello hubiere lugar, serán cubiertos por el empleador de conformidad con lo establecido con la ley. El trabajador se obliga a aceptar los cambios de oficio que decida el empleador dentro de su poder subordinante, siempre que se respeten las condiciones laborales del empleado y no se le causen perjuicios, todo sin que se afecte el honor, la dignidad y los derechos mínimos del trabajador.

Parágrafo 2. Además de las descritas anteriormente, son obligaciones especiales del trabajador con relación al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo las siguientes:

1. Procurar el cuidado integral de su salud.

2. *Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.*
3. *Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución.*
4. *Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.*
5. *Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG- SST.*
6. *Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.*

Parágrafo 3. 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 Institución:*

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. 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.*

La Fundación 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 contra el personal directivo de la Fundación 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 Institución debe iniciar, tramitar y culminar el proceso penal tendiente a comprobar el delito cometido.

- c) *En cuanto a las cesantías y las pensiones de jubilación, la Institución puede retener el valor respectivo en los casos de los Artículos 250 y 274 del Código Sustantivo del Trabajo.*
2. *Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la Institución.*
 3. *Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.*
 4. *Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.*
 5. *Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.*
 6. *Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.*
 7. *Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.*
 8. *Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 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 instituciones a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.*
 9. *Cerrar intempestivamente la Institución. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la Institución. Así mismo cuando se compruebe que 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.*
 10. *Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.*
 11. *Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (Artículo 59, C.S.T.).*

Artículo 70. *Se prohíbe a los trabajadores:*

1. *Sustraer de la Institución los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso de la Institución.*
2. *Comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la Institución.*
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 Institución, 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 Institución en objetivos distintos del trabajo contratado.*

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. 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 Profesoral, 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 Fundación 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 hasta por tres (3) 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 se considerará falta grave.
4. No registrar la entrada y salida diariamente y en los turnos establecidos, en el capturador biométrico y/o equipo dispuesto para tal fin por primera vez, por segunda vez se considerará falta grave.

Artículo 73. Constituyen faltas graves:

1. La reiterada 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 sin excusa suficiente, aún por primera vez.
3. El retardo en la hora de entrada cuando cause perjuicio a la Institución, aún por primera vez.
4. El retardo en la hora de entrada superior a la media hora sin justificación, aún por primera vez.
5. Engañar a la Institución con respecto al objetivo del retiro de cesantías, los permisos remunerados, auxilios monetarios, préstamos y cualquier otro aspecto de la relación laboral, aún por primera vez.
6. 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 primera vez.

7. *Las desavenencias con sus compañeros de trabajo o cualquier acto de violencia física o verbal en que incurra para con ellos en desarrollo o no de sus actividades contractuales así se presenten dentro o fuera de las instalaciones de la Institución, aún por primera vez.*
8. *El presentarse al trabajo habiendo ingerido licor, o sustancias estupefacientes o Psicotrópicas o el hacerlo dentro del desarrollo de sus labores, teniendo en cuenta que en todos los cargos de la Institución se encuentra demostrada la incidencia negativa de su consumo en las funciones, o en el lugar de trabajo, aún por primera vez.*
9. *No guardar la moral y las buenas relaciones con sus superiores y compañeros, aún por primera vez.*
10. *Vender, distribuir y/o portar drogas alucinógenas o estupefacientes en el sitio de trabajo, aún por primera vez.*
11. *Interferir o entorpecer las labores de los compañeros de trabajo afectando el rendimiento. aún por primera vez.*
12. *Realizar juegos de azar o jugar dinero dentro de las instalaciones de la Institución, aún por primera vez.*
13. *Ejercer influencias negativas dentro del personal generando un ambiente disociativo que impida las buenas relaciones interpersonales dentro de la Institución, aún por primera vez.*
14. *Entorpecer de cualquier manera las labores de sus compañeros de trabajo, aún por primera vez.*
15. *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 primera vez.*
16. *El reiterado incumplimiento de los horarios de trabajo, aún por primera vez.*
17. *Utilizar las herramientas suministradas por el empleador en objetos distintos del trabajo contratado, aún por primera vez.*
18. *El sustraer de la Institución cualquier elemento, herramienta, materiales, producto, materia prima, retal o insumo de propiedad de ésta sin el consentimiento de su jefe inmediato, aún por primera vez.*
19. *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 primera vez.*
20. *El malgastar la materia prima o no avisar oportunamente las circunstancias que puedan conducir a su pérdida, aún por primera vez.*
21. *La pérdida o deterioro por mal uso de las herramientas y/o elementos de trabajo dadas al trabajador para el desempeño de sus funciones, aún por primera vez.*
22. *No hacer uso de los Elementos de Protección Personal suministrados por la Institución en procura del bienestar del trabajador, aún por primera vez.*
23. *No registrar la entrada y salida diariamente y en los turnos establecidos, en el capturador biométrico y/o equipo dispuesto para tal fin, de manera reiterada.*
24. *El presentarse a laborar en forma descuidada, sucia o desordenada, aún por primera vez.*
25. *Excitar a la declaración o el mantenimiento de huelgas y paros ilícitos, aún por primera vez.*
26. *La ejecución por parte del trabajador de labores remuneradas a servicios de terceros sin autorización del empleador, aún por primera vez.*
27. *La revelación de secretos y datos reservados de la Institución, aún por primera vez.*
28. *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 primera vez.*

29. El realizar la labor sin la utilización de los elementos destinados para tal fin, aún por primera vez.
30. El amenazar a sus compañeros de trabajo, superiores y/o estudiantes de la Institución, aún por primera vez.
31. La modificación, alteración o cualquier cambio realizado en la configuración de software, conexiones de red, accesos remotos, conexiones de red o cualquier dispositivo en los equipos de la compañía, aún por primera vez.
32. La modificación, alteración o cualquier cambio realizado en el hardware de los equipos de la Institución, aún por primera vez.
33. La utilización sin ser autorizado de los bienes propiedad de la Institución que no necesita para el ejercicio de sus funciones, aún por primera vez.
34. Suministrar información falsa a la Institución, aún por primera vez.
35. No presentar oportunamente reportes de trabajo o informes que le hayan sido requeridos por su jefe Inmediato o la Gerencia, por primera vez.
36. El utilizar teléfonos celulares, para atender asuntos de carácter personal, durante la jornada laboral, de manera reiterada.
37. Realizar trabajos ajenos a la Institución dentro del horario normal de trabajo, aún por primera vez.
38. El atender asuntos de carácter personal dentro de las instalaciones de la Institución o dentro de su jornada laboral, aún por primera vez.
39. El no usar o utilizar de manera incorrecta la dotación que la Institución le entrega, aún por primera vez.
40. La inasistencia a reuniones, charlas, eventos y capacitaciones relacionadas con las funciones a cargo de los trabajadores, aún por primera vez.
41. El que con su conducta negligencia, descuido, intensión u omisión cause pérdidas o daño económico a la Institución, aún por primera vez.
42. 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 primera vez.
43. 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 primera vez.
44. El realizar conductas impropias que afecten la imagen con los clientes y/o proveedores, aún por primera vez.
45. El no guardar en los servidores y archivos de la Institución la información de cualquier tipo de trabajo realizado para la Institución o para el cliente y/o proveedor, aún por primera vez.
46. El no dejar evidencia de las comunicaciones con los clientes o asociados de la Institución de las comunicaciones manejadas entre ellos, aún por primera vez.
47. Cualquier violación a las obligaciones, órdenes, instrucciones o prohibiciones establecidas en el reglamento interno de trabajo, en el contrato de trabajo o en demás comunicaciones, circulares, memos etc., expedidos por la Institución, aún por primera vez.
48. Utilizar el nombre de la Institución para obtener cualquier tipo de provecho para sí, para sus parientes o allegados, aún por primera vez.
49. Extraer información de la Institución para ser utilizada en provecho personal o de la competencia, aún por primera vez.
50. El hablar mal de la Institución, de sus socios, de sus representantes, de sus proveedores, de sus clientes, aún por primera vez.

51. Suministrar cualquier tipo de información particular de la Institución a los socios y/o proveedores sin autorización de la Gerencia y/o directivas de la Institución y el hacer afirmaciones falsas o maliciosas sobre la institución o sus directivas, aún por primera vez.
52. Suministrar a terceros o a la competencia, información relacionada con planos, productos, cifras, almacenamiento de la mercancía, sistemas de venta, nuevas líneas u otra información relacionada con la organización y/o sus socios, así como cualquier otra actitud desleal que perjudique a la Institución aún por primera vez.
53. Dar tratamiento inadecuado a los datos personales que llegare a conocer durante el ejercicio de sus funciones o incurrir en acciones u omisiones que pudiesen afectar la seguridad de los mismos, aún por primera vez.
54. No reportar de manera oportuna al jefe inmediato incidentes ocurridos con información o datos personales a los que tenga acceso, aún por primera vez.
55. Incumplir las cláusulas, normales legales y/o políticas sobre Hábeas Data, protección de datos y/o confidencialidad, aún por 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 74: 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 Fundación 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 la Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá - FABA aún por 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 la Fundación 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 la Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá - FABA de las prestaciones e indemnizaciones legales y convencionales derivadas de la enfermedad hasta tanto no se reconozca dicha pensión.
15. En los casos de los numerales 8 a 14 de este Artículo, para la terminación del contrato, la Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá - FABA – FABA deberá dar aviso al trabajador con anticipación no menor de quince (15) días.

Por parte del trabajador:

1. El haber sufrido engaño por parte de la Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá - FABA respecto de las condiciones de trabajo.
2. Todo acto de violencia, maltratos o amenazas graves inferidas por la Institución 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 la Fundación 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 la Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá - FABA no diligencie para modificar.
5. Todo perjuicio causado maliciosamente por la Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá - FABA al trabajador en la prestación del servicio.
6. El incumplimiento sistemático sin razones válidas por parte de la Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá - FABA de sus obligaciones legales.
7. La exigencia de la Fundación 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 la Fundación 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 la Fundación 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. Para los casos en los que el empleador alegue como justa causa de terminación del contrato laboral, la comisión de una o varias faltas graves por parte del trabajador, deberá previamente haber desarrollado el procedimiento para la comprobación de faltas y aplicación de las sanciones disciplinarias establecido en el presente Reglamento de Trabajo.*

Artículo 75. *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 la Fundación 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 Institución 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 76. *Se establece el siguiente procedimiento para la investigación de la conducta disciplinaria:*

1. *Los trabajadores que tengan personal a cargo deberán levantar un informe de los hechos con especificación precisa de los cargos, fecha y hora de los acontecimientos, entre otros. información que debe ser remitida inmediatamente a la oficina de Talento Humano.*
2. *Recibido el informe, la Oficina 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. La citación a descargos debe contener:*
 - a. *La comunicación formal de la apertura del proceso disciplinario.*
 - b. *La formulación escrita de los cargos imputados, en donde se pongan de presente de manera clara y precisa las faltas disciplinarias en que incurrió el empleado.*
 - c. *La exposición que las conductas se encuentran previamente consagradas en la ley, en el presente Reglamento Interno de Trabajo o en el Contrato de Trabajo.*
 - d. *La relación de todas y cada una de las pruebas que fundamentan los cargos formulados, que deben anexarse a la citación.*
 - e. *La manifestación al trabajador que en la diligencia de descargos tendrá una única oportunidad de aportar todas las pruebas que tenga en su poder para defenderse.*
 - f. *La indicación del término para que el trabajador pueda formular sus descargos y presentar sus pruebas por medio de la asistencia a una Diligencia de descargos.*
3. *La diligencia de descargos se realizará de la siguiente manera:*

- a. Se le realizarán preguntas al trabajador acerca de las faltas que se le pusieron de presente en la citación a descargos.
 - b. Se le dará la oportunidad al trabajador para que presente sus descargos.
 - c. Se le dará la oportunidad al trabajador para que aporte las pruebas con las cuales cuente para defenderse.
 - d. Se le dará la oportunidad al trabajador para que controvierta las pruebas que tiene la Institución para probar la presunta falta cometida.
4. 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 dejará 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.
 5. 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.
 6. 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 presente Artículo.

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 Oficina de Talento Humano.

Parágrafo 3. En contra de toda decisión disciplinaria procede el recurso de apelación, así:

- Se interpondrá y se sustentará por escrito dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha en la que se hace entrega de la comunicación en la que se notifica el despido o la sanción disciplinaria.
- El escrito de interposición y sustentación se entrega por parte del trabajador ante la Oficina de Talento Humano.
- Si el recurso no se sustenta y/o no se interpone de la forma antes mencionada se declarará desierto, es decir, el mismo no tendrá trámite alguno y se entenderá como no interpuesto.
- La decisión frente al recurso de apelación, la tomará el Rector y deberá resolverse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la sustentación del recurso.

Capítulo XXII - Reclamos. Personas ante quienes debe presentarse y su tramitación

Artículo 77. Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona que ocupe en la Institución el cargo de: Rector y el de Director de Talento Humano, quienes los oirán y resolverán en justicia y equidad.

Artículo 78. 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 XXIII - Mecanismos de Prevención del Acoso Laboral y Procedimiento Interno de Solución, Ley 1010 de 2006

Artículo 79. 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 de este.

Artículo 80. 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 81. 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 82. 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 Institución.
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 Institución, 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 con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento 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 83. 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 Institucional 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 Institucional e institucional.

Artículo 84. *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 Institucional y el buen ambiente en la Institución y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.*

Artículo 85. *En desarrollo del propósito a que se refiere el Artículo anterior, la Institución 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 Institución.*
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 Institucionales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos*
 - c) *Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la Institución, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.*
 - d) *Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la Institución para desarrollar el propósito previsto en el Artículo anterior.*

Artículo 86. Conformación Comité de Convivencia 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 Institución tendrá un Comité de Convivencia, integrado en forma bipartita, por dos representantes de los trabajadores y dos representantes del empleador o su delegado con sus respectivos suplentes. Este comité se denominará "Comité de Convivencia Laboral". La Institución 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 Institución 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 87. Funciones del Comité de Convivencia 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 Institución 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 Institución, 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 Institución 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 Institución privada.

Artículo 88. 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 Institución privada, las recomendaciones aprobadas en el Comité.
4. Gestionar ante la alta dirección de la entidad pública o Institución privada, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.

Artículo 89. 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 Institución privada.

Artículo 90. 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 91. Recursos de Funcionamiento del Comité. La Institución 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 de este.

Artículo 92. Responsabilidad del Empleador. La Institución a través de oficina 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 la institución y respaldar la dignidad e integridad de las personas en el trabajo.

Parágrafo. En todo caso, los mecanismos preventivos internos 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 XXIV - Sobre la Prevención de Consumo de Alcohol, Tabaco y Drogas

Artículo 93. En el marco jurídico correspondiente a la prevención y control del consumo de sustancias psicoactivas en el ámbito laboral, la Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá - FABA se encuentra comprometida con fomentar una cultura organizacional que conlleve a estilos de vida y trabajo saludables, contribuyendo con el bienestar integral de sus trabajadores, por lo tanto, se hace imperativo el cumplimiento de lo dispuesto en este capítulo sobre el particular.

Lo estipulado en el presente capítulo se constituye en una directriz y Política aplicable a todos los trabajadores de la Institución, porque propende por mantener en cualquier jornada y lugar de trabajo un ambiente sano y libre de consumo, abuso, posesión, tráfico o microtráfico de alcohol, tabaco, drogas alucinógenas y medicamentos formulados cuyos componentes requieran este tipo de control. Esta política enmarca los siguientes aspectos:

1. Prevenir, mejorar, conservar y preservar el adecuado estado de salud y el bienestar de todos los trabajadores, mejorar su calidad de vida dentro y fuera del trabajo, permitiendo un adecuado desempeño y competitividad del personal y de la Institución, así como el fomento de estilos de vida saludables.
2. Prohibir a todos los trabajadores de la organización el presentarse a cumplir su jornada laboral bajo efectos de sustancias psicoactivas o embriagantes sin importar su cantidad, teniendo en cuenta que se encuentra demostrada la incidencia negativa que las mismas tienen para el desarrollo de todas las funciones y para la seguridad y salud de los mismos trabajadores y de terceros.
3. Orientar a los trabajadores a través del fortalecimiento del concepto de AUTOCUIDADO, frente a hábitos, costumbres y comportamientos de no consumo de alcohol y demás sustancias como un proyecto de vida y a participar en todas las actividades de prevención que organice la Institución.

4. *Proporcionar apoyo con la EPS y la ARL, para su asistencia integral al empleado que llegase a ser farmacodependiente para que sea objeto de un tratamiento y una rehabilitación acorde a su situación con el fin que esta le sea brindada de manera oportuna.*
5. *Socializar la autorización por parte del trabajador para la aplicación de pruebas que permitan la detección del consumo de sustancias alcohólicas y psicoactivas en todos los cargos de la Organización, teniendo en cuenta la importancia de verificar el cumplimiento de esta política.*
6. *Si el trabajador se presentara en su sitio de trabajo a cumplir su jornada laboral, bajo los efectos de bebidas embriagantes, estupefacientes o sustancias psicotrópicas sin importar su grado, se dará apertura al proceso disciplinario correspondiente, de conformidad con lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo, así mismo, se remitirá al trabajador a la EPS o a su casa para minimizar el riesgo de la ocurrencia de un accidente de trabajo y evitar la incidencia negativa que este puede traer en el desempeño de sus funciones.*

Artículo 94. *Todo trabajador debe efectuarse, en el momento que el empleador así lo crea conveniente, las respectivas pruebas encaminadas a establecer el estado en que se encuentra este respecto al consumo de drogas y alcohol, para lo cual se respetará su derecho a la intimidad, dignidad humana y el libre desarrollo de su personalidad, solicitándole una autorización previa, expresa e informada.*

Artículo 95. *Todo trabajador asume que el uso de los dispositivos para medir el grado de embriaguez etílica es una carga legítima, no invasiva de sus derechos fundamentales, previamente concebida y que tiene fines adecuados y razonables, como la seguridad de todos los trabajadores y la prevención de la accidentalidad, por tanto, le atañe a cada trabajador realizarse estos exámenes en el momento que así lo determine el empleador.*

Artículo 96. *Sobre un resultado positivo de pruebas de alcohol y drogas o ante la sospecha razonada del empleador que evidencien un estado alterado producto del consumo de drogas o bebidas alcohólicas, el empleador queda plenamente facultado para dar por terminado el contrato de trabajo de la persona quien concurra en esta falta, en forma unilateral y con justa causa, por la incidencia negativa que este comportamiento tiene en la prestación de los servicios y la seguridad de los compañeros de trabajo y terceros y porque el presentarse a laborar después de haber ingerido licor o consumido sustancias psicoactivas se encuentra calificado en el presente reglamento como falta grave, aún si se incurre en ella por primera vez.*

Capítulo XXV - Disposiciones Finales

Artículo 97. *Aquello que no esté contemplado en el presente Reglamento interno de trabajo será aplicado según lo contemplado en el Código Sustantivo de Trabajo.*

Artículo 98. *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 - Clausulas Ineficaces

Artículo 99. *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 100. *La Fundación 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 101. *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)*

*23 de junio de 2022
CRA 14 No. 80-35
BOGOTÁ D.C.*

GERALDINE VANESSA DÍAZ VELANDIA
Directora de Talento Humano