

	ACUERDO No. 001 CONSEJO SUPERIOR	Formato CS - A - 01
POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
FECHA: 25 de junio de 2026	Ciudad: Bogotá D.C.	Página 1 de 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 dispuesto 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 principal en la ciudad de Bogotá, D.C. y que, en su condición de empleadora, se encuentra sujeta al régimen del derecho laboral colombiano, en especial a las disposiciones del Código Sustantivo del Trabajo, normas concordantes y jurisprudencia vigente, en lo relativo a las relaciones individuales y colectivas de trabajo.
2. Que, la Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá FABA, acoge como principio institucional la autonomía universitaria, desarrollada en la interpretación del Artículo 69 de la Constitución Política de Colombia, entendida como la facultad de autorregulación filosófica y de autodeterminación administrativa de la institución, que le permite preservar su identidad y singularidad en el entorno. En desarrollo de este principio constitucional, reglamentado por la Ley 30 de 1992, la institución expide la normatividad interna que orienta y armoniza su gestión académica y administrativa.
3. Que, el Ministerio de Educación Nacional, mediante la Resolución No. 015818 del 9 de junio de 2026, aprobó la Reforma Estatutaria presentada por la Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá – FABA, cuyo Artículo 37, Literales c) y g), atribuye al Consejo Superior la facultad de formular y aprobar las políticas académicas y administrativas, así como la expedir y aprobar los Reglamentos Internos que regulan su funcionamiento.
4. Que, se hace necesario actualizar el Acuerdo No. 004 del 23 de junio de 2022, expedido por el Consejo Superior “Por medio del cual se actualiza el Reglamento Interno de Trabajo”, con el fin de con el fin de armonizarlo con la normatividad laboral vigente, prevenir vacíos regulatorios y mitigar riesgos jurídicos derivados de su desactualización, en especial en materia de jornada laboral, modalidades de trabajo, derecho a la desconexión laboral, seguridad y salud en el trabajo, protección de datos personales y prevención del acoso laboral y sexual.
5. 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.

www.faba.edu.co

6. Que el Código Sustantivo del Trabajo, en sus artículos 104 a 125, regula el Reglamento Interno de Trabajo como el conjunto de disposiciones que determinan las condiciones a que deben sujetarse el empleador y los trabajadores en la prestación del servicio, así como los aspectos relacionados con la organización del trabajo, el régimen disciplinario, las obligaciones, prohibiciones y garantías de las partes en la relación laboral.
7. Que, conforme al artículo 105 del Código Sustantivo del Trabajo, el Reglamento Interno de Trabajo constituye un instrumento obligatorio para el empleador, forma parte integrante de los contratos de trabajo y es de obligatorio cumplimiento para empleador y trabajadores, siempre que sus disposiciones no desconozcan derechos mínimos legales ni constitucionales del trabajador.
8. Que el Reglamento Interno de Trabajo debe garantizar el respeto del debido proceso en materia disciplinaria, evitando disposiciones que impliquen sanciones automáticas o desproporcionadas, en concordancia con la Constitución Política y la jurisprudencia constitucional vigente.
9. Que, la Rectora de la Institución presentó ante este Consejo la propuesta de actualización del Reglamento Interno de Trabajo, la cual fue analizada y considerada pertinente, necesaria y acorde con los objetivos y las necesidades actuales de la Institución.
10. Que la adopción del presente Reglamento Interno de Trabajo contribuye al fortalecimiento de la seguridad jurídica institucional, la prevención de conflictos laborales y el cumplimiento de las obligaciones legales del empleador.

ACUERDA:

Artículo Primero. Aprobar la actualización del Reglamento Interno de Trabajo, contenida en el documento anexo, el cual hará parte integral del presente Acuerdo.

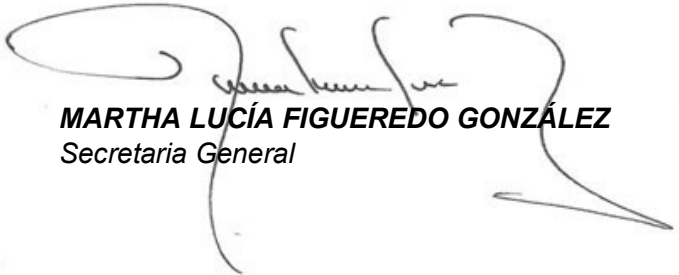
Artículo Segundo. Delegar en la dirección de Talento Humano, o en la dependencia que haga sus veces, la socialización, implementación y seguimiento del **Reglamento Interno de Trabajo**, garantizando su divulgación conforme a lo dispuesto en el Código Sustantivo del Trabajo y asegurando su acceso permanente por parte de los trabajadores.

Artículo Tercero. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición, deroga expresamente el Acuerdo No. 004 del 23 de junio de 2022 del Consejo Superior y las demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en la ciudad de Bogotá. D.C., a los veinticinco (25) días del mes de junio de 2026.


ALENIS JAXMITH PICÓN JAIMES
Presidente


MARTHA LUCÍA FIGUEREDO GONZÁLEZ
Secretaria General

www.faba.edu.co

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CONSEJO SUPERIOR

ACUERDO No. 001

Junio 25 de 2026

CONTENIDO

<i>Capítulo I – Disposiciones Generales</i>	<i>2</i>
<i>Capítulo II – Condiciones de Reclutamiento y Selección</i>	<i>4</i>
<i>Capítulo III – Vinculación Formativa y Contrato de Aprendizaje</i>	<i>8</i>
<i>Capítulo IV – Periodo de Prueba</i>	<i>12</i>
<i>Capítulo V – Trabajadores Ocasionales, Accidentales o Transitorios</i>	<i>15</i>
<i>Capítulo VI – Jornada Laboral</i>	<i>15</i>
<i>Capítulo VII – Modalidades de Trabajo</i>	<i>22</i>
<i>Capítulo VIII – Derecho a la Desconexión Laboral</i>	<i>24</i>
<i>Capítulo IX – Descansos, Vacaciones, Permisos y Licencias</i>	<i>27</i>
<i>Capítulo X – Salarios, Pagos y Descuentos</i>	<i>36</i>
<i>Capítulo XI – Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)</i>	<i>40</i>
<i>Capítulo XII – Obligaciones del Empleador</i>	<i>47</i>
<i>Capítulo XIII – Obligaciones del Trabajador</i>	<i>50</i>
<i>Capítulo XIV – Obligaciones Especiales para la Institución y los Trabajadores</i>	<i>57</i>
<i>Capítulo XV – Prohibiciones</i>	<i>60</i>
<i>Capítulo XVI – Régimen Disciplinario y Sanciones</i>	<i>63</i>
<i>Capítulo XVII – Terminación del Contrato de Trabajo</i>	<i>82</i>
<i>Capítulo XVIII – Reclamos Laborales</i>	<i>88</i>
<i>Capítulo XIX – Mecanismos de Prevención del Acoso Laboral y Acoso Sexual en el Ámbito Laboral - Procedimiento Interno de Solución</i>	<i>89</i>
<i>Capítulo XX – De la Prevención del Consumo de Alcohol, Tabaco y Sustancias Psicoactivas</i>	<i>90</i>
<i>Capítulo XXI – De las Disposiciones Finales</i>	<i>91</i>

Capítulo I – Disposiciones Generales

Artículo 1°. Naturaleza jurídica y Obligatoriedad del Reglamento Interno de Trabajo. *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 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, domiciliada en la carrera 14 No 80-35 de la ciudad de Bogotá, D.C. y a sus disposiciones quedan sometidos tanto la Institución como sus trabajadores.*

El presente Reglamento hace parte integrante de los contratos de trabajo celebrados por la institución, siendo de obligatorio cumplimiento para las partes, siempre que sus disposiciones no desconozcan derechos mínimos legales, garantías constitucionales ni principios del derecho laboral.

Las disposiciones contenidas en este Reglamento deberán interpretarse y aplicarse conforme a la Constitución Política, en especial a los principios consagrados en el artículo 53, tales como la dignidad humana, la igualdad, la favorabilidad, la primacía de la realidad sobre las formalidades, la irrenunciabilidad de los derechos mínimos y la protección especial al trabajador.

En caso de duda en la interpretación o aplicación de las normas contenidas en el presente Reglamento, prevalecerá la disposición más favorable al trabajador.

Artículo 2°. Ámbito de Aplicación. *El presente Reglamento Interno de Trabajo se aplica a todos los trabajadores de la Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá – FABA, cualquiera sea la modalidad de contratación laboral, nivel jerárquico, dependencia o lugar de prestación del servicio, incluyendo aquellos que desarrollen sus funciones bajo modalidades especiales de trabajo autorizadas por la ley.*

Las disposiciones aquí contenidas también serán aplicables, en lo pertinente, a los aprendices, practicantes y demás personas vinculadas mediante figuras formativas, sin perjuicio de la naturaleza jurídica de dichas relaciones.

Artículo 3°. Jerarquía Normativa y Prevalencia. *Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo se encuentran subordinadas a la Constitución Política, la ley, los convenios internacionales del trabajo ratificados por Colombia y la jurisprudencia vigente.*

En consecuencia, toda disposición que contravenga normas de orden público laboral, derechos fundamentales o garantías mínimas e irrenunciables de los trabajadores se tendrá por ineficaz y carecerá de efectos jurídicos, sin que ello afecte la validez, vigencia o exigibilidad de las demás disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

Artículo 4°. Bloque de Constitucionalidad y Normas Internacionales. *La interpretación, aplicación e integración del presente Reglamento se realizará de conformidad con la Constitución Política, el bloque de constitucionalidad y los convenios internacionales del trabajo ratificados por Colombia, especialmente aquellos adoptados en el marco de la Organización Internacional del Trabajo (OIT).*

www.faba.edu.co

Dichos instrumentos constituyen criterios obligatorios para la interpretación y aplicación de las normas laborales, en la medida en que reconocen derechos humanos y garantías fundamentales de los trabajadores, y sirven de fundamento para la protección, promoción y garantía de los derechos laborales dentro de la Institución.

Artículo 5°. Principios Rectores de la Relación Laboral. *Las relaciones laborales al interior de la Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá – FABA se regirán con fundamento en los principios constitucionales y legales que orientan el derecho del trabajo, especialmente por los siguientes:*

- a. **Dignidad Humana.** *Es el reconocimiento y respeto absoluto por el trabajador como persona y sujeto de derechos. Implica garantizar condiciones de trabajo dignas, justas, seguras, respetuosas de su integridad física, moral y psicológica, libre de cualquier trato humillante o degradante.*
- b. **Igualdad y No Discriminación.** *Es la garantía de que todos los trabajadores recibirán el mismo trato y las mismas oportunidades, sin discriminación por razones de sexo, género, orientación sexual, identidad de género, raza, etnia, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión, discapacidad, afiliación sindical o cualquier condición protegida por la Constitución y la Ley. En aplicación de este principio, a trabajo de igual valor corresponderá igual remuneración.*
- c. **Favorabilidad.** *Es la regla que establece que, en caso de duda sobre la aplicación de dos o más normas válidas, o ante múltiples interpretaciones de una misma norma, siempre prevalecerá la que resulte más beneficiosa para el trabajador, de conformidad con la Constitución y la ley.*
- d. **Primacía de la Realidad.** *Es el principio constitucional que ordena que, en caso de existir contradicción entre lo que dicen los documentos (contratos, memorandos) y lo que ocurre realmente en el día a día laboral, siempre prevalecerán los hechos reales.*
- e. **Buena Fe.** *Es el deber de lealtad, honestidad, transparencia y confianza recíproca durante las etapas de la relación laboral. Supone que tanto los representantes de la Institución como el trabajador actuarán sin intenciones ocultas o maliciosas durante toda la relación laboral.*
- f. **Proporcionalidad.** *Es el equilibrio que debe existir entre las decisiones del empleador y los hechos que las motivan. En el ámbito disciplinario, significa que cualquier sanción debe ser equivalente a la gravedad de la falta cometida y las circunstancias particulares del caso.*
- g. **Debido Proceso y Derecho de Defensa.** *Es el derecho irrenunciable del trabajador a ser informado de los hechos, presentar descargos, aportar y controvertir pruebas y ejercer plenamente su defensa, antes de que la institución le aplique cualquier sanción disciplinaria o lo despidan por una justa causa.*
- h. **Protección al Trabajo y al Trabajador.** *Es la obligación de la institución de promover y salvaguardar los derechos mínimos e irrenunciables de los trabajadores, así como de adoptar las medidas necesarias para garantizar su seguridad, salud, bienestar e integridad física y mental en el lugar de trabajo.*

Estos principios orientarán la interpretación, aplicación y ejecución del presente Reglamento, así como la resolución de cualquier conflicto que surja en el marco de la relación laboral.

Artículo 6°. Publicidad y Acceso. *El presente Reglamento Interno de Trabajo será puesto en conocimiento de todos los trabajadores mediante los mecanismos previstos en el Código Sustantivo del Trabajo y demás disposiciones legales vigentes. Asimismo, se garantizará su consulta y acceso permanente a través de medios físicos y/o electrónicos dispuestos por la empresa.*

www.faba.edu.co

Capítulo II – Condiciones de Reclutamiento y Selección

Artículo 7°. Principios de acceso al empleo. La Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá – FABA garantizará que los procesos de reclutamiento, selección y vinculación laboral se desarrollen con observancia de los principios de igualdad de oportunidades, mérito, idoneidad, objetividad y transparencia, sin discriminación alguna por razones de sexo, género, orientación sexual, identidad de género, raza, etnia, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica, condición económica, discapacidad o cualquier otra circunstancia protegida por la Constitución y la ley

En todo caso, los procesos de selección se adelantarán con respeto a los principios de la dignidad humana, la buena fe, la confidencialidad de la información y la protección de los derechos fundamentales de los aspirantes.

La divulgación de las vacantes se realizará a través de los mecanismos establecidos por la institución, destinados al reclutamiento y recepción 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. La selección de personal se efectuará con base en la evaluación de las competencias, conocimientos, experiencia, formación académica y demás requisitos definidos para cada cargo y que permitan el buen ejercicio de sus funciones. La vinculación laboral estará sujeta al cumplimiento de los requisitos establecidos por la Institución y a la verificación de la información suministrada por el aspirante.

Artículo 8°. Requisitos para la vinculación. Para la vinculación laboral, el aspirante deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la Institución, de acuerdo con la naturaleza y responsabilidades del cargo, incluyendo la formación académica, experiencia laboral, competencias, certificaciones y demás condiciones necesarias para el adecuado desempeño de sus funciones.

La Institución podrá solicitar los documentos y soportes que resulten razonables, proporcionales y necesarios para verificar la información suministrada por el aspirante durante el proceso de selección, de conformidad con la legislación vigente y respetando los principios de igualdad, intimidad, protección de datos personales y no discriminación. Al momento de la contratación, el aspirante deberá presentar y diligenciar, según corresponda, los siguientes documentos:

- a. Hoja de vida actualizada (en datos personales y laborales).*
- b. Documento de identidad vigente.*
- c. Autorización para trabajar expedida por la autoridad competente, cuando se trate de adolescentes autorizados para laborar conforme a la ley.*
- d. Certificaciones laborales que acrediten experiencia profesional o laboral, cuando sean requeridas para el cargo.*
- e. Diplomas, actas de grado, certificados de estudios, licencias, matrículas o tarjetas profesionales exigidas para el ejercicio del cargo.*
- f. Información y soportes requeridos para la afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral y demás beneficios aplicables.*

g. Los demás documentos o requisitos que la Institución considere necesarios para verificar la idoneidad del aspirante, el cumplimiento de las condiciones del cargo y la información relacionada en la hoja de vida, siempre que su exigencia no contravenga la Constitución, la ley o los derechos fundamentales de la persona.

Parágrafo 1. La Rectoría podrá solicitar información o documentación adicional relacionada con las competencias, experiencia o requisitos del cargo, siempre que dicha exigencia sea objetiva, pertinente y legalmente procedente. En ningún caso podrán solicitarse o exigirse documentos, certificaciones o datos cuya obtención o tratamiento se encuentre prohibido por la ley ni aquellos que puedan constituir actos de discriminación. 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 embarazo 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), pruebas de VIH/SIDA (Decreto reglamentario No. 559 de 1991 Art. 22), ni la libreta militar (Artículo 111, Decreto 2150 de 1995) o cualquier otra información protegida por el derecho a la intimidad, salvo que exista autorización legal expresa o que la naturaleza del cargo lo justifique de manera objetiva y legítima conforme a la normatividad vigente.

Parágrafo 2. La falsedad, alteración o adulteración de la documentación señalada en el Artículo 8 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 Institución se reserva el derecho de verificar ante las entidades competentes la autenticidad y veracidad de la información y documentación suministrada por el aspirante o trabajador, observando las normas sobre protección de datos personales y habeas data.

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. En todo caso, la Institución garantizará la protección integral de sus derechos y el cumplimiento de las normas laborales aplicables.

Parágrafo 4. La contratación de trabajadores extranjeros se dará conforme a las obligaciones laborales y en materia de seguridad social, reporte a entidades de orden local y/o nacional de la contratación de personal extranjero.

Parágrafo 5. La institución garantizará la vinculación de personas en condición de discapacidad garantizando su inclusión laboral efectiva y manteniendo la cuota mínima de contratación calculada sobre el total consolidado de la planta de personal permanente.

www.faba.edu.co

Artículo 9°. Prohibición a Exigencias Discriminatorias o Ilegales. Salvo que exista autorización legal expresa o que la naturaleza del cargo lo justifique de manera objetiva, razonable y proporcional, en la Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá – FABA no se exigirá a los aspirantes a empleo:

- a. Pruebas de embarazo, o certificaciones relacionadas con el estado de gestación.
- b. Información relacionada con su condición de salud que no guarde relación directa con los requisitos, riesgos o aptitudes necesarias para el desempeño del cargo.
- c. Información relacionada con afiliación sindical, opiniones políticas o filosóficas, creencias religiosas, orientación sexual, identidad de género o cualquier otro dato sensible protegido por la ley.
- d. Certificaciones, antecedentes, exámenes o requisitos que impliquen discriminación, trato desigual injustificado o vulneración de derechos fundamentales.
- e. Información sobre estado civil, composición familiar, número de hijos o cualquier otro dato personal que no resulte pertinente para la evaluación objetiva de la idoneidad del aspirante.

Toda actuación contraria a lo dispuesto en el presente artículo constituirá una infracción a las políticas institucionales y dará lugar a las responsabilidades legales, administrativas, disciplinarias o de cualquier otra naturaleza que correspondan, de conformidad con la legislación vigente.

Artículo 10°. Verificación de la Información. La Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá – FABA podrá verificar la autenticidad, exactitud y veracidad de la información suministrada por los aspirantes durante los procesos de reclutamiento, selección y vinculación laboral, incluyendo referencias laborales y académicas, siempre que dicha verificación se realice respetando los derechos fundamentales del titular de la información y la normatividad sobre protección de datos personales, intimidad y confidencialidad.

En caso de comprobarse falsedad, inexactitud, alteración o adulteración de la información o documentación aportada, la Institución podrá abstenerse de realizar la vinculación laboral o, en caso de celebración de contrato, adoptar las medidas legales correspondientes, incluida la terminación del contrato de trabajo por justa causa, de conformidad con la ley.

Artículo 11°. Exámenes Médicos Ocupacionales. La Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá – FABA podrá exigir la práctica de exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódicos, de egreso, postincapacidad o aquellos que resulten necesarios, de conformidad con la normatividad vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y tendrán como finalidad determinar las condiciones de salud relacionadas con los factores de riesgo a los que pueda estar expuesto el trabajador, establecer su aptitud para desempeñar las funciones del cargo y adoptar las medidas preventivas que correspondan. En todo caso, dichos exámenes deberán:

- a. Estar directamente relacionados con los riesgos y exigencias propias del cargo.
- b. Respetar la dignidad humana, la intimidad y los derechos fundamentales del aspirante o funcionario.
- c. Garantizar la reserva y confidencialidad de la información obtenida.
- d. Ser practicados por profesionales o instituciones autorizadas conforme a la normatividad aplicable.

www.faba.edu.co

En ningún caso los resultados podrán ser utilizados con fines discriminatorios ni para vulnerar los derechos de aspirantes o trabajadores.

Artículo 12°. Tratamiento de Datos Personales del Aspirante y Trabajador. *La Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá – FABA, en su calidad de responsable del tratamiento de datos personales, garantizará el adecuado manejo, protección, almacenamiento, circulación y supresión de la información de aspirantes, trabajadores, exfuncionarios y demás titulares de datos personales, de conformidad con la legislación vigente y con la política institucional de Tratamiento de Datos Personales. la cual podrá ser consultada en la página web institucional y se entenderá incorporada al presente Reglamento Interno de Trabajo para todos los efectos pertinentes.*

El tratamiento de los datos personales se realizará bajo los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad o calidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad, confidencialidad, responsabilidad demostrada y demás principios establecidos por la normativa aplicable. Su recolección, almacenamiento, uso, circulación y demás formas de tratamiento de datos personales requerirán la autorización previa, expresa e informada del titular, salvo las excepciones previstas en la ley. Los datos sensibles y los datos de niños, niñas y adolescentes serán objeto de protección especial y únicamente podrán ser tratados cuando exista fundamento legal para ello y se garantice el cumplimiento de las condiciones y salvaguardas establecidas por la normatividad vigente.

Los titulares de la información podrán ejercer los derechos de conocimiento, actualización, rectificación, supresión, revocatoria de la autorización y demás derechos reconocidos por la ley, a través de los canales dispuestos por la Institución para tal fin.

Artículo 13°. Perfeccionamiento de la Relación Laboral. *Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos de ingreso y surtidas las etapas del proceso de selección, se procederá con la celebración del contrato de trabajo, el cual constará por escrito y será suscrito por las partes, de conformidad con la legislación laboral vigente. La Institución entregará o pondrá a disposición del trabajador una copia del contrato de trabajo a través de medios físicos o electrónicos. El original o su equivalente electrónico será conservado en la historia laboral del trabajador conforme a las disposiciones legales y a las políticas institucionales de gestión documental.*

Asimismo, la Institución dará cumplimiento a las obligaciones legales derivadas de la vinculación laboral, incluyendo la afiliación y reporte al Sistema de Seguridad Social Integral, al Sistema General de Riesgos Laborales y a las demás entidades o mecanismos exigidos por la normatividad aplicable.

Parágrafo 1. *El trabajador deberá informar oportunamente a la Oficina de Talento Humano o a la dependencia que haga sus veces, cualquier modificación de sus datos personales, especialmente aquellos relacionados con su dirección de residencia, correo electrónico, número telefónico y demás datos de contacto necesarios para la adecuada administración de la relación laboral.*

Parágrafo 2. *El trabajador deberá suministrar y mantener actualizada ante la Oficina de Talento Humano o a la dependencia que haga sus veces, la información de la persona o personas de contacto*

www.faba.edu.co

para casos de emergencia, incluyendo nombre, parentesco, dirección y números telefónicos, con el fin de facilitar las actuaciones que resulten necesarias en caso de accidente, enfermedad, emergencia o cualquier otra situación que requiera comunicación inmediata.

Capítulo III – Vinculación Formativa y Contrato de Aprendizaje

Artículo 14°. Naturaleza Jurídica del Contrato de Aprendizaje. *La Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá - FABA se sujetará a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes que regulan la figura del contrato de aprendizaje y demás modalidades formativas que impliquen la realización de prácticas académicas o laborales, como son: la Ley 789 de 2002, Decreto 933 de 2003, Acuerdo 11 de 2008, Decreto número 1072 de 2015, Ley 2466 de 2025, Decreto 223 de 2026 y demás normas concordantes y/o por aquellas disposiciones que en el futuro las reformen, modifiquen o sustituyan.*

El contrato de aprendizaje constituye una modalidad especial de vinculación laboral, y a término fijo de carácter formativo, mediante la cual una persona natural (aprendiz) desarrolla formación teórica y práctica en la Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá – FABA. Esta relación constituye una relación laboral especial, con características propias, distinta del contrato de trabajo ordinario, de conformidad con la Ley 2466 de 2025 y sus normas reglamentarias.

Durante su ejecución se garantizará el respeto de los derechos fundamentales del aprendiz, el cumplimiento de las obligaciones en materia laboral, de seguridad social y de seguridad y salud en el trabajo, así como las demás garantías previstas en la normatividad vigente y particularmente su finalidad eminentemente formativa.

Artículo 15°. Finalidad del Contrato de Aprendizaje. *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.*

En ningún caso podrá utilizarse esta modalidad para suplir necesidades permanentes de personal o para desarrollar actividades ajenas al proceso formativo.

El contrato de aprendizaje no tendrá periodo de prueba, considerando que se trata de un contrato especial de trabajo, destinado a que un estudiante desarrolle formación teórica - práctica que le permita adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad, ocupación o profesión.

Artículo 16°. Apoyo de Sostenimiento Mensual. *Durante toda la vigencia de la relación, el aprendiz recibirá de la empresa un apoyo de sostenimiento mensual, así:*

- a. Si es una formación dual, el aprendiz recibirá durante el primer año el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente y durante el segundo año el equivalente al cien por ciento (100%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente.
- b. Si es formación tradicional, el aprendiz recibirá en la fase lectiva el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo mensual vigente y, en la fase práctica, el apoyo de sostenimiento será equivalente al cien por ciento (100%) de un salario mínimo mensual legal vigente.
- c. Cuando el aprendiz ostente la condición de estudiante universitario, el apoyo de sostenimiento mensual deberá corresponder, como mínimo, a un (1) salario mínimo legal vigente, con independencia de que la modalidad de formación sea dual o no.

Parágrafo 1. En ningún caso el apoyo de sostenimiento mensual podrá ser regulado a través de convenios o contratos colectivos o fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva.

Parágrafo 2. En todo caso, el ingreso base de cotización a la seguridad social deberá realizarse sobre un (1) salario mínimo legal mensual vigente. Los descuentos destinados a la respectiva cotización deberán efectuarse con base en dicho ingreso.

Artículo 17°. Edad Mínima. Pueden celebrar contrato de aprendizaje las personas mayores de quince (15) años, en concordancia con lo establecido por el artículo 35 del Código de la Infancia y la Adolescencia, y el literal a) del artículo 16 de la Ley 1780 de 2016. En caso de que el estudiante tenga entre quince (15) y diecisiete (17) años, sus representantes legales tramitarán previamente la autorización ante el Inspector de Trabajo y Seguridad Social o, en su defecto, ante el Ente Territorial Local, 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 1. En el contrato de aprendizaje, la autorización prevista en este artículo solo será exigible cuando el aprendiz tenga entre quince (15) y diecisiete (17) años al inicio de la fase práctica.

Parágrafo 2. 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 18°. Horario de Práctica para Menores de Edad. Las prácticas laborales de los adolescentes entre los quince (15) y diecisiete (17) años, se realizarán acorde con los horarios máximos establecidos en la respectiva autorización emitida por el Inspector del Trabajo y Seguridad Social o, en su defecto, por el Ente Territorial Local, prevaleciendo siempre las disposiciones legales de protección especial de los niños, niñas y adolescentes, de acuerdo con las siguientes condiciones:

- a. Entre 15 y menos de 17 años: horario diurno hasta las seis (6) p. m., con máxima seis (6) horas diarias, para un total de treinta (30) horas a la semana.
- b. Entre 17 y menos de 18 años: horario hasta las ocho (8) p. m., con máximo ocho (8) horas diarias, para un total de cuarenta (40) horas a la semana.

www.faba.edu.co

Parágrafo 1. La adolescente entre 15 y menos de 18 años en caso de maternidad, conforme lo establecido por el artículo 116 de la Ley 1098 de 2006, tendrá un horario de práctica así: a partir del séptimo mes de gestación y durante la lactancia, hasta las seis (6) p. m. con máximo cuatro (4) horas diarias, para un total de veinte (20) horas a la semana.

Parágrafo 2. En caso de que la jornada ordinaria o la máxima legal vigente aplicable al escenario de práctica donde los adolescentes realicen su práctica laboral sea inferior a los límites señalados en los literales del presente artículo, se deberá aplicar el horario de menor duración.

Artículo 19°. Forma y Contenido del Contrato de Aprendizaje. El contrato de aprendizaje deberá celebrarse por escrito y contener, como mínimo, la información y condiciones exigidas por la normativa vigente, entre ellas:

1. La Razón Social de la Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá - FABA, su Número de Identificación Tributaria (NIT), el nombre de su representante legal y el número de su documento de identidad.
2. La Razón Social o denominación de la Institución Educativa responsable de la fase lectiva del aprendiz, junto con su Número de Identificación Tributaria (NIT), el nombre de su representante legal y el número de su documento de identidad.
3. Los nombres y apellidos del aprendiz, fecha de nacimiento, tipo y número de documento de identidad.
4. El programa académico, estudios o formación que recibe o recibirá el aprendiz.
5. El oficio, actividad, ocupación o profesión objeto del contrato de aprendizaje, así como el programa de formación y la duración del contrato.
6. El nombre, identificación, cargo y correo electrónico institucional del monitor o tutor designado por la Institución Educativa para realizar el seguimiento y supervisión de la actividad formativa.
7. La duración del contrato de aprendizaje, con indicación de las fases lectiva y práctica, o únicamente de la fase práctica, cuando así lo exija el programa de formación. Se deberá reflejar expresamente en su texto la duración certificada previamente por la Institución Educativa. En el caso de la formación dual, el contrato deberá detallar el régimen de alternancia acordado entre la Institución Educativa, la empresa patrocinadora y el aprendiz.
8. La fecha prevista de inicio y terminación de cada una de las fases.
9. El monto del apoyo de sostenimiento mensual expresado en moneda legal colombiana.
10. La obligación de afiliación al Sistema de Seguridad Social, de conformidad con la normativa aplicable.
11. Los derechos y obligaciones de la Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá - FABA y del aprendiz.
12. Las causales de terminación de la relación de aprendizaje.
13. La fecha de suscripción del contrato.
14. Las firmas de las partes.

Son elementos particulares y especiales del contrato de aprendizaje las siguientes:

- a. *Su finalidad es facilitar la formación del aprendiz en las ocupaciones o profesiones a que se refiere el artículo 2.2.6.3.3.9 del Decreto 223 de 2026. En consideración a dicha finalidad, el contrato tendrá una duración determinada conforme a lo establecido en el artículo 2.2.6.3.3.10 del citado decreto y, en ningún caso, podrá exceder el término máximo previsto en el artículo 81 del Código Sustantivo del Trabajo.*
- b. *La subordinación jurídica derivada del contrato de aprendizaje se limita exclusivamente a las actividades propias del proceso formativo. Esta comprende la facultad de dirección y la potestad disciplinaria de la Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá, las cuales deberán ejercerse con pleno respeto por la dignidad humana, el honor y los derechos fundamentales del aprendiz, de conformidad con la Constitución Política, los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Colombia y la legislación vigente. La potestad disciplinaria tendrá como finalidad contribuir a la formación integral del aprendiz y preservar el orden institucional, de conformidad con el Reglamento Interno de Trabajo y lo dispuesto en el artículo 115 del Código Sustantivo del Trabajo.*
- c. *La formación recibida por el aprendiz tiene carácter estrictamente personal e indelegable.*
- d. *El apoyo de sostenimiento mensual tiene como propósito garantizar el adecuado desarrollo del proceso de aprendizaje. En consecuencia, el aprendiz recibirá dicho apoyo por parte de la Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá – FABA en los términos previstos en el artículo 81 del Código Sustantivo del Trabajo y en el artículo 2.2.6.3.3.4 del Decreto 223 de 2026.*

Artículo 20°. Afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales. *La Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá - FABA deberá afiliar a sus aprendices al Sistema General de Riesgos Laborales durante las fases lectiva y práctica del contrato de aprendizaje, mediante una Administradora de Riesgos Laborales (ARL), de conformidad con la actividad económica principal y las disposiciones legales vigentes.*

La cotización al Sistema General de Riesgos Laborales será asumida en su totalidad por la Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá - FABA, bajo las condiciones establecidas para los trabajadores dependientes, respecto de las actividades que los aprendices deban desarrollar como requisito para culminar su proceso formativo y que impliquen exposición a riesgos ocupacionales.

Durante la etapa lectiva del contrato de aprendizaje adelantada por aprendices de la Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá – FABA, como institución formadora, en sus instalaciones, se deberá incluir a aquellos dentro de su Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), para lo cual deberá suministrárseles:

- a. *Una inducción completa, capacitación e información permanente sobre la identificación, prevención y control de los riesgos a que están expuestos.*
- b. *Los elementos de protección personal que requieran para el desarrollo seguro de las actividades formativas.*
- c. *Las condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo previstas en el SG-SS, incluyendo las medidas de higiene, medicina preventiva y del trabajo que resulten aplicables.*

Artículo 21°. Prevención, Protección y Atención del Acoso Sexual y demás Formas de Violencia en las Prácticas Formativas. En cumplimiento de los mandatos establecidos en la Ley 2365 de 2024 y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, la Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá - FABA y la institución educativa formadora garantizarán la implementación de medidas de prevención, protección y atención frente al acoso sexual que pueda presentarse durante el desarrollo de las prácticas laborales.

Para tal efecto, deberán adoptar y aplicar los protocolos institucionales de prevención y atención del acoso sexual; establecer mecanismos accesibles, confidenciales y oportunos para la recepción y trámite de quejas; brindar orientación, acompañamiento y protección integral a las víctimas; adoptar medidas de protección laboral y académica que eviten la revictimización y las represalias; garantizar el respeto por el debido proceso y los derechos de las partes involucradas; realizar el registro, seguimiento y reporte de los casos conforme a la normativa vigente; y promover acciones permanentes de sensibilización, capacitación y prevención en los escenarios de práctica.

Toda actuación relacionada con presuntos hechos de acoso sexual o de forma de violencia en las prácticas formativas deberá desarrollarse bajo los principios de confidencialidad, dignidad humana, enfoque diferencial y de género, buena fe, debida diligencia, protección de la víctima y respeto por las garantías procesales de las personas involucradas, aplicando lo establecido en la Política de Prevención, Atención y Gestión del Acoso Laboral y Sexual, así como en los protocolos definidos, los cuales forman parte integral del presente Reglamento.

Artículo 22°. Estabilidad Laboral Reforzada en el Contrato de Aprendizaje. Durante la fase práctica del contrato de aprendizaje y a lo largo de toda la formación dual, cuando corresponda, serán aplicables las garantías de la estabilidad laboral reforzada previstas en la Constitución Política, el Código Sustantivo del Trabajo y las demás disposiciones legales vigentes.

En consecuencia, los aprendices que se encuentren amparados por alguna de las modalidades de estabilidad laboral reforzada reconocidas por el ordenamiento jurídico colombiano gozarán de la protección especial correspondiente, en los términos y condiciones establecidos por la ley y la jurisprudencia aplicable.

Capítulo IV – Periodo de Prueba

Artículo 23°. Definición y Finalidad. El período de prueba es la etapa inicial del contrato de trabajo durante la cual la Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá – FABA y el trabajador verifican la conveniencia de la relación laboral. En este lapso, la Institución evalúa las aptitudes, competencias, conocimientos, habilidades, experiencia y capacidad de adaptación del trabajador para el adecuado desempeño de las funciones propias del cargo, mientras que el trabajador aprecia las condiciones en que habrá de desarrollarse la relación laboral.

La finalidad del período de prueba es permitir la valoración objetiva de las competencias y condiciones del trabajador para el ejercicio del cargo, así como su adaptación al entorno organizacional y a las responsabilidades asignadas.

www.faba.edu.co

El período de prueba deberá pactarse expresamente por escrito al momento de la celebración del contrato de trabajo. En ausencia de estipulación escrita, se entenderá que no existe período de prueba y la relación laboral se registrará desde su inicio por las normas generales aplicables al contrato de trabajo.

Artículo 24°. Duración. *El período de prueba no podrá 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 exceder la quinta parte del término inicialmente pactado para el contrato, sin que en ningún caso supere los dos (2) meses. Cuando entre la Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá - FABA y un mismo trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, únicamente será válida la estipulación del período de prueba en el primer contrato. En consecuencia, no podrán pactarse períodos de prueba sucesivos para el mismo trabajador, independientemente de la modalidad contractual utilizada.*

Durante el período de prueba, el trabajador gozará de todos los derechos y garantías inherentes a la relación laboral, incluyendo el reconocimiento y pago del salario convenido, la afiliación y cotización al Sistema de Seguridad Social Integral, la protección en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y las demás prestaciones, beneficios y garantías establecidos en la legislación laboral vigente

Artículo 25°. Terminación del Contrato Durante el Período de Prueba. *Durante el período de prueba, cualquiera de las partes podrá dar por terminada la relación laboral de manera unilateral, sin necesidad de preaviso, de conformidad con lo previsto en el Código Sustantivo del Trabajo.*

No obstante, la terminación del contrato durante el período de prueba deberá fundarse en criterios objetivos relacionados con la evaluación de las aptitudes, competencias, habilidades, desempeño o adaptación del trabajador al cargo, y no podrá sustentarse en motivos discriminatorios ni desconocer las garantías derivadas de la estabilidad laboral reforzada o cualquier otra protección especial reconocida por la Constitución Política, la ley o la jurisprudencia.

Si vencido el período de prueba el trabajador continúa prestando sus servicios con el consentimiento expreso o tácito del jefe inmediato o de la dirección de Talento Humano o la dependencia que haga sus veces, la relación laboral se registrará por las normas generales del contrato de trabajo desde el inicio de dicho período.

Durante el período de prueba, el trabajador tendrá derecho al reconocimiento y pago de salarios, prestaciones sociales, afiliación y cotización al Sistema de Seguridad Social Integral, protección en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y demás derechos y garantías establecidos en la legislación laboral vigente.

Artículo 26°. Límites al Ejercicio de la Facultad de Terminación del Periodo de Prueba. *La facultad de terminación unilateral del contrato durante el período de prueba deberá ejercerse con observancia de los principios de igualdad, dignidad humana, debido proceso, buena fe y no discriminación, y en ningún caso podrá utilizarse para vulnerar derechos fundamentales del trabajador.*

La terminación del contrato no podrá fundarse en razones discriminatorias ni en circunstancias relacionadas con categorías especialmente protegidas por la Constitución Política y la ley. Cuando el trabajador se encuentre amparado por una situación de especial protección constitucional o por una modalidad de estabilidad laboral reforzada, la Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá – FABA deberá garantizar el cumplimiento de los requisitos, procedimientos, autorizaciones y demás garantías previstas en la normatividad vigente y en la jurisprudencia aplicable. Entre otras, constituyen situaciones de especial protección constitucional las siguientes:

- a. Estado de embarazo y período de lactancia.*
- b. Situaciones de discapacidad o de debilidad manifiesta por razones de salud.*
- c. Amparo por fuero sindical.*
- d. Condiciones de salud que den lugar a estabilidad laboral reforzada.*
- e. Cualquier otra circunstancia que, de conformidad con la Constitución Política, la ley o la jurisprudencia, otorgue una protección laboral especial.*

Parágrafo. *La existencia de una situación de especial protección constitucional no impide por sí misma la terminación del contrato cuando esta resulte legalmente procedente y se cumplan previamente las exigencias, autorizaciones y garantías establecidas por el ordenamiento jurídico.*

Artículo 27°. Prohibición del Uso Abusivo del Período de Prueba. *El período de prueba deberá utilizarse exclusivamente para las finalidades previstas en la ley y en el presente Reglamento. En consecuencia, se prohíbe su utilización con fines distintos a la evaluación de las aptitudes, competencias, habilidades, experiencia y adaptación del trabajador al cargo. Constituyen, entre otras, prácticas contrarias a la finalidad del período de prueba:*

- a. Utilizarlo con el propósito de evadir el reconocimiento de derechos laborales o el pago de indemnizaciones legalmente procedentes.*
- b. Encubrir relaciones laborales sucesivas mediante la celebración reiterada de contratos con períodos de prueba respecto del mismo trabajador.*
- c. Simular procesos de selección o vinculación sin una intención real y efectiva de contratación.*
- d. Sustituir de manera reiterada trabajadores en un mismo cargo mediante la utilización sucesiva de períodos de prueba.*
- e. Cualquier otra práctica que implique fraude a la ley, abuso del derecho o desconocimiento de los principios que rigen las relaciones laborales.*

Cuando se evidencie alguna de las conductas previstas en el presente artículo, se aplicarán los principios de primacía de la realidad sobre las formalidades, buena fe y protección al trabajo, sin perjuicio de las consecuencias legales, administrativas, laborales o judiciales a que haya lugar.

Artículo 28°. Evaluación del Desempeño Durante el Período de Prueba. *Durante el período de prueba, la Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá – FABA, a través del jefe inmediato o la dirección de Talento Humano o la dependencia que haga sus veces podrá realizar evaluaciones de desempeño al trabajador con el fin de verificar el cumplimiento de las funciones asignadas, la calidad*

de su trabajo, el desarrollo de las competencias requeridas para el cargo y su adaptación al entorno laboral y organizacional.

Las evaluaciones deberán efectuarse con criterios objetivos, razonables, verificables y acordes con las funciones, responsabilidades y exigencias propias del cargo desempeñado. Los resultados de las evaluaciones podrán ser considerados como elemento de juicio para la adopción de decisiones relacionadas con la continuidad de la relación laboral, sin perjuicio del respeto de los derechos fundamentales del trabajador y de las garantías legales aplicables.

Parágrafo. *Las evaluaciones realizadas durante el período de prueba deberán observar los principios de igualdad, imparcialidad, transparencia y no discriminación, y no podrán sustentarse en criterios subjetivos ajenos a las funciones y competencias requeridas para el cargo.*

Capítulo V – Trabajadores Ocasionales, Accidentales o Transitorios

Artículo 29°. *Se consideran trabajadores ocasionales, accidentales o transitorios, aquellos que prestan una labor orientada a satisfacer necesidades extraordinarias, distintas de las actividades normales o permanentes desarrolladas por 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 tendrán derecho al salario, a la afiliación y cobertura del Sistema de Seguridad Social Integral y a las demás garantías, derechos y prestaciones que les reconozca la Constitución, la ley y la jurisprudencia aplicables, de acuerdo con la naturaleza y duración de la relación laboral.*

Capítulo VI – Jornada Laboral

Artículo 30°. Jornada Ordinaria de Trabajo. *La jornada ordinaria de trabajo en la Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá – FABA será la que acuerden las partes dentro de los límites legales, sin que exceda la duración máxima establecida en la ley. En aplicación de la reducción progresiva de la jornada laboral prevista en la Ley 2101 de 2021, la jornada máxima ordinaria será de cuarenta y dos (42) horas semanales a partir del 15 de julio de 2026, las cuales podrán ser distribuidas de común acuerdo entre el empleador y el trabajador, conforme a las necesidades institucionales y a las disposiciones legales aplicables.*

Parágrafo 1. *La Institución a través de la dirección de Talento Humano o la dependencia que haga sus veces, podrá establecer, organizar y modificar los horarios y turnos de trabajo en ejercicio de su facultad subordinante y de conformidad con las necesidades del servicio, garantizando el respeto de los derechos mínimos laborales y los límites legales de la jornada de trabajo. Los horarios podrán desarrollarse entre las 6:00 a.m. y las 7:00 p.m., de lunes a viernes o de lunes a sábado, según se acuerde entre las partes y las necesidades del servicio.*

Parágrafo 2. *Para efectos de la organización de la jornada laboral, el personal de la Institución se clasifica en:*

- a) Personal Administrativo. El personal administrativo desarrollará sus actividades dentro de la jornada ordinaria máxima legal. Dentro de esta jornada se establece un intervalo obligatorio de una (1) hora destinado al almuerzo, el cual deberá disfrutarse entre las 12:00 m. y las 3:00 p.m., de acuerdo con las necesidades del servicio. Este tiempo de descanso no constituye tiempo de trabajo efectivo, es de disfrute obligatorio y no podrá ser acumulado, compensado, reducido o suprimido con el propósito de modificar la hora de ingreso o de salida de la jornada laboral. Se exceptúan aquellos cargos que, por la naturaleza de sus funciones o por necesidades especiales del servicio, requieran una distribución diferente del horario previamente definida por la Institución.
- b) Personal Profesoral. La jornada laboral del personal profesoral se regirá por lo establecido en el Reglamento Profesoral y demás disposiciones que le apliquen.

Parágrafo 3. 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 esta 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 4. Jornada Continua. Cuando las labores desarrolladas por la Institución, por su propia naturaleza, requieran atención continua mediante turnos sucesivos de trabajadores, podrá ampliarse el límite máximo de la jornada en los términos previstos en la ley, sin que exceda de cincuenta y cuatro (54) horas semanales, de conformidad con el artículo 166 del Código Sustantivo del Trabajo o la norma que lo modifique, adicione o sustituya.

Parágrafo 5. 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 6. Modificación de horarios y turnos. La Institución podrá modificar los horarios y turnos de trabajo cuando las necesidades del servicio, la organización institucional o las disposiciones legales así lo requieran. Tales modificaciones deberán comunicarse oportunamente a los trabajadores y respetar en todo momento los derechos laborales, las condiciones esenciales del contrato de trabajo y las disposiciones legales vigentes.

Artículo 31°. Distribución de la Jornada Laboral. La jornada semanal podrá ser distribuida en cinco (5) o seis (6) días a la semana, garantizando en todo caso el día de descanso obligatorio establecido por la ley.

Así mismo, las partes podrán acordar la distribución flexible de la jornada laboral dentro de los límites legales vigentes, de conformidad con las necesidades del servicio y las condiciones de la relación laboral. La distribución flexible de la jornada deberá sujetarse a las siguientes condiciones:

- a. No exceder la jornada máxima legal semanal vigente.
- b. Respetar los períodos mínimos de descanso establecidos en la ley.
- c. Cumplir con los límites máximos diarios de trabajo previstos en las normas laborales aplicables.
- d. No generar recargos por trabajo suplementario u horas extras cuando la distribución de la jornada se efectúe dentro de los límites legales y bajo las modalidades autorizadas por la ley.

Parágrafo. La distribución de la jornada de trabajo deberá garantizar la adecuada prestación del servicio y preservar las condiciones de seguridad, salud y bienestar de los trabajadores, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución.

Artículo 32°. Jornada Máxima Diaria. La jornada ordinaria diaria de trabajo podrá organizarse de manera flexible, de conformidad con las necesidades del servicio y las disposiciones legales vigentes, respetando en todo caso la jornada máxima legal semanal, los períodos mínimos de descanso y las normas sobre seguridad y salud en el trabajo, garantizando condiciones de trabajo dignas y seguras.

Entre la terminación de una jornada y el inicio de la siguiente deberá garantizarse el descanso necesario para la recuperación física y mental del trabajador, conforme a la normativa laboral aplicable.

Cuando la jornada laboral se distribuya bajo la modalidad de jornada flexible autorizada por la ley, podrán acordarse jornadas diarias de hasta nueve (9) horas, sin que haya lugar al pago de recargos por trabajo suplementario u horas extras dentro de dicha jornada, siempre que no se exceda la jornada máxima legal semanal y se cumplan los demás requisitos establecidos en el Código Sustantivo del Trabajo.

Las horas laboradas que excedan los límites legales o los acordados bajo las modalidades especiales de distribución de la jornada darán lugar al reconocimiento y pago de los recargos correspondientes, de conformidad con la legislación laboral vigente.

Artículo 33°. Jornada Ordinaria Diurna y Nocturna. Para todos los efectos legales y laborales, se entiende por:

- a. Jornada diurna. Jornada laboral comprendida entre las seis de la mañana (6:00 a.m.) y las siete de la noche (7:00 p.m.).

- b. **Jornada nocturna.** Jornada laboral comprendida entre las siete de la noche (7:00 p.m.) y las seis de la mañana (6:00 a.m.).

Artículo 34°. Trabajo Suplementario u Horas Extras. Se entiende por trabajo suplementario o de horas extras aquel que excede la jornada ordinaria pactada entre las partes o la jornada máxima legal vigente.

El trabajo suplementario o de horas extras tendrá carácter excepcional y solo podrá realizarse cuando las necesidades del servicio lo requieran, previa autorización expresa de la Institución a través de la dirección de Talento Humano o la dependencia que haga sus veces.

La realización de trabajo suplementario deberá estar debidamente justificada, cumplir con los límites establecidos en la legislación laboral vigente y respetar las disposiciones relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo.

En ningún caso el número de horas extras laboradas podrá exceder los máximos autorizados por la ley. La prestación de trabajo suplementario dará lugar al reconocimiento y pago de los recargos correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Código Sustantivo del Trabajo y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

Parágrafo. Ningún trabajador podrá laborar horas extras sin la autorización previa correspondiente, salvo cuando se trate de situaciones excepcionales de fuerza mayor, caso fortuito o circunstancias que exijan medidas urgentes para evitar accidentes, daños a las personas, a los bienes de la Institución o la interrupción de un servicio esencial, sin perjuicio de su posterior reporte y validación por parte del empleador.

Artículo 35°. Autorización y Reconocimiento de Horas Extras. El personal administrativo deberá contar con autorización previa, expresa y verificable del empleador o de la dependencia competente para realizar trabajo suplementario u horas extras. Dicha autorización podrá otorgarse por medios físicos o digitales.

La realización de trabajo suplementario sin la autorización correspondiente constituye incumplimiento de las disposiciones institucionales y podrá dar lugar a las medidas disciplinarias previstas en la ley, en el contrato de trabajo y en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

Los jefes inmediatos deberán ejercer control sobre el cumplimiento de los horarios de trabajo y abstenerse de permitir o tolerar la prestación de servicios por fuera de la jornada ordinaria sin la autorización correspondiente.

Parágrafo 1. El trabajador deberá finalizar sus actividades y retirarse de las instalaciones de la Institución, o desconectarse de las herramientas tecnológicas y plataformas institucionales, una vez concluya su jornada ordinaria de trabajo, salvo que exista autorización previa, expresa y verificable para la realización de trabajo suplementario o el cumplimiento de actividades excepcionales relacionadas con el servicio.

La permanencia en las instalaciones de la Institución o la ejecución de actividades laborales mediante herramientas tecnológicas por fuera de la jornada ordinaria, sin la correspondiente autorización, se considerará contraria a las disposiciones internas de la Institución, sin perjuicio de la verificación de las circunstancias particulares de cada caso y de los derechos laborales que legalmente puedan derivarse de la efectiva prestación del servicio.

***Parágrafo 2.** La realización de trabajo suplementario u horas extras sin la autorización previa, expresa y verificable de la Dirección de Talento Humano o de la dependencia competente constituye incumplimiento de las obligaciones laborales y podrá dar lugar a la imposición de las medidas disciplinarias previstas en la ley, el contrato de trabajo y el presente Reglamento Interno de Trabajo, garantizando en todo caso el debido proceso.*

***Parágrafo 3.** La ausencia de autorización previa no exime a la Institución de verificar las circunstancias en que se prestó el servicio ni impide el reconocimiento de los derechos laborales que legalmente puedan derivarse de la efectiva prestación del trabajo, cuando haya existido conocimiento, autorización tácita o aprovechamiento del servicio por parte del empleador.*

Artículo 36°. Trabajo en Situaciones Excepcionales. *En casos de fuerza mayor, caso fortuito o cuando sea indispensable realizar trabajos urgentes e inaplazables para prevenir accidentes, proteger a las personas o los bienes de la Institución, evitar perjuicios graves en la operación institucional o restablecer la normal prestación de los servicios, el empleador podrá requerir la ejecución de trabajo adicional por fuera de la jornada ordinaria sin que medie la autorización previa prevista para el trabajo suplementario.*

En tales circunstancias, el trabajo deberá limitarse estrictamente al tiempo y a las actividades necesarias para superar la situación que dio origen a la medida, procurando afectar en la menor medida posible los períodos de descanso de los trabajadores. La dirección de Talento Humano, o la dependencia que haga sus veces, deberá verificar y registrar el tiempo efectivamente laborado, así como las circunstancias que justificaron la prestación del servicio extraordinario.

El tiempo laborado en desarrollo de las situaciones excepcionales previstas en el presente artículo dará lugar al reconocimiento y pago de la remuneración, recargos y demás derechos laborales que correspondan de conformidad con la legislación vigente.

Artículo 37°. Recargos por Trabajo Suplementario. *El trabajo suplementario o de horas extras debidamente autorizado dará lugar al reconocimiento y pago de los recargos legales correspondientes, de conformidad con las disposiciones vigentes en materia laboral. Para estos efectos, podrán generarse los recargos aplicables al trabajo extra diurno, trabajo extra nocturno, trabajo nocturno, trabajo en dominicales y festivos, así como aquellos que establezca la legislación laboral vigente. La liquidación y pago de los recargos se efectuará de acuerdo con los porcentajes, condiciones y procedimientos establecidos en la legislación laboral vigente.*

Artículo 38°. Recargo por Trabajo Nocturno Se considera trabajo nocturno el realizado dentro del horario que la legislación laboral vigente defina como jornada nocturna.

Las horas laboradas durante la jornada nocturna darán lugar al reconocimiento y pago del recargo nocturno correspondiente, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, aun cuando dichas horas hagan parte de la jornada ordinaria de trabajo y no constituyan trabajo suplementario o de horas extras y su liquidación y pago se efectuará conforme a los porcentajes definidos en la legislación laboral vigente.

Cuando el trabajo nocturno coincida con trabajo suplementario, dominical o festivo, se reconocerán los recargos que legalmente correspondan, de acuerdo con las normas laborales vigentes.

Artículo 39°. Trabajo en Domingos y Festivos. El trabajo realizado en domingos y días festivos se regirá por las disposiciones legales vigentes y dará lugar al reconocimiento de los recargos, remuneraciones o descansos compensatorios a que haya lugar, de conformidad con la ley.

La Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá - FABA reconocerá la remuneración del descanso dominical a los trabajadores que, estando obligados a prestar sus servicios durante todos los días laborables de la semana, no hayan faltado al trabajo o que, habiendo faltado, lo hayan hecho por justa causa o por disposición del empleador, de conformidad con las normas laborales vigentes.

Parágrafo 1. Para los efectos del presente artículo, se consideran justas causas de inasistencia, entre otras legalmente reconocidas, el accidente, la enfermedad, la calamidad doméstica debidamente acreditada, la fuerza mayor y el caso fortuito. No habrá lugar a la remuneración del descanso dominical cuando el trabajador reciba por ese mismo día una prestación económica sustitutiva reconocida conforme a la legislación vigente por enfermedad o accidente de trabajo.

Parágrafo 2. Cuando la jornada de trabajo pactada no implique la prestación de servicios durante todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo efectivamente laborado, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Parágrafo 3. El trabajador y el empleador podrán acordar que el día de descanso obligatorio corresponda al sábado o al domingo. El día así convenido tendrá los mismos efectos legales del descanso dominical obligatorio para todos los efectos laborales. Interpretese la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

Parágrafo 4. La remuneración correspondiente a los días festivos de carácter civil o religioso, distintos del domingo, se reconocerá en los términos previstos por la legislación laboral vigente para el descanso dominical, pero sin que haya lugar a descuento alguno por faltas al trabajo.

Parágrafo Transitorio. La liquidación y pago de los recargos por trabajo en domingos y festivos se efectuará de conformidad con los porcentajes, condiciones y cronogramas de implementación

establecidos en la legislación laboral vigente y en las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, entendiéndose que el recargo del 100%, podrá ser implementado de manera gradual, así:

A partir del primero de julio de 2026, se incrementará el recargo por laborar en día de descanso obligatorio a 90%. A partir del primero de julio de 2027, se dará plena aplicación al recargo por laborar día de descanso obligatorio al 100%, en los términos de este artículo.

Artículo 40°. Descanso Dentro de la Jornada Laboral. *Durante la jornada de trabajo, los trabajadores tendrán derecho a los períodos de descanso que resulten necesarios para garantizar su bienestar, seguridad, salud y adecuado desempeño de sus funciones, de conformidad con la legislación laboral vigente, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y las políticas institucionales.*

La Institución podrá establecer pausas o descansos durante la jornada laboral atendiendo la naturaleza de las actividades desarrolladas, las condiciones de trabajo y las recomendaciones en materia de prevención de riesgos laborales. Los trabajadores deberán participar en las pausas activas y demás actividades de promoción y prevención definidas por la Institución en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Artículo 41°. Control de la Jornada Laboral. *La Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá - FABA implementará mecanismos de control y registro de la jornada laboral, con el fin de verificar el cumplimiento de los horarios de trabajo, la asistencia, la puntualidad, los períodos de descanso y, cuando corresponda, el trabajo suplementario realizado por los trabajadores. Para tal efecto, la Institución podrá utilizar sistemas de control físicos, electrónicos, digitales, biométricos o cualquier otro mecanismo técnicamente idóneo que permita registrar de manera confiable el inicio, desarrollo y terminación de la jornada laboral, de conformidad con la legislación vigente*

Los trabajadores deberán registrar oportunamente su ingreso, salida y demás novedades relacionadas con la jornada laboral mediante los mecanismos establecidos por la Institución, así como suministrar información veraz y abstenerse de realizar acciones que alteren, manipulen o afecten la confiabilidad de los registros.

Parágrafo 1. *El incumplimiento de las obligaciones relacionadas con el registro y control de la jornada laboral podrá dar lugar a la aplicación de las medidas disciplinarias previstas en la ley y en el presente Reglamento Interno de Trabajo, garantizando en todo caso el debido proceso.*

Parágrafo 2. *La recolección, almacenamiento y tratamiento de la información obtenida mediante los sistemas de control de jornada se realizará de conformidad con la normativa vigente sobre protección de datos personales, seguridad de la información y demás disposiciones aplicables.*

Artículo 42°. Jornadas Especiales. *La Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá - FABA podrá establecer jornadas especiales de trabajo en los casos expresamente autorizados por la legislación laboral vigente, atendiendo a la naturaleza del servicio educativo, las necesidades institucionales y las características particulares de los cargos o actividades desarrolladas.*

La implementación de jornadas especiales deberá constar de manera expresa en los acuerdos laborales correspondientes o en las disposiciones institucionales que resulten aplicables y, en todo caso, respetará los derechos mínimos de los trabajadores, los límites legales de la jornada laboral, los períodos de descanso obligatorio, las normas sobre seguridad y salud en el trabajo y las demás disposiciones vigentes.

Artículo 43°. Descanso Convencional o Adicional. *Cuando por motivo de festividades institucionales, conmemoraciones, jornadas de integración, días cívicos, eventos corporativos o cualquier otra circunstancia determinada por la Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá – FABA se suspendan las actividades laborales en días que no correspondan a descansos obligatorios establecidos por la ley, el tiempo correspondiente será remunerado como si el trabajador hubiere prestado efectivamente sus servicios.*

Lo anterior no será aplicable cuando exista acuerdo expreso entre las partes para la suspensión de labores con compensación posterior del tiempo no laborado, o cuando dicha compensación se encuentre prevista en la ley, en el presente Reglamento Interno de Trabajo, en el contrato de trabajo, en una convención colectiva, pacto colectivo o laudo arbitral.

El tiempo laborado en virtud de acuerdos de compensación se considerará jornada ordinaria de trabajo y no dará lugar al reconocimiento de recargos por trabajo suplementario u horas extras, siempre que se respeten los límites legales aplicables.

Artículo 44°. Exclusiones de la Jornada Máxima Legal. *De conformidad con la legislación laboral vigente, se encuentran excluidos de las disposiciones sobre jornada máxima legal de trabajo los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo, así como aquellos que desarrollen actividades discontinuas, intermitentes o de simple vigilancia cuando la ley expresamente así lo autorice. La exclusión de la jornada máxima legal no implica la renuncia o pérdida de los demás derechos laborales reconocidos por la Constitución, la ley, el contrato de trabajo o el presente Reglamento Interno de Trabajo.*

Se garantizará que las condiciones de trabajo de los trabajadores excluidos de la jornada máxima legal respeten los principios de dignidad humana, seguridad y salud en el trabajo, bienestar laboral y protección de los derechos fundamentales.

Capítulo VII – Modalidades de Trabajo

Artículo 45°. Modalidades de Prestación del Servicio. *La prestación del servicio en la Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá – FABA podrá desarrollarse bajo cualquiera de las modalidades de trabajo reconocidas por la legislación laboral vigente, atendiendo a la naturaleza del cargo, las necesidades institucionales, las condiciones del servicio y los acuerdos celebrados entre las partes.*

Entre las modalidades de prestación del servicio se encuentran, entre otras, el trabajo presencial, el teletrabajo, el trabajo en casa, el trabajo remoto y aquellas que en el futuro sean autorizadas o reguladas por la legislación aplicable. La modalidad de trabajo correspondiente deberá constar en el

www.faba.edu.co

contrato de trabajo, en otrosí, acto administrativo o documento institucional que resulte aplicable, según las exigencias legales vigentes.

Artículo 46°. Teletrabajo. *El teletrabajo es una modalidad de organización laboral que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC), sin requerir la presencia física permanente del trabajador en las instalaciones de la Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá – FABA.*

La implementación del teletrabajo requerirá acuerdo entre las partes y se regirá por las disposiciones legales vigentes. En el respectivo acuerdo deberán definirse, entre otros aspectos, las condiciones de ejecución de las labores, las herramientas de trabajo, los mecanismos de seguimiento y control, la jornada laboral cuando sea aplicable y las responsabilidades de las partes. Su adopción no afectará los derechos laborales, salariales, prestacionales ni de seguridad social reconocidos al trabajador.

Artículo 47°. Trabajo en Casa. *El trabajo en casa es una modalidad habilitante de carácter temporal mediante la cual el trabajador puede desempeñar transitoriamente sus funciones por fuera del lugar habitual de trabajo, sin que ello implique modificación de la naturaleza del vínculo laboral ni de las condiciones esenciales del contrato de trabajo*

Esta modalidad no implica cambio en el contrato de trabajo y podrá implementarse en situaciones ocasionales, excepcionales o especiales previstas por la ley o determinadas por la Institución, manteniéndose vigentes los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral inicialmente pactadas.

Artículo 48°. Trabajo Remoto. *El trabajo remoto es una modalidad especial de ejecución del contrato de trabajo mediante la cual todas las etapas de la relación laboral se desarrollan a través de tecnologías de la información y las comunicaciones, sin requerir la presencia física del trabajador en las instalaciones del empleador, para lo cual se deberán establecer mecanismos de supervisión y control adecuados.*

La implementación del trabajo remoto se sujetará a las disposiciones legales vigentes y deberá garantizar el cumplimiento de las normas laborales, de seguridad social, seguridad y salud en el trabajo, protección de datos personales y desconexión laboral.

Artículo 49°. Obligaciones del Empleador en Modalidades no Presenciales. *La Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá – FABA garantizará el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la legislación vigente para las modalidades de teletrabajo y trabajo remoto, así:*

- a. Herramientas de Trabajo. *El suministro, mantenimiento o reconocimiento económico de los equipos, conexiones y herramientas indispensables para el desarrollo de las funciones, de acuerdo con lo pactado en el respectivo otrosí o contrato, y según los topes legales de cada modalidad.*

- b. **Seguridad y Salud en el Trabajo:** La afiliación, reporte de novedades y cobertura en el Sistema de Riesgos Laborales (ARL), garantizando que el puesto de trabajo satélite cuente con las condiciones locativas y ergonómicas adecuadas.
- c. **Jornada y Desconexión Laboral:** El respeto absoluto a la jornada laboral ordinaria pactada y la garantía del derecho a la desconexión laboral, asegurando que el trabajador no reciba órdenes o requerimientos fuera de su horario, salvo las excepciones de ley.

Artículo 50°. Obligaciones del Trabajador. Los trabajadores que desarrollen sus actividades bajo modalidades no presenciales deberán cumplir las obligaciones derivadas de la relación laboral y, en especial, utilizar adecuadamente los equipos, herramientas y recursos tecnológicos suministrados; proteger y garantizar la confidencialidad de la información institucional y los datos personales a los que tengan acceso; cumplir la jornada laboral y las políticas institucionales; observar las normas de seguridad y salud en el trabajo; y permitir los mecanismos de seguimiento y control legalmente autorizados.

Artículo 51°. Seguridad y Salud en el Trabajo. En todas las modalidades de trabajo, la Fundación garantizará la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), incluyendo la identificación, evaluación y control de riesgos asociados a cada modalidad.

Los trabajadores deberán cumplir las medidas de prevención, autocuidado y reporte de condiciones de riesgo definidas por la Institución y por la normativa vigente.

Artículo 52°. Reversibilidad. En los casos en que la legislación vigente lo permita, las partes podrán acordar el retorno a la modalidad presencial o a otra modalidad de prestación del servicio, de conformidad con las condiciones establecidas en la ley, en el contrato de trabajo y en los acuerdos suscritos entre las partes.

Capítulo VIII – Derecho a la Desconexión Laboral

Artículo 53°. Derecho a la Desconexión Laboral. La Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá – FABA reconoce y garantiza el derecho de todos sus trabajadores a la desconexión laboral, entendido como la facultad de no atender comunicaciones, órdenes, instrucciones, requerimientos o solicitudes relacionadas con el trabajo por fuera de la jornada laboral, durante los tiempos de descanso, vacaciones, licencias, permisos y demás tiempos de descanso legalmente reconocidos. Este derecho tiene como finalidad garantizar el respeto por el tiempo de descanso, la salud física y mental de los trabajadores, el equilibrio entre la vida laboral, personal y familiar, así como promover ambientes de trabajo saludables. La regulación sobre el tema se encuentra en la Política sobre la Desconexión Laboral, la cual puede ser consultada en la página web de la Institución.

La Fundación promoverá una cultura organizacional orientada al respeto de los tiempos de descanso y al uso responsable de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el ámbito laboral.

***Parágrafo.** Las disposiciones del presente artículo se aplicarán sin perjuicio de las excepciones previstas en la legislación vigente para situaciones de fuerza mayor, caso fortuito, emergencias institucionales, cargos de dirección, confianza y manejo, o aquellas circunstancias que legalmente permitan la realización de actividades por fuera de la jornada ordinaria de trabajo.*

***Artículo 54°. Ámbito de aplicación.** El derecho a la desconexión laboral aplica a todos los trabajadores de la Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá – FABA, independientemente de la modalidad de trabajo, incluyendo el trabajo presencial, teletrabajo, trabajo en casa, trabajo remoto y cualquier otra modalidad reconocida por la legislación vigente.*

***Artículo 55°. Respeto por los Tiempos de Desconexión.** La Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá – FABA promoverá el respeto por los tiempos de descanso de los trabajadores y procurará que las comunicaciones, requerimientos, instrucciones o solicitudes de carácter laboral se realicen dentro de la jornada ordinaria de trabajo.*

Fuera de la jornada laboral, el trabajador no estará obligado a atender comunicaciones, órdenes o requerimientos relacionados con sus funciones, salvo en los casos expresamente previstos por la ley o contemplados en el presente Reglamento.

***Artículo 56°. Excepciones.** Las disposiciones sobre desconexión laboral se aplicarán sin perjuicio de las excepciones establecidas en la legislación vigente para los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo, aquellos que se encuentren sujetos a esquemas de disponibilidad previamente acordados, o quienes deban atender situaciones de fuerza mayor, caso fortuito, emergencias institucionales o circunstancias que exijan medidas urgentes para garantizar la continuidad del servicio.*

En todo caso, la Institución procurará garantizar condiciones razonables de descanso y bienestar para estos trabajadores, evitando afectaciones desproporcionadas a su vida personal y familiar.

***Artículo 57°. Uso de Medios Digitales Institucionales.** La Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá – FABA promoverá el uso adecuado, responsable y seguro de los medios digitales institucionales, tales como el correo electrónico corporativo, plataformas virtuales, sistemas de mensajería, Microsoft Teams, WhatsApp corporativo y demás herramientas tecnológicas destinadas al desarrollo de las actividades laborales.*

Las comunicaciones de carácter laboral deberán realizarse preferentemente dentro de la jornada laboral ordinaria del trabajador, respetando su tiempo de descanso, vacaciones, permisos, licencias y demás espacios de desconexión laboral reconocidos por la ley. Ningún trabajador estará obligado a atender, responder o gestionar comunicaciones, órdenes, requerimientos o solicitudes laborales por fuera de su jornada de trabajo, salvo en los casos expresamente previstos en la ley, en el presente Reglamento o en los acuerdos de disponibilidad que resulten legalmente procedentes.

La Institución adoptará medidas orientadas a prevenir la generación de cargas laborales excesivas, permanentes o reiteradas mediante el uso de herramientas tecnológicas, promoviendo la protección

de la salud física y mental, el descanso efectivo y la conciliación de la vida laboral, personal y familiar de los trabajadores.

Parágrafo: Las disposiciones del presente artículo no serán aplicables a los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo, ni a aquellos que, por la naturaleza de sus funciones, deban atender situaciones de disponibilidad previamente acordadas, siempre que ello se ajuste a la normativa vigente. Igualmente, podrán realizarse comunicaciones y requerimientos fuera de la jornada laboral cuando se presenten situaciones de fuerza mayor, caso fortuito, emergencias institucionales o circunstancias excepcionales que exijan la continuidad inmediata del servicio o la adopción de medidas urgentes para la protección de personas, bienes, información, infraestructura o procesos institucionales.

Artículo 58°. Medidas de implementación. La Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá - FABA adoptará las medidas administrativas, organizacionales, tecnológicas y de gestión humana que resulten necesarias para garantizar el ejercicio efectivo del derecho a la desconexión laboral de sus trabajadores, en concordancia con la legislación vigente y las necesidades del servicio. Para tal efecto podrá implementar, entre otras, las siguientes medidas:

- a. La definición y divulgación clara de los horarios de trabajo y de los períodos de descanso.
- b. La regulación y uso adecuado de los canales de comunicación institucional y de las herramientas tecnológicas destinadas al desarrollo de las actividades laborales.
- c. La realización de actividades de sensibilización, capacitación y promoción dirigidas a directivos, trabajadores y demás colaboradores sobre el respeto al derecho a la desconexión laboral.
- d. La adopción de buenas prácticas organizacionales orientadas a prevenir la sobrecarga laboral y a promover el bienestar, la salud física y mental y la conciliación de la vida laboral, personal y familiar.
- e. La implementación de mecanismos de seguimiento y mejora continua que permitan evaluar la efectividad de las acciones adoptadas para garantizar el derecho a la desconexión laboral.

Parágrafo. Las medidas previstas en el presente artículo deberán aplicarse de manera razonable y proporcional, garantizando simultáneamente la protección de los derechos de los trabajadores y la adecuada prestación de los servicios institucionales

Artículo 59°. Protección del Trabajador. El ejercicio legítimo del derecho a la desconexión laboral no podrá dar lugar a sanciones, represalias, medidas disciplinarias, discriminación, trato desfavorable o afectaciones en las condiciones laborales del trabajador.

Las conductas que vulneren este derecho podrán ser puestas en conocimiento a través de los canales de denuncia dispuestos por la Institución, para su evaluación y trámite conforme a los procedimientos internos aplicables y a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 60°. Articulación con Seguridad y Salud en el Trabajo. La Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá – FABA incorporará el derecho a la desconexión laboral dentro de las acciones de promoción, prevención y control de los factores de riesgo psicosocial previstas en el Sistema de

Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), fomentando entornos laborales saludables y el bienestar integral de los trabajadores.

Capítulo IX –Descansos, Vacaciones, Permisos y Licencias

Artículo 61°. Descanso Obligatorio Semanal. *Todo trabajador tendrá derecho a un (1) día de descanso obligatorio remunerado por cada semana de trabajo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. El día de descanso semanal será, preferentemente el domingo. No obstante, cuando la naturaleza de las actividades institucionales, las necesidades del servicio o la organización de los turnos de trabajo así lo requieran, el descanso podrá otorgarse en un día diferente, de acuerdo con la ley.*

Cuando el trabajador labore en su día de descanso obligatorio, tendrá derecho al reconocimiento de los recargos, remuneraciones o descansos compensatorios a que haya lugar, conforme a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 62°. Descanso Dentro de la Jornada. *Durante la jornada laboral, el trabajador tendrá derecho a pausas y descansos intra jornada, de carácter razonable y proporcional, orientados a preservar su salud física y mental, bienestar y niveles adecuados de desempeño y productividad, de conformidad con la naturaleza de las funciones desempeñadas, la organización del trabajo y las disposiciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). La programación, duración y condiciones de estas pausas se ajustarán a las políticas internas de la Institución, a las necesidades del servicio y a los lineamientos técnicos de seguridad y salud en el trabajo, sin que ello implique, en ningún caso, la modificación de la jornada laboral pactada.*

Artículo 63°. Vacaciones. *Las vacaciones tienen como finalidad garantizar el descanso efectivo del trabajador y deberán concederse y disfrutarse de conformidad con las disposiciones legales vigentes. Todo trabajador que haya prestado sus servicios durante un (1) año tiene derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.*

Las vacaciones deberán ser concedidas dentro del año siguiente a la fecha en que se cause el derecho, de conformidad con la programación que realice la Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá – FABA, la cual podrá coordinarse con el trabajador, atendiendo las necesidades del servicio y la continuidad de las actividades institucionales. La fecha de disfrute de las vacaciones deberá ser informada al trabajador por escrito con una antelación no inferior a quince (15) días calendario.

Parágrafo 1. *El trabajador tendrá derecho al reconocimiento y pago proporcional de las vacaciones en caso de terminación del contrato antes de completar el año de servicios, conforme al tiempo efectivamente laborado y a lo dispuesto en la legislación laboral vigente.*

Parágrafo 2. *La dirección de Talento Humano o la dependencia que haga sus veces llevará un registro actualizado de vacaciones de los trabajadores, en el cual se consignarán, como mínimo, la fecha de ingreso, los períodos causados, las fechas de programación y disfrute de las vacaciones, así como los pagos efectuados por dicho concepto y las demás anotaciones necesarias para su adecuada*

www.faba.edu.co

administración y control. Dicho registro deberá mantenerse actualizado y disponible para efectos de verificación interna y para las actuaciones de inspección, vigilancia y control de las autoridades competentes.

Artículo 64°. Compensación de las Vacaciones en Dinero. Empleador y trabajador, podrán acordar por escrito, previa solicitud por escrito de este último, la compensación en dinero de hasta la mitad de las vacaciones causadas, de conformidad con la legislación laboral vigente.

En todo caso el trabajador deberá disfrutar anualmente de por lo menos seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los cuales no podrán ser compensados en dinero ni acumulados. Los días restantes podrán acumularse conforme a las siguientes reglas:

- a. Las partes podrán acordar la acumulación de los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años.
- b. La acumulación podrá efectuarse hasta por cuatro (4) años cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza, de manejo o extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos al de residencia de sus familiares.
- c. Cuando el trabajador disfrute únicamente de seis (6) días hábiles de vacaciones en un año, se presumirá acumulado el saldo restante en los términos establecidos en la ley.

Parágrafo 1. Durante el disfrute de las vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando al momento de iniciarlas. Para su liquidación se excluirán únicamente los pagos por trabajo suplementario, horas extras y trabajo en días de descanso obligatorio. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con base en el promedio de lo devengado durante el año inmediatamente anterior a la fecha de su disfrute.

Parágrafo 2. En los contratos de trabajo a término fijo inferiores a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al reconocimiento y pago de las vacaciones en proporción al tiempo efectivamente laborado.

Artículo 65°. Compensación y Acumulación de Vacaciones. Las vacaciones deberán disfrutarse en tiempo y solo podrán compensarse en dinero en los casos y condiciones autorizados por la legislación laboral vigente. Igualmente, podrán acumularse dentro de los límites y requisitos establecidos por la ley, sin afectar el derecho al descanso efectivo del trabajador.

Artículo 66°. Interrupción y Suspensión de las Vacaciones. Las vacaciones constituyen un derecho irrenunciable orientado a garantizar el descanso efectivo del trabajador, su recuperación física y mental y la preservación de su salud, productividad y bienestar.

La interrupción de las vacaciones solo procederá de manera excepcional, justificada y necesaria, cuando existan circunstancias imprevistas, urgentes o de especial necesidad institucional que requieran la presencia del trabajador para garantizar la continuidad del servicio o evitar perjuicios graves a la Institución.

Toda interrupción deberá ser debidamente justificada por el empleador y no podrá desnaturalizar el derecho al descanso efectivo ni convertirse en una práctica habitual. El trabajador conservará el derecho a reanudar y disfrutar el tiempo de vacaciones pendiente una vez desaparezcan las causas que motivaron la interrupción, en la fecha que acuerden las partes. En ningún caso la interrupción podrá convertirse en una práctica habitual ni afectar el goce real del derecho, conforme a los principios de protección al trabajador, dignidad humana y favorabilidad.

Parágrafo 1. *Cuando el trabajador deba reincorporarse temporalmente a sus labores durante el período de vacaciones, la Institución efectuará los reportes correspondientes ante la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), de conformidad con la normatividad vigente.*

Parágrafo 2. *Cuando durante el disfrute de las vacaciones sobrevenga una incapacidad médica debidamente certificada, el período de incapacidad suspenderá las vacaciones por el tiempo correspondiente, las cuales podrán reanudarse posteriormente por el término pendiente, de común acuerdo entre las partes y conforme a las disposiciones legales aplicables.*

Artículo 67°. Permisos. *Los permisos constituyen autorizaciones otorgadas por la Institución para que el trabajador se ausente temporalmente de sus labores, sin que ello implique la suspensión del contrato de trabajo ni la terminación de las obligaciones derivadas de la relación laboral, salvo disposición legal en contrario.*

El reconocimiento y otorgamiento de los permisos se fundamenta en los principios de dignidad humana, razonabilidad, proporcionalidad, solidaridad, buena fe, primacía de los derechos fundamentales del trabajador y protección de la vida personal y familiar, así como en el deber de colaboración armónica entre empleador y trabajador.

Los permisos podrán tener origen legal, reglamentario, convencional o institucional y podrán ser remunerados o no remunerados, según su naturaleza y las disposiciones que resulten aplicables en cada caso. La solicitud, trámite y concesión de los permisos se realizará conforme a los procedimientos establecidos por la Institución a través de la dirección de Talento Humano o la dependencia que haga sus veces, bajo criterios de razonabilidad, proporcionalidad, necesidad del servicio y buena fe.

Artículo 68°. Permisos Obligatorios. *La Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá – FABA reconocerá y garantizará los permisos obligatorios establecidos en la Constitución Política, el Código Sustantivo del Trabajo y las leyes especiales, la legislación laboral vigente y las demás normas que los desarrollen o modifiquen. Estos permisos constituyen derechos mínimos e irrenunciables de los trabajadores y no podrán ser restringidos, condicionados o negados injustificadamente.*

En particular, la Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá - FABA otorgará permisos en los siguientes casos:

- a. **Ejercicio del derecho al sufragio**, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política y la legislación electoral vigente.

- b. Cumplimiento de citaciones judiciales, administrativas o disciplinarias, cuando el trabajador deba comparecer ante autoridades competentes, en virtud del deber constitucional de colaboración con la administración de justicia (artículo 95 de la Constitución Política), trámites legales o requerimiento ante entidades públicas, siempre que sean obligaciones personales impostergables y debidamente acreditadas.
- c. Desempeño de cargos oficiales de carácter transitorio, de forzosa aceptación, cuando el trabajador sea designado para cumplir funciones públicas de manera temporal, establecidos por la ley.
- d. Ejercicio de derechos de asociación sindical y de representación de los trabajadores, en los términos establecidos en la Constitución Política, el Código Sustantivo del Trabajo y los convenios internacionales del trabajo ratificados por Colombia.
- e. Diligencias derivadas de situaciones de violencia basada en género, violencia intrafamiliar o cualquier otra circunstancia protegida por la ley, cuando la presencia del trabajador sea requerida por autoridad competente o por entidades de atención y protección.
- f. Obligaciones escolares como acudiente, los trabajadores que sean padres, madres o acudientes tienen derecho a ausentarse del trabajo cuando la institución educativa requiera su presencia obligatoria.
- g. Citas médicas y atención especializada, el trabajador puede ausentarse para asistir a citas médicas generales, especializadas o de urgencia.
- h. Movilidad sostenible, previa verificación, los trabajadores que usen la bicicleta como medio habitual de transporte para ir y regresar del trabajo tienen derecho a un día de descanso remunerado cada seis meses.
- i. Calamidad doméstica grave, en caso de calamidad doméstica, debidamente comprobada.
- j. Permiso por muerte de compañero de trabajo. La Institución podrá conceder permisos remunerados para asistir al entierro de compañeros de trabajo, siempre que la solicitud se presente con una antelación no inferior a seis (6) horas y que su otorgamiento no afecte gravemente la prestación del servicio. En ningún caso el número de trabajadores autorizados simultáneamente podrá superar el diez por ciento (10%) del personal del área o dependencia respectiva. Este permiso será remunerado.
- k. Demás situaciones que la ley establezca como permisos obligatorios o licencias remuneradas.

Los permisos obligatorios se concederán por el tiempo razonablemente necesario para el cumplimiento de la actividad que los origina y no generarán disminución salarial ni afectación de los derechos laborales cuando así lo disponga la ley

Los permisos diferentes de los previstos en la ley o en este reglamento podrán ser concedidos por la Institución previa solicitud del trabajador. En tales casos, la Institución determinará las condiciones de su otorgamiento, duración y carácter remunerado o no remunerado, atendiendo criterios de razonabilidad, equidad y necesidades del servicio.

La interpretación y aplicación de este artículo se realizará conforme a los principios de favorabilidad, buena fe, razonabilidad, proporcionalidad, protección al trabajo y prevalencia de los derechos fundamentales del trabajador.

***Parágrafo 1.** Los permisos deben ser tramitados ante el jefe inmediato con visto bueno de la dirección de Talento Humano o quien haga sus veces, mediante el procedimiento y los formatos institucionales establecidos para tal fin.*

***Parágrafo 2.** El trabajador deberá presentar los documentos o soportes razonables que sustenten el permiso solicitado, salvo que por la naturaleza de la situación no sea posible aportarlos de manera previa, caso en el cual deberán presentarse dentro de un término razonable posterior al disfrute del permiso, cuando ello sea posible.*

***Parágrafo 3.** La concesión de los permisos obligatorios previstos en la ley no estará sujeta a discrecionalidad del empleador ni podrá condicionarse al cumplimiento de requisitos adicionales a los establecidos legalmente.*

***Artículo 69°. Licencia por Luto.** El trabajador tendrá derecho a cinco (5) días hábiles de licencia remunerada por fallecimiento de su cónyuge, compañero (a) permanente o familiares hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o primero civil, en los términos de la Ley 1280 de 2009 y normas concordantes. En general, la Institución reconocerá la licencia de luto en los términos y condiciones establecidos en la ley.*

Este derecho tiene naturaleza fundamental en conexión con el principio de dignidad humana y el derecho al duelo, por lo cual, es irrenunciable, no puede ser compensado en dinero, no está sujeto a discrecionalidad del empleador.

El hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.

***Artículo 70°. Licencia de Maternidad.** La trabajadora en estado de embarazo tendrá derecho a la licencia de maternidad remunerada en los términos establecidos por la ley, así como a la protección especial derivada de la maternidad, la lactancia y la estabilidad laboral reforzada.*

Este derecho comprende, entre otros:

- a. El reconocimiento y pago de la prestación económica a través del Sistema General de Seguridad Social en Salud, por un período de 18 semanas, en los términos previstos por la ley.*
- b. La protección contra el despido o la terminación del contrato de trabajo por motivo de embarazo o lactancia, salvo autorización previa de la autoridad competente cuando sea legalmente exigible.*
- c. La garantía de estabilidad laboral reforzada durante el embarazo, la licencia de maternidad y el período de lactancia, de conformidad con la Constitución Política, la ley y la jurisprudencia vigente.*
- d. El disfrute de la licencia de maternidad remunerada por el término legal vigente al momento de su causación.*

Toda actuación que desconozca estas garantías podrá generar las consecuencias legales correspondientes, incluyendo la ineficacia de la terminación del vínculo laboral, el reintegro y las demás medidas de protección establecidas por el ordenamiento jurídico.

www.faba.edu.co

Para el reconocimiento de la licencia de maternidad, la trabajadora deberá presentar al empleador el certificado médico correspondiente, en el que conste:

- a) El estado de embarazo;*
- b) La indicación del día probable del parto, y*
- c) La fecha desde la cual debe iniciarse la licencia, de acuerdo con las recomendaciones médicas y las disposiciones legales vigentes, teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse dos semanas antes del parto.*

Parágrafo 1. *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 (a) sin descuento alguno en el salario. La Institución garantizará el ejercicio efectivo de este derecho conforme a las disposiciones legales aplicables.*

Parágrafo 2. *La Institución reconocerá y tramitará la licencia parental compartida y la licencia parental flexible de tiempo parcial cuando se cumplan los requisitos establecidos en la Ley 2114 de 2021 y en las normas que la modifiquen, adicionen, sustituyan o reglamenten.*

Parágrafo 3. *La protección especial derivada de la maternidad y la lactancia se aplicará de conformidad con los principios constitucionales de igualdad, dignidad humana, protección a la familia, interés superior del niño y no discriminación.*

Artículo 71°. Licencia de Paternidad. *El trabajador tendrá derecho a la licencia de paternidad remunerada en los términos establecidos por la ley, como una medida orientada a garantizar la corresponsabilidad parental, la protección integral del menor y el fortalecimiento de la familia. La Institución garantizará su disfrute efectivo sin que ello implique afectación salarial, discriminación laboral o limitación alguna en el ejercicio de los derechos del trabajador.*

La licencia de paternidad constituye un derecho de carácter obligatorio e irrenunciable y será reconocida por el Sistema General de Seguridad Social en Salud conforme a las disposiciones legales vigentes.

Para el reconocimiento de la licencia, el trabajador deberá presentar al empleador el registro civil de nacimiento del hijo o hija, o el documento que legalmente haga sus veces, dentro de los términos establecidos por la normativa aplicable.

Parágrafo 1. *Cuando se trate de adopción, el trabajador tendrá derecho a las licencias y protecciones previstas por la legislación vigente para los padres adoptantes, en igualdad de condiciones respecto de los padres biológicos, conforme a las disposiciones legales aplicables.*

Parágrafo 2. *La Institución reconocerá y tramitará la licencia parental compartida y la licencia parental flexible de tiempo parcial cuando los trabajadores acrediten el cumplimiento de los requisitos*

establecidos en la Ley 2114 de 2021 y en las normas que la modifiquen, adicionen, sustituyan o reglamenten.

***Parágrafo 3.** La interpretación y aplicación de este artículo se realizará conforme a los principios de protección integral de la niñez, igualdad de derechos y deberes entre los progenitores, corresponsabilidad parental, interés superior del niño y protección constitucional de la familia.*

Artículo 72°. Licencias por Calamidad Doméstica. *La Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá – FABA reconocerá el derecho del trabajador a permisos o licencias por calamidad doméstica debidamente comprobada, en los términos del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo y la jurisprudencia aplicable, como expresión del deber de solidaridad y de la protección a la dignidad humana.*

Se entiende por calamidad doméstica toda situación grave, urgente, imprevista e irresistible que afecte de manera significativa la estabilidad personal, familiar o económica del trabajador, y que requiera su atención inmediata. Y su valoración se realizará bajo criterios de razonabilidad, proporcionalidad, buena fe y dignidad humana, atendiendo las circunstancias particulares del caso. Entre otras, se incluyen:

- a. Enfermedad grave, accidente o hospitalización de un familiar cercano.*
- b. Accidentes domésticos o eventos súbitos que afecten la integridad física o psicológica del núcleo familiar.*
- c. Situaciones que comprometan la vivienda o bienes esenciales del trabajador.*
- d. Cualquier otra situación que, por su naturaleza, no permita ser postergada sin generar un perjuicio grave.*

El trabajador deberá informar al empleador la ocurrencia del hecho en el menor tiempo posible, de acuerdo con las circunstancias. Cuando la situación ocurra durante la jornada laboral, deberá solicitar el permiso correspondiente antes de ausentarse, salvo imposibilidad material; cuando ocurra por fuera de la jornada, deberá informarse tan pronto sea posible al inicio de la siguiente jornada laboral.

La duración del permiso será la estrictamente necesaria para atender la situación, sin que exista un límite rígido predeterminado, y será definida conforme a la gravedad del caso y la necesidad de atención del evento.

El permiso por calamidad doméstica tendrá carácter remunerado cuando implique la imposibilidad de prestación del servicio, conforme a la naturaleza del evento y la normativa vigente.

La duración del permiso por grave calamidad doméstica deberá ser razonable y acorde con la gravedad y especificidad de la situación, evitando restricciones injustificadas que impidan al trabajador atender la contingencia de manera oportuna.

El trabajador deberá informar la situación a su jefe inmediato o a la dirección de Talento Humano a la mayor brevedad posible. Asimismo, deberá presentar los soportes, certificaciones o testimonios que justifiquen la ocurrencia del hecho dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al reintegro a sus

www.faba.edu.co

labores. El incumplimiento injustificado en la presentación de los soportes, o la inasistencia sin aviso previo, dará inicio al correspondiente proceso disciplinario de conformidad con las etapas de debido proceso previstas en este reglamento, donde se evaluará la gravedad de la conducta y las sanciones aplicables.

Parágrafo. La interpretación y aplicación de este artículo se realizará conforme a los principios de solidaridad, buena fe, favorabilidad, proporcionalidad, dignidad humana y protección del trabajador en situaciones de emergencia familiar.

Artículo 73°. Permiso para Consultas en Salud. *La Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá – FABA garantizará el derecho de los trabajadores a asistir a citas médicas, consultas de salud, procedimientos y controles médicos debidamente programados o de urgencia, en desarrollo del derecho fundamental a la salud y la protección de la dignidad humana.*

Salvo casos de urgencia, el trabajador deberá informar la programación de la cita médica con, por lo menos con cuatro (4) horas hábiles de anticipación, a fin de facilitar la organización operativa del servicio. En todo caso, cuando no sea posible dar aviso previo por la naturaleza de la atención médica, el trabajador deberá informar al empleador tan pronto le sea posible. El trabajador deberá presentar el soporte emitido por la entidad prestadora del servicio de salud o el profesional tratante que acredite la asistencia a la cita médica y el tiempo de permanencia, cuando ello sea requerido por la Institución.

El tiempo utilizado para la atención médica será reconocido conforme a los principios de razonabilidad y proporcionalidad, sin que puedan establecerse restricciones arbitrarias que desconozcan la naturaleza del servicio de salud ni los tiempos efectivamente requeridos para su atención.

Las ausencias o retardos derivados de citas médicas debidamente acreditadas no constituirán, por sí mismas, falta disciplinaria ni causal automática de sanción, sin perjuicio de las verificaciones administrativas que pueda realizar la Institución y del respeto al debido proceso en caso de presunta irregularidad.

En caso de inconsistencias, sospecha de fraude o presentación de documentos adulterados, la Institución podrá iniciar el procedimiento disciplinario correspondiente, garantizando el debido proceso, el derecho de defensa y contradicción del trabajador, y podrá calificarse según el régimen disciplinario dispuesto en el presente reglamento.

Parágrafo. La interpretación y aplicación de este artículo se realizará conforme a los principios de dignidad humana, derecho fundamental a la salud, buena fe, razonabilidad, proporcionalidad y protección del trabajador.

Artículo 74°. Otras Licencias Legales. *La Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá - FABA reconocerá todas las licencias, permisos y protecciones previstas en la Constitución Política, la legislación laboral vigente y la jurisprudencia constitucional, especialmente aquellas relacionadas con la protección de la familia, la salud, la maternidad, la paternidad, la estabilidad laboral reforzada y*

demás situaciones especiales del trabajador o protegidas por el ordenamiento jurídico, privilegiando la protección de los derechos del trabajador.

Parágrafo 1. *Los permisos y licencias que tengan origen legal o constitucional no podrán ser objeto de descuento salarial ni de compensación mediante tiempo de trabajo, salvo que la ley expresamente lo autorice.*

Parágrafo 2. *Los permisos de carácter institucional o discrecional, no previstos como obligatorios por la ley, podrán ser concedidos de forma excepcional por la Institución. Su tratamiento en términos de remuneración o compensación en tiempo deberá ser solicitado por escrito por el trabajador y autorizado formalmente por la dirección de Talento Humano con anterioridad a su disfrute, garantizando en todo caso el respeto de los límites de la jornada laboral y la normativa vigente sobre trabajo suplementario.*

Artículo 75°. Procedimiento para la Solicitud de Permisos y Licencias. *Los permisos o licencias deberán solicitarse con antelación razonable, siempre que la naturaleza de la situación lo permita. En casos de fuerza mayor, urgencia o hechos imprevisibles, el trabajador deberá informar al empleador tan pronto le sea posible.*

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

Parágrafo 1. *El trabajador deberá informar a la dirección de Talento Humano la expedición de incapacidades, licencias o novedades de salud dentro de un término razonable, no superior a dos (2) días calendario, salvo imposibilidad material debidamente justificada.*

Parágrafo 2. *En los casos de asistencia a citas médicas programadas, se aplicará lo definido en el Artículo 73 del presente reglamento.*

Parágrafo 3. *Validación y Reconocimiento de Incapacidades. El trabajador deberá reportar la ocurrencia de la incapacidad al área de Talento Humano dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a su expedición, remitiendo el soporte correspondiente de forma digital o física.*

La Institución reconocerá las incapacidades expedidas directamente por la EPS a la que se encuentre afiliado el trabajador. En caso de incapacidades emitidas por médicos particulares, medicina prepagada o instituciones de salud ajenas a la red formal de su entidad de seguridad social, el trabajador estará obligado a adelantar el trámite de validación y homologación de la misma ante su respectiva Entidad Promotora de Salud (EPS). La Institución solo reconocerá la justificación definitiva de la ausencia y sus correspondientes efectos económicos una vez el trabajador allegue el documento de validación y reconocimiento emitido por la EPS, de conformidad con la normativa legal vigente.

Parágrafo 4. *En caso de presunta falsedad, adulteración o fraude en documentos médicos o soportes de incapacidad, la Institución podrá adelantar el procedimiento disciplinario correspondiente, garantizando el debido proceso, el derecho de defensa y la presunción de buena fe, y solo podrá imponerse sanción cuando exista prueba suficiente de la conducta.*

En todos los casos, la interpretación y aplicación del presente artículo se regirá por los principios de buena fe, razonabilidad, proporcionalidad, dignidad humana y protección del derecho fundamental a la salud.

Artículo 76°. Registro y Control. *La Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá – FABA llevará un sistema formal de registro y control de permisos, licencias, vacaciones y demás novedades laborales, como mecanismo de gestión administrativa, verificación del cumplimiento normativo y garantía de los derechos laborales.*

Este registro tendrá carácter reservado y será administrado conforme a los principios de confidencialidad, integridad de la información, trazabilidad y seguridad de los datos, y podrá ser utilizado únicamente para fines laborales, administrativos y de cumplimiento normativo. En particular, el sistema de registro permitirá:

- a. Verificar el respeto de los derechos laborales del trabajador.*
- b. Garantizar la correcta gestión de novedades de personal.*
- c. Servir como soporte documental en actuaciones administrativas o disciplinarias o como medio probatorio en caso de controversias, respetando el debido proceso.*

Artículo 77°. Protección de Derechos *El ejercicio de los derechos relacionados con descansos, permisos, vacaciones y licencias no podrá generar consecuencias adversas, represalias, discriminación o afectaciones injustificadas en las condiciones laborales del trabajador. Cualquier actuación que desconozca esta garantía podrá ser objeto de las acciones administrativas, disciplinarias y judiciales a que haya lugar.*

Con fines de control de jornada y cumplimiento de las obligaciones laborales, la Institución implementa y realizara control con sistemas de registro de asistencia, incluyendo mecanismos electrónicos o biométricos, siempre que se respeten los principios de legalidad, necesidad, proporcionalidad y finalidad, así como la normativa vigente sobre protección de datos personales.

El tratamiento de datos personales, incluidos datos biométricos, se realizará conforme a la política de tratamiento de datos personales de la Institución y la Ley 1581 de 2012, o las normas que la modifiquen, sustituyan o complementen.

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 X – Salarios, Pagos y Descuentos

Artículo 78°. Definición de Salario. *Constituye salario toda remuneración ordinaria, fija o variable, que reciba el trabajador como contraprestación directa del servicio, cualquiera sea su denominación,*

www.faba.edu.co

de conformidad con lo dispuesto en el Código Sustantivo del Trabajo y las normas que lo modifiquen o complementen. Son salario, entre otros:

- a. El sueldo o salario básico.
- b. El valor del trabajo suplementario o de horas extras.
- c. Los recargos por trabajo nocturno, dominical o festivo.
- d. Las comisiones.
- e. Los porcentajes sobre ventas.
- f. Las primas, bonificaciones o incentivos habituales que retribuyan directamente el servicio prestado.
- g. Cualquier otro pago que tenga por finalidad remunerar de manera directa la actividad desarrollada por el trabajador.

Parágrafo 1. No constituyen salario las sumas que ocasionalmente y por mera liberalidad reciba el trabajador del empleador, ni aquellas prestaciones sociales ni los beneficios o auxilios habituales u ocasionales acordados convencional o contractualmente como no salariales, siempre que no tengan como finalidad remunerar directamente el servicio prestado. La naturaleza salarial o no salarial de un pago se determinará conforme a la ley y al principio de primacía de la realidad sobre las formalidades. El empleador y el trabajador podrán convenir libremente el salario en sus diversas modalidades, tales como por unidad de tiempo, por obra, por labor contratada, por tarea, a destajo o cualquier otra forma permitida por la ley, respetando en todo caso el salario mínimo legal vigente y los derechos mínimos establecidos en la legislación laboral.

Parágrafo 2. Cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes, valdrá la estipulación escrita de un salario integral que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, de primas legales y extra legales, 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, el cual no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía, de conformidad con lo dispuesto en el Código Sustantivo del Trabajo. El salario integral estará sujeto a las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral y a los aportes parafiscales que establezca la legislación vigente. Para efectos de la determinación de la base de cotización y demás obligaciones derivadas del salario integral, se aplicarán las reglas previstas en las normas laborales, de seguridad social y tributarias que resulten aplicables en cada momento.

El trabajador que acuerde acogerse al régimen de salario integral tendrá derecho a la liquidación y pago de las prestaciones sociales causadas hasta la fecha en que entre a regir dicho acuerdo, sin que ello implique terminación del contrato de trabajo ni afectación de su antigüedad laboral.

Artículo 79°. Periodicidad del Pago. La Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá – FABA pagará los salarios en los períodos acordados con los trabajadores, respetando los límites establecidos en la legislación laboral vigente.

www.faba.edu.co

El salario deberá pagarse en los períodos acordados, los cuales no podrán exceder los límites establecidos en la ley.

El periodo de pago en la Institución es mensual y se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito. El salario se puede pagar a terceros solo en los eventos en que exista una situación que impida al trabajador recibirlo de manera directa, ya sea por inconvenientes con la cuenta bancaria excepto en casos que medie medida cautelar o imposibilidad material para acceder a los medios a través de los cuales se cancela el salario.

El periodo ordinario de pago del salario en la Institución será mensual y se efectuará por periodos vencidos, mediante los mecanismos de pago autorizados por la ley, incluyendo transferencia electrónica a la cuenta informada por el trabajador o cualquier otro medio legalmente válido. Para efectos del pago salarial se observarán las siguientes reglas:

- a. 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.*
- b. El pago del trabajo suplementario, de horas extras, recargo nocturno, dominicales y festivos deberá reconocerse y pagarse junto con el salario ordinario del período en que se causen o, a más tardar con el salario del período siguiente, cuando por razones operativas no sea posible su liquidación en la misma nómina.*
- c. Los trabajadores podrán presentar observaciones o reclamaciones relacionadas con la liquidación o pago de salarios, prestaciones sociales o demás conceptos laborales ante la dirección de Talento Humano o quien haga sus veces, tan pronto adviertan la inconsistencia, sin perjuicio de los derechos que les reconoce la ley.*

La Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá - FABA garantizará el pago oportuno de los salarios y demás acreencias laborales, adoptando las medidas administrativas necesarias para evitar retrasos o inconsistencias que puedan afectar los derechos de los trabajadores.

Artículo 80°. Lugar y Forma de Pago. *El pago del salario se realizará en el lugar y mediante los mecanismos autorizados por la legislación laboral vigente, preferentemente a través de consignación en cuenta bancaria a nombre del trabajador o por medios electrónicos de pago que garanticen la trazabilidad, seguridad y comprobación de la transacción, de conformidad con las políticas institucionales y la normatividad aplicable.*

La Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá – FABA entregará al trabajador el respectivo soporte de pago de nómina, en medio físico o electrónico, conforme a la regulación vigente sobre nómina electrónica y obligaciones laborales.

En ningún caso la Institución podrá imponer condiciones que restrinjan, limiten o condicionen la libre disposición del salario por parte del trabajador una vez efectuado su pago.

Artículo 81°. Comprobantes de Pago. La Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá - FABA suministrará al trabajador, de manera física o electrónica, el comprobante de pago de nómina correspondiente a cada periodo, de conformidad con la normatividad laboral vigente y las disposiciones aplicables sobre nómina electrónica y que contendrá como mínimo, la discriminación de:

- a. Los conceptos devengados, tanto salariales como no salariales.
- b. Las deducciones efectuadas por cualquier concepto autorizado por la ley.
- c. Los aportes realizados al Sistema de Seguridad Social Integral y demás obligaciones parafiscales cuando haya lugar a ello.

El comprobante de pago servirá como soporte y medio de verificación del cumplimiento de las obligaciones laborales, sin perjuicio de los demás medios de prueba admitidos por la ley.

Artículo 82°. Trabajo Suplementario y Recargos. El trabajo suplementario diurno, el trabajo en jornada nocturna, dominical o festiva, será remunerado conforme a los recargos establecidos en la legislación laboral vigente.

La Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá - FABA garantizará el reconocimiento y pago oportuno de estos conceptos de manera transparente y verificable, conforme a la normativa aplicable y a los registros de control de tiempo efectivamente laborado, los cuales constituirán el soporte para su liquidación.

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

Artículo 83°. Pagos no Constitutivos de Salario. No constituyen salario aquellos pagos que se otorguen ocasionalmente y por mera liberalidad del empleador, ni aquellos beneficios o auxilios destinados a facilitar el desempeño de sus funciones o a mejorar su calidad de vida, siempre que no retribuyan de manera directa el servicio prestado

La naturaleza salarial o no salarial de los pagos se determinará conforme a la ley, la jurisprudencia aplicable y el principio de primacía de la realidad sobre las formalidades.

Artículo 84°. Deducciones y Descuentos. Solo podrán efectuarse deducciones, retenciones o compensaciones sobre el salario en los casos expresamente autorizados por la ley, orden judicial o autorización previa, expresa y escrita del trabajador. Se consideran deducciones o descuentos autorizados, entre otros:

- a. Aportes al Sistema de Seguridad Social.
- b. Retenciones en la fuente o tributos legalmente establecidos.
- c. Obligaciones con entidades legalmente autorizadas.
- d. Descuentos expresamente autorizados por el trabajador.

En ningún caso podrán efectuarse descuentos que afecten el salario mínimo legal o el mínimo vital del trabajador.

Artículo 85°. Prohibición de Descuentos Indevidos. Se prohíbe expresamente realizar descuentos por:

- a. Daños, deterioros o pérdidas sin el debido proceso.
- b. Sanciones no autorizadas por la ley o el Reglamento Interno de Trabajo.
- c. Conceptos no autorizados de manera previa, expresa y escrita por el trabajador o sin soporte legal.

Todo descuento indevido dará lugar a la devolución de los valores retenidos y podrá generar las acciones administrativas, disciplinarias y judiciales a que haya lugar.

Artículo 86°. Embargos y Retenciones Judiciales. Los embargos sobre el salario se aplicarán conforme a los límites establecidos en la legislación vigente, garantizando en todo caso la protección del salario mínimo legal y del mínimo vital del trabajador.

La Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá – FABA dará estricto cumplimiento a las órdenes judiciales, respetando los derechos fundamentales del trabajador.

Artículo 87°. Protección del Salario. El salario goza de especial protección constitucional y legal. En consecuencia:

- a. No podrá ser objeto de renuncia.
- b. No podrá ser reducido unilateralmente por el empleador.
- c. No podrá ser afectado de manera arbitraria o injustificada.

Cualquier actuación contraria a estas disposiciones carecerá de efectos jurídicos y dará lugar a las acciones legales correspondientes.

Capítulo XI –Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)

Artículo 88°. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. El SG-SST tiene como finalidad identificar, evaluar, prevenir y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud de los trabajadores en el desarrollo de sus actividades laborales. La Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá – FABA implementará, mantendrá y mejorará de manera continua el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente.

La Institución garantizará condiciones seguras y saludables de trabajo, suministrará y mantendrá en adecuadas condiciones los lugares, equipos e instalaciones y adoptará las medidas necesarias de higiene y seguridad industrial y medicina preventiva y del trabajo, en el marco del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

Los servicios de atención en salud derivados de contingencias comunes serán prestados a través de la Entidad Promotora de Salud (EPS) a la que se encuentre afiliado el trabajador, y los derivados de

accidentes de trabajo o enfermedades laborales serán atendidos por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) correspondiente, de acuerdo con la normatividad vigente.

***Parágrafo 1.** Los trabajadores deberán cumplir las normas, procedimientos e instrucciones del SG-SST adoptadas por la Institución y las autoridades competentes en materia de seguridad y salud en el trabajo.*

***Parágrafo 2.** El incumplimiento grave y debidamente comprobado por parte del trabajador de las instrucciones, protocolos o medidas de prevención de riesgos adoptadas en el Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, podrá constituir justa causa de terminación del contrato de trabajo, previa verificación de los hechos y observancia del debido proceso disciplinario conforme a la legislación laboral vigente.*

Artículo 89°. Responsabilidad del Empleador. *La Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá – FABA, en su calidad de empleadora, es responsable de la protección de la seguridad y salud de los trabajadores y de la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de conformidad con la normatividad vigente. Para el cumplimiento de esta responsabilidad, la Institución deberá:*

- a. Garantizar condiciones de trabajo seguras y saludables.*
- b. Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos laborales, y establecer los respectivos controles.*
- c. Implementar medidas de prevención, intervención y mejora continua para eliminar o minimizar los riesgos laborales.*
- d. Suministrar gratuitamente los elementos de protección personal requeridos, cuando corresponda, y verificar su uso adecuado.*
- e. Capacitar, informar y entrenar a los trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo.*
- f. Investigar los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, conforme a la normatividad vigente.*
- g. Destinar los recursos humanos, técnicos, físicos y financieros necesarios para la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.*
- h. Promover la participación de los trabajadores y de sus representantes en las actividades del SG-SST.*

La responsabilidad del empleador en materia de seguridad y salud en el trabajo es permanente e indelegable, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades que correspondan a los trabajadores, contratistas, administradoras de riesgos laborales y demás actores del Sistema General de Riesgos Laborales.

Artículo 90°. Notificación de Novedades de Salud e Incapacidades. *Todo trabajador que presente una alteración de su estado de salud, síntomas de enfermedad o cualquier condición que pueda afectar su capacidad para desarrollar sus labores de manera segura deberá informar dicha situación a su jefe inmediato y a la dirección de Talento Humano, por los canales institucionales establecidos, tan pronto le sea posible.*

Cuando la condición de salud genere incapacidad médica o ausencia laboral, el trabajador deberá informar oportunamente a la Institución y suministrar los soportes correspondientes dentro de un plazo razonable, preferiblemente dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la expedición de la incapacidad o al inicio de la ausencia, salvo que exista fuerza mayor, caso fortuito o imposibilidad debidamente justificada.

Las incapacidades expedidas por las Entidades Promotoras de Salud (EPS), Administradoras de Riesgos Laborales (ARL) o demás profesionales e instituciones habilitadas para ello serán tramitadas conforme a la normatividad vigente. Cuando la incapacidad sea expedida por un médico particular y la ley exija su validación o transcripción, el trabajador deberá adelantar las gestiones correspondientes y suministrar a la Institución los soportes que acrediten dicho trámite.

Al reincorporarse a sus labores, o en la medida en que sus condiciones de salud se lo permitan, el trabajador deberá presentar el certificado oficial de incapacidad emitido directamente por su EPS o ARL, en caso de incapacidades emitidas por médicos particulares, medicina prepagada o instituciones de salud ajenas a la red formal de su entidad de seguridad social, el trabajador estará obligado a adelantar el trámite de validación y homologación de la misma ante su respectiva Entidad Promotora de Salud (EPS). La Institución solo reconocerá la justificación definitiva de la ausencia y sus correspondientes efectos económicos una vez el trabajador allegue el documento de validación y reconocimiento emitido por la EPS, de conformidad con la normativa legal vigente. La no presentación de los soportes médicos requeridos en los plazos institucionales dará lugar al inicio del proceso de descargos correspondiente, garantizando el debido proceso, con el fin de determinar si la ausencia es justificada o injustificada para los efectos laborales y disciplinarios a que haya lugar.

Parágrafo 1. *Los trabajadores deberán cumplir las recomendaciones, tratamientos, restricciones médicas y exámenes ocupacionales ordenados por los profesionales de la salud competentes, así como las actividades de vigilancia y control establecidas dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de conformidad con la ley. De acuerdo con lo previsto en el artículo 210 del Código Sustantivo del Trabajo y demás normas aplicables, el trabajador que, sin causa justificada, se niegue a someterse a los exámenes o tratamientos prescritos podrá perder el derecho a las prestaciones económicas que legalmente correspondan como consecuencia de dicha negativa, sin perjuicio de las demás actuaciones que procedan conforme a la ley.*

Artículo 91°. Obligaciones de los Trabajadores. *En materia de seguridad y salud en el trabajo, los trabajadores deberán:*

- a. Cumplir las normas, procedimientos, instrucciones y medidas de prevención adoptadas por la Institución dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).*
- b. Utilizar adecuadamente los elementos de protección personal, equipos, herramientas y dispositivos de seguridad suministrados por la Institución, y conservarlos en buen estado.*
- c. Informar oportunamente a su jefe inmediato, a la dirección de Talento Humano o a quien haga sus veces, sobre los peligros, actos inseguros, condiciones inseguras, incidentes, accidentes de trabajo o situaciones que puedan afectar la seguridad y salud propia o de terceros.*

www.faba.edu.co

- d. *Participar en las actividades de capacitación, entrenamiento, inducción, reinducción, promoción y prevención programadas por la Institución en materia de seguridad y salud en el trabajo.*
- e. *Procurar el cuidado integral de su salud, así como la de las demás personas que puedan verse afectadas por sus actos u omisiones en el lugar de trabajo.*
- f. *Someterse a los exámenes médicos ocupacionales y demás evaluaciones de salud exigidas por la ley o por el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.*
- g. *Cumplir las recomendaciones, restricciones y medidas preventivas emitidas por los profesionales de la salud, la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) o la Institución, cuando correspondan.*

El incumplimiento de estas obligaciones podrá dar lugar a las medidas disciplinarias previstas en la ley y en el presente Reglamento, previa observancia del debido proceso.

Artículo 92°. Identificación y Gestión de Riesgos. *La Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá – FABA implementará mecanismos permanentes para la identificación de peligros, evaluación, valoración y control de los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud de los trabajadores, en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Para tal efecto, la Institución desarrollará las actividades de prevención, intervención y seguimiento que resulten necesarias frente a los diferentes peligros y riesgos presentes en el entorno laboral, incluyendo, entre otros:*

- a. *Riesgos físicos.*
- b. *Riesgos biológicos.*
- c. *Riesgos ergonómicos o biomecánicos.*
- d. *Riesgos psicosociales.*
- e. *Riesgos químicos.*
- f. *Riesgos de seguridad.*
- g. *Riesgos derivados de fenómenos naturales y condiciones de emergencia.*

La identificación y gestión de los riesgos deberá realizarse de manera periódica y cuando se presenten cambios en los procesos, instalaciones, equipos, condiciones de trabajo o en la normatividad aplicable. La gestión de los riesgos se desarrollará conforme a la legislación vigente, los estándares mínimos del SG-SST y los principios de mejora continua, prevención y protección eficaz de la seguridad y salud de los trabajadores.

Artículo 93°. Elementos de Protección Personal (EPP). *La Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá – FABA suministrará de manera gratuita los Elementos de Protección Personal (EPP) y demás elementos de bioseguridad requeridos para el desarrollo seguro de las actividades de sus trabajadores directos, de conformidad con la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos realizada dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Los trabajadores deberán utilizar correctamente los elementos suministrados, conservarlos en adecuado estado, atender las instrucciones impartidas para su uso y reportar de manera inmediata cualquier pérdida, deterioro, daño, vencimiento o condición que pueda afectar su eficacia.*

Parágrafo. Personal tercerizado y contratistas independientes. Cuando la Institución contrate la prestación de servicios con empresas de servicios temporales, contratistas independientes o proveedores de servicios (personal tercerizado), la obligación exclusiva de suministrar, dotar y reponer los Elementos de Protección Personal (EPP) recaerá sobre la empresa contratista en su calidad de empleador directo, de conformidad con el artículo 34 del Código Sustantivo del Trabajo. FABA, en ejercicio de su deber de coordinación empresarial de riesgos laborales, exigirá y verificará que dicho personal cuente con sus EPP vigentes para permitirles el ingreso a las instalaciones, sin que tal fiscalización constituya o desvirtúe la naturaleza civil o comercial del contrato suscrito.

Artículo 94°. Capacitación y Formación. La Institución garantizará la capacitación, entrenamiento y formación permanente de los trabajadores en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con la normatividad vigente, incluyendo como mínimo:

- a. Identificación de peligros, evaluación y control de riesgos laborales.
- b. Prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- c. Uso adecuado de equipos, herramientas y elementos de protección personal (EPP).
- d. Protocolos de actuación ante emergencias, incidentes y accidentes.
- e. Procedimientos y normas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- f. Promoción de hábitos de trabajo seguro y autocuidado.

La Institución garantizará procesos de inducción y reinducción en SG-SST, así como la participación de los trabajadores en las actividades de formación programadas.

Parágrafo. Los trabajadores tienen el deber de asistir y participar activamente en las capacitaciones, entrenamientos y actividades de formación en seguridad y salud en el trabajo que programe la Institución, y de aplicar en el desarrollo de sus funciones los conocimientos adquiridos.

Artículo 95°. Accidentes de Trabajo y Enfermedades Laborales. Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral deberá ser reportado de manera inmediata por el trabajador, su jefe inmediato o cualquier persona que tenga conocimiento del hecho, a la Dirección de Talento Humano y al responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), con el fin de garantizar la atención oportuna del trabajador y la activación de los protocolos correspondientes.

La Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá – FABA, adoptará las medidas necesarias para:

- a. Garantizar la atención inmediata del trabajador, incluyendo la prestación de primeros auxilios y la activación de los servicios de salud correspondientes.
- b. Reportar el evento a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y a la Entidad Promotora de Salud (EPS), cuando haya lugar, dentro de los términos establecidos por la normatividad vigente
- c. Adelantar la investigación del accidente de trabajo o enfermedad laboral conforme a la Resolución 1401 de 2007 o la norma que la modifique o sustituya.
- d. Implementar las acciones correctivas y preventivas derivadas de la investigación, con el fin de evitar la ocurrencia de eventos similares.

- e. *Llevar el registro y documentación de todos los accidentes e incidentes de trabajo, incluyendo sus causas, circunstancias y medidas adoptadas.*

El trabajador deberá informar de manera inmediata cualquier accidente de trabajo, incluso aquellos de apariencia leve, a su jefe inmediato, al responsable del área o a la dirección de Talento Humano, a fin de activar los protocolos de atención establecidos que incluyen, en caso de requerirse, primeros auxilios, asistencia médica y tratamiento oportuno, así como para la toma de 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.

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.

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. De conformidad con el Sistema General de Riesgos Laborales, todo accidente de trabajo será atendido y cubierto por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) a la que se encuentre afiliado el trabajador. Es obligación imperativa del trabajador dar aviso inmediato a su jefe directo y al área de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) sobre cualquier accidente o incidente ocurrido. El incumplimiento de los protocolos de seguridad, la provocación deliberada de lesiones o la omisión/demora injustificada en el reporte del accidente constituirán una falta grave a las obligaciones laborales y darán lugar al inicio del proceso disciplinario correspondiente, sin perjuicio de los reportes extemporáneos que la Institución deba radicar ante las entidades competentes.

Parágrafo 1. El incumplimiento del deber de reporte oportuno por parte del trabajador podrá ser tenido en cuenta para efectos de la evaluación de las circunstancias del evento, sin que ello implique la exoneración automática de las obligaciones legales de la Institución en materia de seguridad y salud en el trabajo.

Parágrafo 2. La investigación de los accidentes e incidentes de trabajo será realizada por el equipo designado por la Institución, incluyendo el responsable del SG-SST y el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), cuando aplique, garantizando el análisis de causas y la trazabilidad del evento, dejando 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, de acuerdo con la normatividad vigente.

Parágrafo 3. *Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral será reportado a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y a la Entidad Promotora de Salud (EPS), de conformidad con los términos establecidos en la normatividad vigente.*

Artículo 96°. Normas Aplicables en Materia de Riesgos Laborales. *En todo lo relacionado con seguridad y salud en el trabajo y el Sistema General de Riesgos Laborales, tanto la Institución como los trabajadores se sujetarán a lo dispuesto en la Constitución Política, el Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 1562 de 2012, el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo (Decreto 1072 de 2015) y demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan. Igualmente, se aplicarán las disposiciones técnicas y reglamentarias vigentes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, incluyendo aquellas relacionadas con la organización, implementación, evaluación y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Las partes deberán acatar las normas expedidas por el Ministerio del Trabajo, la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y demás autoridades competentes en la materia.*

Artículo 97°. Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo. *La Institución contará con un Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), conformado y operando de acuerdo con la normatividad vigente, el cual tendrá como función principal la promoción, vigilancia y acompañamiento en el desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).*

El COPASST actuará como instancia de participación de los trabajadores en la gestión de la seguridad y salud en el trabajo, en los términos establecidos por la legislación aplicable.

Artículo 98°. Riesgos Psicosociales. *La Institución implementará medidas para la identificación, evaluación, prevención e intervención de los riesgos psicosociales en el trabajo, de conformidad con la normatividad vigente. Estas medidas podrán incluir, entre otras, la gestión de factores asociados a:*

- a. Carga mental y emocional del trabajo.*
- b. Condiciones de organización del trabajo.*
- c. Relaciones interpersonales y clima laboral.*
- d. Exigencias de tiempo, ritmo y contenido del trabajo.*

La gestión de estos riesgos se articulará con las políticas institucionales de bienestar laboral y con el respeto al derecho a la desconexión laboral, cuando este resulte aplicable.

Artículo 99°. Vigilancia y Control. *La Institución realizará seguimiento permanente al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), mediante mecanismos de evaluación, auditoría, inspección y revisión por la dirección, con el fin de garantizar la mejora continua y el cumplimiento de los estándares mínimos establecidos por la normatividad vigente.*

Las acciones de vigilancia y control incluirán la identificación de hallazgos, la implementación de planes de mejora y el seguimiento a la eficacia de las medidas adoptadas.

Capítulo XII – Obligaciones del Empleador

Artículo 100°. Deber General de Protección. La Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá – FABA, en su calidad de empleadora, tiene el deber de garantizar condiciones de trabajo dignas, justas y seguras, así como de prevenir los riesgos laborales, conforme a la Constitución Política, el Código Sustantivo del Trabajo y la normatividad vigente.

Este deber comprende la protección integral de los derechos del trabajador, incluyendo su dignidad, integridad física y mental, seguridad y salud en el trabajo, estabilidad laboral y condiciones adecuadas de prestación del servicio, en desarrollo de los principios de trabajo digno y decente.

Artículo 101°. Cumplimiento de la Normatividad Laboral. La Institución deberá cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y convencionales que regulan las relaciones laborales, garantizando la aplicación efectiva de los derechos mínimos e irrenunciables de los trabajadores.

Artículo 102°. Pago Oportuno del Salario. La Institución está obligada a pagar el salario en las condiciones, términos y plazos establecidos en la ley y en el contrato de trabajo, garantizando su pago completo, oportuno y verificable, sin afectaciones indebidas. El pago se realizará mediante los mecanismos autorizados por la normatividad vigente, incluyendo los sistemas de nómina electrónica cuando sean aplicables.

Artículo 103°. Afiliación y Aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales. La Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá – FABA, garantizará la afiliación de todos sus trabajadores al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos laborales), así como el pago de aportes al Sistema de Subsidio Familiar y aportes parafiscales, según corresponda de conformidad con la normatividad legal vigente, de manera oportuna, completa y veraz a través de los mecanismos de liquidación autorizados.

Parágrafo primero. Descuentos autorizados. La Institución efectuará los descuentos legales correspondientes al trabajador por concepto de cotizaciones a salud, pensión y demás aportes obligatorios establecidos por la ley. Descuentos autorizados. La Institución queda expresamente facultada por mandato legal para deducir y retener del salario mensual de cada trabajador los porcentajes que por ley le correspondan cofinanciar para los subsistemas de salud y pensión, así como los aportes adicionales al Fondo de Solidaridad Pensional cuando legalmente aplique.

Parágrafo segundo. Deber de información del trabajador. Es obligación imperativa del trabajador suministrar a la Dirección de Talento Humano, desde el momento de su contratación, los datos exactos, verídicos y actualizados de sus entidades administradoras (EPS y Fondo de Pensiones), así como reportar inmediatamente cualquier novedad o cambio de entidad. La omisión, falsedad, ocultamiento o entrega tardía de esta información, que altere el correcto procesamiento de la planilla PILA o induzca a error a la Institución, se considerará un incumplimiento grave a las obligaciones y deberes laborales del trabajador, dando lugar a las sanciones disciplinarias a que haya lugar de conformidad con el Reglamento Interno de Trabajo y previa garantía del debido proceso.

www.faba.edu.co

Artículo 104°. Seguridad y Salud en el Trabajo. La Institución deberá implementar, mantener y mejorar de manera continua el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), garantizando condiciones seguras y saludables para todos los trabajadores, conforme a la normatividad vigente.

Artículo 105°. Suministro de Herramientas y Elementos de Trabajo. La Institución deberá proporcionar, mantener y reponer los instrumentos, equipos, herramientas y materiales necesarios para el adecuado desempeño de las funciones del trabajador, garantizando condiciones de seguridad, idoneidad y eficiencia.

Artículo 106°. Prevención y Control de Riesgos Laborales. La Institución deberá identificar, evaluar y controlar los riesgos laborales, adoptando medidas de prevención, mitigación y corrección, incluyendo riesgos físicos, químicos, biológicos, ergonómicos, de seguridad y psicosociales, conforme al SG-SST.

Artículo 107°. Respeto a la Dignidad Humana. La Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá – FABA garantizará el respeto a la dignidad humana de los trabajadores y promoverá un ambiente laboral basado en el respeto mutuo, la igualdad de trato y la convivencia armónica. En consecuencia, se prohíbe cualquier forma de discriminación, acoso laboral, acoso sexual, violencia, hostigamiento, intimidación o trato degradante que afecte la dignidad, integridad, honra o derechos fundamentales de los trabajadores.

La Institución adoptará las medidas de prevención, atención y corrección que resulten necesarias para garantizar un entorno de trabajo seguro, respetuoso e incluyente, de conformidad con la normatividad vigente.

Artículo 108°. Prevención del Acoso Laboral y Acoso Sexual. La Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá – FABA adoptará medidas de prevención, atención, investigación, corrección y sanción de las conductas constitutivas de acoso laboral y acoso sexual en el ámbito laboral, de conformidad con la normatividad vigente y la política institucional de prevención del acoso en el ámbito laboral. La Institución promoverá un ambiente de trabajo respetuoso, seguro e incluyente, libre de cualquier forma de acoso laboral, acoso sexual, hostigamiento, intimidación, violencia o conductas que afecten la dignidad de los trabajadores, mediante actividades de sensibilización, capacitación, prevención y fortalecimiento de la convivencia laboral.

Asimismo, garantizará la existencia y funcionamiento de los mecanismos internos establecidos para la recepción, trámite y análisis de las quejas relacionadas con presuntas conductas de acoso laboral o acoso sexual, asegurando la confidencialidad de la información, el respeto por la dignidad de las personas involucradas, el debido proceso, el derecho de defensa y la protección contra represalias.

Parágrafo. Ningún trabajador podrá ser objeto de represalias, discriminación o afectación de sus condiciones laborales por presentar de buena fe una queja de acoso laboral o acoso sexual, participar como testigo o colaborar en los procedimientos internos o externos relacionados con la investigación de estas conductas.

Artículo 109°. Capacitación y Formación. La Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá – FABA promoverá y facilitará la capacitación, actualización y formación permanente de sus trabajadores, con el propósito de fortalecer sus competencias, mejorar el desempeño de sus funciones y contribuir al desarrollo institucional. Las actividades de capacitación podrán comprender, entre otras, las siguientes áreas:

- a. Desarrollo y actualización de las funciones propias del cargo.
- b. Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- c. Normatividad institucional y disposiciones legales aplicables.
- d. Uso adecuado de herramientas tecnológicas, sistemas de información y recursos institucionales.
- e. Prevención de riesgos laborales, protección de datos personales, ética y cumplimiento normativo, cuando resulte aplicable.

Parágrafo. La participación de los trabajadores en las actividades de capacitación programadas por la Institución hará parte de sus deberes laborales cuando estas se encuentren relacionadas con las funciones del cargo, la seguridad y salud en el trabajo o el cumplimiento de obligaciones legales e institucionales.

Artículo 110°. Garantía del Derecho a la Desconexión Laboral. La Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá – FABA garantiza el derecho a la desconexión laboral de todos sus trabajadores, según la legislación vigente y su aplicación se rige con base en lo dispuesto en el presente Reglamento en su Capítulo VIII – Derecho a la Desconexión Laboral.

Artículo 111°. Otorgamiento de Descansos, Permisos y Licencias. La Institución deberá conceder los descansos, permisos, licencias y vacaciones en los términos establecidos en la ley y en el presente reglamento, evitando restricciones injustificadas o arbitrarias.

Artículo 112°. Expedición de Certificaciones Laborales. La Institución deberá expedir, a solicitud del trabajador o extrabajador, certificaciones laborales de manera oportuna y sin costo, en cumplimiento de la normatividad laboral vigente. Dichas certificaciones contendrán, como mínimo, la información relativa a tiempo de servicio, cargo o cargos desempeñados, naturaleza de la relación laboral, remuneración devengada. El certificado podrá incluir información adicional relacionada con el vínculo laboral, siempre que sea veraz y pertinente.

Artículo 113°. Protección de Datos Personales. La Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá – FABA adoptará las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para garantizar la seguridad, confidencialidad, disponibilidad e integridad de los datos personales de sus trabajadores, en cumplimiento de la legislación vigente y la Política Interna de Tratamiento de Datos Personales (Habeas Data) de la Institución.

El tratamiento de datos personales se realizará con finalidades legítimas, informadas, explícitas y previamente autorizadas, relacionadas con la gestión de la relación laboral, el cumplimiento de obligaciones legales, la seguridad institucional y el desarrollo de actividades administrativas. El

www.faba.edu.co

tratamiento de datos biométricos, así como la captación de imágenes o registros de video dentro de las instalaciones, se realizará únicamente cuando sea estrictamente necesario, proporcional y adecuado para fines de seguridad, control de acceso y protección de personas y bienes, garantizando el acceso restringido, la confidencialidad de la información y su uso exclusivo conforme a la finalidad previamente informada y autorizada por el titular.

Artículo 114°. Igualdad y No Discriminación. *La Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá – FABA garantizará la igualdad de oportunidades y de trato en el empleo, así como el respeto por los derechos fundamentales de los trabajadores, durante las etapas de selección, contratación, formación, promoción, remuneración, permanencia y terminación de la relación laboral. En consecuencia, se prohíbe toda forma de discriminación directa o indirecta que tenga por objeto o efecto limitar, excluir, restringir o menoscabar el ejercicio de los derechos laborales o el acceso a oportunidades en condiciones de igualdad.*

Las decisiones laborales deberán fundarse exclusivamente en criterios objetivos relacionados con las competencias, aptitudes, desempeño, experiencia, méritos y necesidades institucionales, de conformidad con la Constitución Política y la normatividad vigente.

Artículo 115°. Aplicación del Reglamento Interno de Trabajo. *La Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá – FABA representada por la dirección de Talento Humano garantizará la adecuada implementación, divulgación, actualización y cumplimiento del presente Reglamento Interno de Trabajo, asegurando que su contenido sea puesto en conocimiento de todos los trabajadores y permanezca disponible para su consulta.*

La Institución adoptará los mecanismos necesarios para la socialización de las disposiciones contenidas en este Reglamento y promoverá su observancia como instrumento de regulación de las relaciones laborales y de convivencia en el trabajo.

Parágrafo. *El desconocimiento del presente Reglamento no exime de su cumplimiento, siempre que la Institución haya garantizado su debida divulgación y acceso de conformidad con la normatividad vigente.*

Capítulo XIII –Obligaciones del Trabajador

Artículo 116°. Deber General de Cumplimiento. *El trabajador está obligado a cumplir las funciones propias de su cargo de manera diligente, eficiente y oportuna, conforme a lo establecido en el contrato de trabajo, el presente reglamento y las órdenes legítimas, razonables y relacionadas con la prestación del servicio, impartidas por los superiores jerárquicos, directivos o representantes autorizados dentro de la estructura organizacional de la Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá – FABA.*

Este deber se fundamenta en los principios de buena fe, lealtad, responsabilidad, subordinación y colaboración en la ejecución del contrato de trabajo, conforme a la normatividad laboral vigente.

Artículo 117°. Cumplimiento de Órdenes e Instrucciones. *El trabajador deberá acatar las órdenes e instrucciones legítimas, razonables y relacionadas con la prestación del servicio, impartidas por los superiores jerárquicos o representantes autorizados dentro de la estructura organizacional de la Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá – FABA y está obligado a ejecutar de buena fe las labores correspondientes a su cargo, actuando con diligencia, responsabilidad y respeto por los procedimientos técnicos, operativos y organizacionales establecidos para el adecuado desarrollo de sus funciones.*

El trabajador está obligado a ejecutar de buena fe las labores correspondientes a su cargo, actuando con diligencia, responsabilidad y respeto por las normas técnicas, operativas y organizacionales aplicables.

En desarrollo de lo anterior, el trabajador deberá cumplir los siguientes deberes generales:

- 1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados.*
- 2. Dar cumplimiento a las obligaciones contractuales, reglamentarias e institucionales.*
- 3. Observar los preceptos de este reglamento.*
- 4. Acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la Institución o sus representantes según el orden jerárquico establecido y en pro del cumplimiento de sus funciones.*
- 5. Cumplir con los estatutos institucionales y legales que regulen su actividad.*
- 6. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, información que sea de naturaleza sensible y reservada, cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la Institución y atentar contra los principios de Confidencialidad y las Políticas de Protección de Datos que maneje la Institución, lo que no lo inhibe para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.*
- 7. Procurar el cuidado integral de su salud, asistiendo a los controles indicados por la ARL, EPS o por el medico de los exámenes ocupacionales.*
- 8. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.*
- 9. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de la Institución.*
- 10. Cumplir con las directrices emitidas por el médico tratante y/o ocupacional.*
- 11. Informar oportunamente al empleador o jefe inmediato acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.*
- 12. Acatar todas las obligaciones que emanen de demás reglamentos, políticas, instructivos, manual de convivencia, código de ética y protocolos de la Institución.*
- 13. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.*
- 14. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST.*
- 15. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado para la realización de las actividades propias de su función*
- 16. Mantener un lenguaje cordial y respetuoso en las relaciones con sus superiores, compañeros, estudiantes y personal externo, absteniéndose de participar en discusiones, riñas o peleas dentro del sitio de trabajo.*

17. Abstenerse de realizar, a través de medios físicos o digitales, conductas, comentarios, mensajes o comunicaciones de naturaleza sexual, ofensiva, intimidatoria, discriminatoria o no consentida que puedan constituir acoso sexual, acoso laboral, violencia basada en género o afectar la dignidad, integridad o bienestar de cualquier miembro de la comunidad universitaria.
18. Abstenerse de solicitar o recibir dádivas de estudiantes en dinero o especie con el fin de promover una mejora en el desempeño académico.
19. Comunicar oportunamente a la Institución las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios a las Instalaciones, herramientas y/o equipos de trabajo.
20. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o a la Institución.
21. Brindar información clara, completa y veraz sobre el domicilio, dirección, número telefónico y correo electrónico, dando aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra, a de Talento Humano. En caso de envío de cualquier comunicación que se dirija al trabajador a la última dirección que tenga registrada en la Institución, se entenderá que éste queda válidamente notificado.
22. Informar a Talento Humano, inmediatamente se produzcan cambios de estado civil, fallecimiento de hijos o padres, nacimiento de hijos, estudios realizados, títulos obtenidos, traslados de EPS y AFP y Fondo de Cesantías, con el fin de que la Institución pueda actualizar sus registros para los efectos en que tales hechos incidan.
23. Observar estrictamente lo establecido por la Institución para solicitud de permisos, vacaciones y para avisos y comprobación de enfermedad, ausencias y novedades semejantes.
24. Asistir puntualmente a las reuniones generales o de grupos de trabajo (Comités y Brigadistas), organizadas y convocadas por la Institución o sus representantes, siempre que sea dentro de la jornada laboral.
25. Ser cuidadoso en el manejo del equipo, elementos y demás enseres de la Institución.
26. Dar aviso al jefe inmediato en caso de cualquier daño, pérdida o cuando se presenten fallas técnicas en algún objeto relacionado directamente con su labor.
27. Mantener una presentación personal acorde con las funciones desempeñadas, las normas de bioseguridad, seguridad y salud en el trabajo, los lineamientos institucionales y, cuando aplique, utilizar adecuadamente la dotación, uniformes o elementos de identificación suministrados por la Universidad.
28. Informar oportunamente y a más tardar antes del siguiente pago, sobre los errores cometidos en su favor o en su contra en la liquidación de nómina y demás pagos laborales.
29. Comunicar a la Institución sobre cualquier conducta de la que tenga conocimiento, ejercida por directivos, jefes de departamento o compañeros de trabajo, que pueda implicar abuso laboral como maltrato físico o moral, persecución laboral contra sí mismo o contra otros compañeros, jefes o Directivos.
30. Actuar con imparcialidad y justicia en el ejercicio de su cargo.
31. Entregar informes, actividades y cualquier asignación de acuerdo con el plan de trabajo y a los requerimientos del Jefe inmediato.
32. Velar por la seguridad del personal a su cargo, haciendo cumplir las normas e instrucciones preestablecidas, procurando que todos los trabajadores utilicen y hagan uso adecuado de los elementos de dotación, seguridad, equipos y herramientas suministrados por la Institución.
33. Informar por escrito, oportunamente y en las oficinas establecidas por la Institución, sobre las faltas cometidas por cualquier trabajador a su cargo, con el fin de que previo el procedimiento establecido

en la Ley o normas del presente Reglamento de Trabajo, se impongan las sanciones a que hubiere lugar de acuerdo con la gravedad de la falta.

- 34. Colaborar cuando se requieran turnos de trabajo en caso de fuerza mayor o caso fortuito a fin de dar prioridad al servicio prestado.*
- 35. Someterse a las evaluaciones médicas ocupacionales ordenados por la Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá – FABA y a cumplir con los controles y medidas que sean dictaminados en los exámenes de los sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo y de inocuidad, con la periodicidad y en las condiciones que este prescriba, siempre que con estos no se atente contra su Dignidad o se viole su Intimidad. No se exigirá la Prueba del VIH, Abreu grafía Pulmonar y la Prueba de embarazo; las evaluaciones médicas ocupacionales ordenados por la Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá – FABA serán asumidos enteramente por la Institución.*
- 36. Adoptar las medidas de control y seguridad dispuestas por la Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá – FABA para evitar la sustracción de elementos o de cualquier otro bien que pertenezca a la misma y/o a sus trabajadores. Las medidas de control se aplicarán sin lesionar la dignidad del trabajador.*
- 37. Guardar absoluta reserva, custodia y confidencialidad sobre la información y documentación que contenga datos semiprivados, privados o sensibles, perteneciente o referente a la Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá – FABA y a la comunidad que la integra, tales como trabajadores, clientes, proveedores, entre otros, obligándose además a no transferir, transmitir, revelar, difundir, divulgar, publicar, comentar, evaluar, copiar o realizar un uso diferente del previsto en el contrato de trabajo, es decir, dicha información solo podrá ser transmitida o transferida al personal autorizado.*
- 38. La información que maneje el trabajador y contenga datos semiprivados, privados y sensibles no podrá ser usada para el ejercicio de sus actividades personales, ni la duplicará o compartirá con terceras personas, salvo autorización previa y escrita por parte de la Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá – FABA; en este orden de ideas, el trabajador se compromete a aplicar todas las medidas de seguridad necesarias para evitar la divulgación, o uso no autorizado de la información recibida, y acepta que protegerá la información que llegare a conocer con el máximo grado de cuidado y diligencia, so pena de incurrir en una justa causa de terminación del contrato de trabajo; sin que dicha sanción impida a la Institución la posibilidad de emprender en contra del trabajador las acciones legales ya sea desde el punto de vista laboral, civil, comercial y/o penal, buscando entre otras el resarcimiento de los perjuicios causados. Para efectos del cumplimiento de esta obligación especial, se entenderá por información confidencial, toda la información que contenga datos personales no públicos, información técnica, comercial, estadística, financiera, referente a conocimientos, investigaciones, métodos, diseños, arquitecturas, estrategias y procesos relacionada con las operaciones de negocios, contratos, acuerdos, convenios, alianzas presentes y futuras que la Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá – FABA suscriba o llegare a suscribir con terceros o con sus clientes, y en general cualquier información relacionada con el know-how y Good Will o con el objeto y la actividad de la Institución. Así mismo, tiene el carácter de confidencial, la información que gire en torno a desarrollos de obras literarias, artísticas y científicas, bases de datos, software, signos distintivos, nuevas creaciones y/o modelos de utilidad, entre otros, en los cuales el trabajador llegare a tener participación o simple tuviere conocimiento.*
- 39. Asistir puntualmente a su jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores.*

40. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores.
41. Abstenerse de ingerir licor o sustancias psicoactivas en el lugar de trabajo de conformidad con la Política de Prevención frente al Consumo de Tabaco, Alcohol y Sustancias Psicoactivas.
42. Evitar los comentarios verbales o escritos, despectivos e impropios sobre la raza, color, sexo, orientación sexual, religión, ascendencia, grupo étnicos, discapacidad mental o física, edad o aspecto de una persona.
43. Abstenerse de promover discordias, incitar al desconocimiento de órdenes impartidas, creando un mal ambiente de trabajo.
44. Cumplir con el reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.
45. Reportar las incapacidades emitidas por la Institución Prestadora de Servicios de Salud –E.P.S.- o la Administradora de Riesgos Laborales -A.R.L.-, según sea el caso, al tiempo de su otorgamiento, o con posterioridad a la misma, según lo permita las circunstancias, siempre y cuando no exceda de veinticuatro (24) horas de ocurridas estas.
46. Declarar oportunamente situaciones reales, potenciales o aparentes de conflicto de interés.

Parágrafo 1. Los profesores de la Institución, además del cumplimiento de los deberes establecidos en el presente artículo, deberán observar lo dispuesto en el Reglamento Profesorado, el cual es de obligatorio cumplimiento en el marco de la relación laboral.

Parágrafo 2. El orden jerárquico de la Institución se encuentra definido en su estructura organizacional aprobada por el Consejo Superior.

Parágrafo 3. El ejercicio de la potestad disciplinaria en caso de incumplimiento injustificado de lo establecido en el presente artículo se realizará conforme al procedimiento disciplinario, garantizando el debido proceso, el derecho de defensa y la doble instancia cuando corresponda

Artículo 118°. Uso Adecuado de Bienes y Recursos. El trabajador deberá utilizar de manera adecuada, cuidadosa y exclusiva para el cumplimiento de sus funciones los equipos, herramientas, materiales y demás recursos suministrados por la Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá – FABA. Se prohíbe el uso de dichos bienes y recursos para fines personales, ajenos a la labor contratada o sin la debida autorización de la Institución.

El trabajador deberá velar por la conservación y buen uso de los bienes asignados, respondiendo por los daños o pérdidas que se deriven de su actuar negligente o doloso, de conformidad con la normatividad laboral vigente.

Artículo 119°. Confidencialidad y Reserva de la Información. El trabajador deberá guardar estricta reserva sobre la información no pública, confidencial, reservada o de carácter sensible de tipo institucional, académico, administrativo o personal a la que tenga acceso con ocasión del ejercicio de sus funciones.

Esta obligación se mantendrá vigente durante la relación laboral y con posterioridad a su terminación, salvo autorización expresa de la Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá – FABA o mandato legal o judicial que disponga lo contrario.

El uso, divulgación o tratamiento de la información deberá realizarse exclusivamente para el cumplimiento de las funciones asignadas.

Artículo 120°. Cumplimiento de Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo. *El trabajador deberá cumplir las normas, políticas, procedimientos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) adoptadas por la Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá – FABA, en concordancia con la normatividad vigente.*

En desarrollo de lo anterior, el trabajador deberá:

- a. Utilizar de manera adecuada los elementos de protección personal asignados.*
- b. Participar en las actividades de prevención, capacitación y promoción de la salud y seguridad en el trabajo.*
- c. Reportar de manera oportuna las condiciones inseguras, incidentes o riesgos que puedan afectar su seguridad o la de terceros.*
- d. Cumplir las medidas de prevención establecidas para su puesto de trabajo.*

El incumplimiento de estas obligaciones se regirá por lo dispuesto en el presente Reglamento y la normatividad laboral vigente.

Artículo 121°. Reporte de Situaciones Irregulares. *El trabajador deberá informar de manera oportuna, razonable a su jefe inmediato o a la dirección de Talento Humano, a través de los canales institucionales establecidos, cualquier situación de la que tenga conocimiento directo que pueda afectar el normal desarrollo de las actividades institucionales, la seguridad, la salud o los bienes de la Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá – FABA.*

Este deber se ejercerá en armonía con las disposiciones sobre confidencialidad, protección de datos y debido proceso establecidas en el presente Reglamento y en la normatividad vigente.

Artículo 122°. Asistencia y Puntualidad. *El trabajador deberá cumplir la jornada laboral establecida, asistiendo puntualmente a sus labores y desarrollando sus funciones durante el horario y en el lugar o modalidad de trabajo asignada por la Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá – FABA.*

Las ausencias, retardos o interrupciones de la jornada deberán estar debidamente justificadas conforme a la ley, la normatividad laboral vigente y lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 123°. Conducta Respetuosa y Trato Adecuado. *El trabajador deberá mantener relaciones de respeto y trato digno con sus superiores, compañeros de trabajo, estudiantes, usuarios y demás personas con las que interactúe en el ejercicio de sus funciones, absteniéndose de incurrir en conductas ofensivas, discriminatorias o contrarias a la convivencia laboral. Este deber se desarrollará*

www.faba.edu.co

en armonía con las disposiciones sobre prevención del acoso laboral, igualdad y no discriminación previstas en la normatividad vigente y en el presente Reglamento.

Artículo 124°. Prohibición de Actos de Discriminación o Acoso. *El trabajador deberá abstenerse de incurrir en conductas constitutivas de acoso laboral, discriminación o hostigamiento, así como en cualquier comportamiento violento en el entorno laboral, de conformidad con la normatividad vigente y las disposiciones del presente Reglamento.*

Estas conductas serán objeto de las medidas preventivas, correctivas y disciplinarias establecidas por la Institución, garantizando en todo caso el debido proceso.

Artículo 125°. Cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo. *El trabajador deberá cumplir el presente Reglamento Interno de Trabajo, así como las demás disposiciones, políticas, manuales y procedimientos internos adoptados por la Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá – FABA, siempre que hayan sido debidamente divulgados y puestos en conocimiento de los trabajadores.*

El desconocimiento del reglamento no exime su cumplimiento, en la medida en que la Institución garantice su adecuada difusión y acceso.

Artículo 126°. Uso Adecuado de Medios Tecnológicos. *El trabajador deberá hacer uso adecuado, responsable y exclusivo para fines laborales de los medios tecnológicos, sistemas de información y canales de comunicación institucionales suministrados por la Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá – FABA, de conformidad con las políticas internas debidamente divulgadas y la normatividad vigente. En consecuencia, el trabajador deberá abstenerse de:*

- a. Utilizar dichos recursos para fines personales o no autorizados.*
- b. Acceder o intentar acceder a información, sistemas o cuentas sin autorización.*
- c. Compartir credenciales de acceso o vulnerar la seguridad de los sistemas institucionales.*
- d. Realizar acciones que comprometan la integridad, disponibilidad o confidencialidad de la información.*

Artículo 127°. Respeto al Derecho a la Desconexión Laboral. *El trabajador deberá respetar los tiempos de descanso, licencias y jornada laboral de sus compañeros y superiores, absteniéndose de requerir respuestas o realizar exigencias laborales fuera del horario de trabajo, salvo en situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o necesidad del servicio debidamente justificada, según lo establecido en la legislación vigente y en la política institucional sobre desconexión laboral.*

Artículo 128°. Lealtad y Buena Fe Contractual. *El trabajador deberá actuar con lealtad, buena fe y diligencia en el cumplimiento de sus obligaciones laborales, absteniéndose de realizar actos u omisiones que puedan afectar el patrimonio, la información, la reputación institucional o el cumplimiento de las obligaciones legales de la Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá – FABA. Asimismo, deberá evitar situaciones que generen conflictos de interés en el ejercicio de sus funciones y, cuando estos se presenten, informarlos oportunamente a la Instancia competente de la Institución.*

Capítulo XIV –Obligaciones Especiales para la Institución y los Trabajadores

Artículo 129°. Obligaciones Especiales del Empleador. Además de las obligaciones previstas en el artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo y demás normas aplicables, son obligaciones especiales de la Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá – FABA las siguientes:

- a. Suministro de medios de trabajo. Proveer a los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos, equipos, herramientas, materiales y demás recursos necesarios para la adecuada ejecución de las labores contratadas, conforme a la naturaleza del cargo, las condiciones del servicio y la normatividad vigente.
- b. Pago oportuno del salario y demás acreencias laborales. Pagar de manera oportuna, completa y en los periodos establecidos la remuneración pactada, prestaciones sociales, aportes y demás conceptos laborales a que haya lugar, garantizando su integridad y libre disposición por parte del trabajador.
- c. Respeto por la dignidad y los derechos fundamentales. Garantizar el respeto a la dignidad personal del trabajador y la protección de sus derechos fundamentales, creencias, convicciones y vida privada, absteniéndose de cualquier conducta que constituya discriminación, acoso laboral, acoso sexual, hostigamiento, violencia laboral o trato degradante.
- d. Seguridad y Salud en el Trabajo. Implementar, mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), garantizando la identificación, evaluación, prevención y control de los riesgos laborales, así como la protección de la vida, la salud y la integridad de los trabajadores.
- e. Prevención y atención de emergencias. Implementar mecanismos de prevención, preparación y respuesta frente a emergencias, garantizando la disponibilidad de recursos, procedimientos, brigadas y primeros auxilios, conforme a la normatividad vigente.
- f. Reconocimiento de permisos, descansos y licencias. Conceder al trabajador los permisos, licencias, descansos y vacaciones en los términos previstos en la ley, el presente reglamento y las disposiciones institucionales aplicables, sin imponer restricciones arbitrarias ni afectar los derechos del trabajador.
- g. Certificaciones laborales y exámenes ocupacionales. Expedir, a solicitud del trabajador, las certificaciones laborales previstas en la ley y en el presente reglamento. Así mismo, practicar o gestionar, cuando corresponda, los exámenes médicos ocupacionales exigidos por la normatividad vigente, garantizando la confidencialidad de la información obtenida.
- h. Gastos de traslado por necesidad de servicio. Asumir los gastos razonables de traslado del trabajador y su núcleo familiar cuando, por necesidades del servicio ordenadas por la Institución, debidamente justificadas, aquel deba cambiar de residencia, conforme a la ley, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- i. Registro y control de jornada laboral. Implementar mecanismos idóneos y confiables para el registro y control de la jornada laboral, del trabajo suplementario, de los recargos y de los tiempos de descanso, garantizando la trazabilidad, veracidad y disponibilidad de la información como medio probatorio.
- j. Protección a la maternidad y paternidad y demás sujetos de especial protección. Garantizar el reconocimiento de las licencias, fueros, medidas de protección y demás derechos previstos en la ley para las personas que gocen de protección laboral especial.

www.faba.edu.co

- k. Conservación del empleo en situaciones de estabilidad laboral reforzada. Abstenerse de desvincular trabajadores que gocen de estabilidad laboral reforzada sin el cumplimiento de los requisitos legales y de las autorizaciones previas exigidas por la normatividad vigente.
- l. Protección de datos personales. Garantizar el tratamiento adecuado de los datos personales de los trabajadores conforme a la legislación vigente y a la Política Institucional de Tratamiento de Datos Personales.
- m. Cumplimiento normativo. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias, convencionales e institucionales aplicables a las relaciones laborales, promoviendo un ambiente de trabajo basado en la legalidad, el respeto, la convivencia y la buena fe.

Parágrafo. Obligaciones respecto del trabajador aprendiz. En relación con los aprendices vinculados a la Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá FABA, el empleador deberá:

- a. Garantizar el carácter formativo del vínculo y la correspondencia entre las actividades asignadas y el programa de formación del aprendiz.
- b. Reconocer la remuneración prevista en la ley para esta modalidad especial de vinculación laboral, en las condiciones y etapas definidas por la normatividad vigente.
- c. Garantizar la afiliación del aprendiz al Sistema de Seguridad Social Integral en los términos legalmente establecidos.
- d. Suministrar los medios y condiciones necesarias para el adecuado desarrollo del proceso formativo.
- e. Evitar la desnaturalización del contrato de aprendizaje, absteniéndose de asignar funciones permanentes propias de trabajadores ordinarios o ajenas a la finalidad formativa.
- f. Garantizar condiciones dignas, seguras y adecuadas para el desarrollo de las actividades de formación práctica.

Artículo 130º. Obligaciones Especiales del Trabajador. Además de las obligaciones establecidas en el artículo 58 del Código Sustantivo del Trabajo y de las demás previstas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, los trabajadores de la Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá – FABA deberán:

- a. Buena fe y diligencia laboral. Ejecutar el contrato de trabajo con lealtad, honestidad, responsabilidad y observancia de los principios de buena fe que rigen las relaciones laborales.
- b. Cumplimiento de funciones. Desarrollar las funciones propias del cargo conforme al contrato de trabajo, el manual de funciones, las políticas institucionales, los lineamientos internos y las disposiciones legalmente aplicables.
- c. Acatamiento de instrucciones legítimas. Cumplir las instrucciones, directrices y orientaciones impartidas por el empleador o sus representantes, siempre que sean legales, razonables, proporcionales y estén relacionadas con la prestación del servicio.
- d. Ejecución personal del servicio. Realizar personalmente las labores inherentes al cargo y cumplirlas de manera eficiente, oportuna y conforme a las responsabilidades asignadas.
- e. Cumplimiento de la jornada laboral. Cumplir los horarios, jornadas, turnos y demás condiciones de tiempo de trabajo establecidas por la Institución, sin perjuicio del derecho a la desconexión laboral y de las demás garantías legales aplicables.

- f. Colaboración en situaciones excepcionales. Prestar la colaboración necesaria en situaciones urgentes, imprevistas o excepcionales relacionadas con la prestación del servicio, siempre que se respeten las disposiciones legales sobre jornada laboral, trabajo suplementario, descansos y seguridad y salud en el trabajo.
- g. Informes y asistencia. Presentar los informes requeridos para el adecuado desarrollo de sus funciones y asistir a las reuniones, capacitaciones o actividades laborales programadas por la Institución, salvo causa debidamente justificada.
- h. Compromiso institucional. Desarrollar sus funciones y actuar en coherencia con la misión, visión, principios, valores y objetivos institucionales, dentro del marco de sus responsabilidades laborales.
- i. Actualización de datos. Informar oportunamente a la dirección de Talento Humano cualquier cambio en sus datos personales, familiares, de contacto, afiliación al Sistema de Seguridad Social o cualquier otra información relevante para la relación laboral.
- j. Uso adecuado de bienes y recursos. Utilizar de manera adecuada, responsable y exclusivamente para fines laborales los bienes, equipos, herramientas, materiales, recursos tecnológicos y demás elementos suministrados por la Institución.
- k. Trato respetuoso. Mantener relaciones basadas en el respeto, la cordialidad, la convivencia y el buen trato con superiores, compañeros de trabajo, estudiantes, contratistas, proveedores, usuarios y demás personas con quienes interactúe en razón de sus funciones.
- l. Cuidado del entorno laboral. Mantener en condiciones adecuadas de orden, aseo, conservación y uso los espacios, equipos, documentos y elementos puestos bajo su responsabilidad y en general los bienes e instalaciones de la Institución.
- m. Prevención de riesgos laborales. Actuar diligentemente para prevenir riesgos que puedan afectar la seguridad, salud o integridad propia, de terceros o de los bienes e intereses institucionales.
- n. Incapacidades y novedades de salud. Informar oportunamente las incapacidades médicas, accidentes de trabajo, enfermedades laborales y demás novedades relacionadas con su estado de salud, aportando los soportes correspondientes dentro de los plazos y condiciones establecidos en este Reglamento y en la normatividad vigente.

Parágrafo 1. *Lus Variandi.* La Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá – FABA podrá introducir modificaciones razonables a las condiciones de prestación del servicio, incluyendo el lugar de ejecución de las labores, las funciones afines al cargo y la modalidad de trabajo, en ejercicio de la facultad subordinante reconocida por la legislación laboral, siempre que dichas modificaciones:

- a. No impliquen demora en las condiciones laborales del trabajador.
- b. No afecten la dignidad, los derechos fundamentales o la situación personal y familiar del trabajador de manera desproporcionada.
- c. Sean razonables, proporcionales y objetivamente justificadas por necesidades del servicio.

Los gastos derivados del traslado por razones del servicio serán asumidos por el empleador conforme a lo previsto por la ley.

Parágrafo 2. *Obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo.* En el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el trabajador deberá:

- a. *Procurar el cuidado integral de su salud y seguridad.*
- b. *Velar por la seguridad y salud de las demás personas que puedan verse afectadas por sus actos u omisiones en el trabajo.*
- c. *Suministrar información veraz, completa y oportuna sobre su estado de salud cuando sea requerida conforme a la ley.*
- d. *Cumplir las normas, procedimientos, instrucciones y medidas de prevención adoptadas por la Institución.*
- e. *Utilizar adecuadamente los elementos de protección personal y demás mecanismos de prevención suministrados por la Institución.*
- f. *Reportar oportunamente condiciones inseguras, incidentes, accidentes de trabajo, enfermedades laborales y situaciones de riesgo.*
- g. *Participar en las actividades de capacitación, entrenamiento, prevención, promoción de la salud y demás actividades programadas dentro del SG-SST.*
- h. *Contribuir al cumplimiento, fortalecimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.*

Parágrafo 3. *Obligaciones del aprendiz. Además de las obligaciones previstas en la normatividad vigente, el aprendiz deberá:*

- a. *Cumplir las actividades académicas, prácticas y formativas asignadas.*
- b. *Desarrollar las actividades propias de su etapa de formación con diligencia, responsabilidad y compromiso.*
- c. *Acatar las normas institucionales, las disposiciones del proceso formativo y las orientaciones impartidas por los responsables de su formación.*
- d. *Participar activamente en su proceso de aprendizaje, seguimiento y evaluación.*
- e. *Utilizar adecuadamente los recursos, equipos y materiales puestos a su disposición para el desarrollo de su formación.*
- f. *Cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo aplicables a las actividades que desarrolle durante su proceso formativo.*

Parágrafo 4. *Alcance disciplinario. El incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente artículo podrá dar lugar a la aplicación de las medidas disciplinarias establecidas en este Reglamento Interno de Trabajo, previa observancia del debido proceso y de las garantías legales y constitucionales aplicables.*

Capítulo XV – Prohibiciones

Artículo 131°. Prohibiciones Especiales del Empleador. *Además de las prohibiciones establecidas en la Constitución Política, el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas aplicables, se prohíbe a la Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá – FABA, en su calidad de empleador:*

- a. *Efectuar deducciones, retenciones, compensaciones o descuentos sobre el salario, prestaciones sociales o cualquier acreencia laboral del trabajador sin autorización previa, expresa y escrita de este, sin orden judicial o sin fundamento legal que lo autorice. Se exceptúan de esta prohibición las*

www.faba.edu.co

deducciones, retenciones o descuentos expresamente autorizados por la ley, por orden judicial o por autorización válida del trabajador, entre otros, los aportes obligatorios al Sistema de Seguridad Social Integral, retenciones en la fuente y demás obligaciones tributarias, cuotas sindicales ordinarias y extraordinarias legalmente autorizadas, aportes a cooperativas, fondos de empleados y cajas de compensación, cuando medie autorización del trabajador o mandato legal, multas disciplinarias legalmente impuestas, conforme al reglamento interno y con respeto al debido proceso, descuentos por préstamos, libranzas, anticipos de salario o créditos otorgados al trabajador, debidamente autorizados, retenciones ordenadas por autoridad judicial competente. Toda deducción deberá respetar los principios de legalidad, proporcionalidad, razonabilidad, transparencia y protección del salario como derecho fundamental.

- b. Realizar descuentos que desconozcan los límites legales, afecten el salario mínimo legal, el mínimo vital del trabajador o desconozcan los límites legales de embargo e inembargabilidad previstas en la ley (porcentajes máximos de embargo y retención). En particular, las cooperativas, fondos de empleados y entidades autorizadas podrán efectuar descuentos en los términos legales vigentes y las obligaciones alimentarias podrán dar lugar a retenciones hasta del cincuenta por ciento (50%) del salario y prestaciones, conforme a orden judicial.*
- c. Imponer multas, sanciones pecuniarias o descuentos no autorizados por la legislación laboral vigente o por autorización previa, expresa, libre e informada del trabajador, la cual podrá ser revocable en los términos legales. Toda autorización debe identificar claramente el concepto del descuento y no serán válidas las autorizaciones genéricas, indeterminadas o en blanco.*
- d. Compensar unilateralmente obligaciones a cargo del trabajador con salarios, prestaciones sociales o demás derechos laborales, salvo en los casos expresamente permitidos por la ley.*
- e. Retener, suspender o disponer de las cesantías del trabajador por fuera de los casos expresamente previstos en la ley y sin observancia del debido proceso y de los procedimientos judiciales correspondientes. La retención de cesantías únicamente procederá en los casos y bajo los procedimientos expresamente previstos en la ley.*
- f. Obligar directa o indirectamente a los trabajadores a adquirir bienes o servicios en establecimientos determinados por la Institución o por terceros vinculados a esta.*
- g. Exigir, solicitar o recibir dinero, dádivas, favores o cualquier beneficio económico como condición para el ingreso, permanencia, ascenso o mejora de las condiciones laborales del trabajador.*
- h. Limitar, restringir, obstaculizar o ejercer presión sobre los trabajadores respecto del ejercicio de la libertad sindical, el derecho de asociación, afiliación, desafiliación o participación en organizaciones sindicales legalmente constituidas.*
- i. Imponer, inducir o presionar a los trabajadores para adoptar determinadas creencias, convicciones, afiliaciones políticas, ideológicas o religiosas, o interferir en el ejercicio de sus derechos ciudadanos.*
- j. Realizar o permitir actividades de proselitismo político o religioso que afecten la libertad de conciencia de los trabajadores o interfieran con el normal desarrollo de las actividades laborales.*
- k. Utilizar listas negras, referencias descalificantes, información falsa o mecanismos que limiten injustificadamente el acceso de los trabajadores a futuras oportunidades laborales.*
- l. Suspender, cerrar o paralizar intempestivamente las actividades institucionales desconociendo los procedimientos y garantías establecidos en la legislación laboral vigente, afectando los derechos laborales de los trabajadores.*
- m. Despedir, sancionar, desmejorar las condiciones laborales o ejercer represalias contra trabajadores amparados por garantías legales o constitucionales, incluyendo aquellos vinculados a conflictos*

colectivos, actividades sindicales, denuncias laborales, denuncias por corrupción o situaciones de estabilidad laboral reforzada o por ejercer derechos reconocidos por la Constitución, la ley o el presente reglamento.

- n. Ejecutar, promover, tolerar o permitir conductas que vulneren la dignidad humana o los derechos fundamentales de los trabajadores, incluyendo actos de discriminación, acoso laboral, acoso sexual, violencia laboral, hostigamiento, intimidación, vulneración de la intimidad, acoso por razón de sexo, género, orientación sexual, identidad de género, raza, origen nacional o familiar, discapacidad, religión, opinión política o cualquier otra condición protegida por la ley.*
- o. Tratar, divulgar, compartir o utilizar datos personales de los trabajadores en contravención de la legislación vigente sobre protección de datos personales o de las finalidades autorizadas para su tratamiento.*
- p. Exigir disponibilidad permanente, realizar requerimientos laborales injustificados por fuera de la jornada de trabajo o desconocer el derecho a la desconexión laboral, salvo las excepciones previstas en la ley y en el presente reglamento.*
- q. Desconocer, restringir o menoscabar los derechos ciertos e irrenunciables de los trabajadores, o adoptar decisiones contrarias a la Constitución Política, la legislación laboral vigente, la jurisprudencia aplicable o el presente Reglamento Interno de Trabajo.*

Artículo 132°. Prohibiciones a los Trabajadores. *Además de las prohibiciones previstas en el artículo 60 del Código Sustantivo del Trabajo, se prohíbe a los trabajadores de la Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá – FABA:*

- a. Sustraer, utilizar, ocultar, destruir o disponer sin autorización de bienes, documentos, equipos, materiales, recursos tecnológicos o información de la Institución.*
- b. Divulgar, suministrar, utilizar o permitir el acceso no autorizado a información reservada, confidencial o estratégica de la Institución o de terceros, en contravía de las políticas institucionales y de protección de datos.*
- c. Presentarse al trabajo, permanecer en él o desarrollar labores bajo los efectos de bebidas alcohólicas, sustancias psicoactivas o medicamentos que puedan afectar de manera relevante la capacidad para desempeñar las funciones asignadas de forma segura, cuando ello represente un riesgo para el trabajador, terceros o la Institución, salvo prescripción médica debidamente informada cuando corresponda, caso en el que se aplicará y se tomará en cuenta lo definido en la política institucional de prevención frente al consumo de tabaco, alcohol y sustancias psicoactivas.*
- d. Coartar la libertad de trabajo, asociación o decisión de otros trabajadores.*
- e. Consumir, distribuir, comercializar o facilitar bebidas alcohólicas, sustancias psicoactivas, cigarrillos electrónicos o productos de tabaco en los lugares donde exista prohibición legal o institucional durante la jornada laboral.*
- f. Portar armas dentro de las instalaciones de la Institución, salvo autorización legal expresa o cuando la naturaleza del cargo lo requiera.*
- g. Ausentarse injustificadamente del trabajo, abandonar el puesto de trabajo o incumplir la jornada laboral sin autorización o causa legalmente justificada.*
- h. Promover, participar o incitar a la suspensión colectiva e ilegal de actividades, vías de hecho o cualquier conducta que altere el normal desarrollo de las labores en contravención de la ley.*

- i. Realizar de manera reiterada actividades ajenas a sus funciones laborales que interfieran con el adecuado desempeño de sus responsabilidades o afecten el normal desarrollo de las actividades institucionales o afecten la productividad.*
- j. Utilizar bienes, equipos, herramientas, sistemas de información o recursos institucionales para fines distintos a los autorizados o en beneficio propio o de terceros.*
- k. Ejecutar actos u omisiones, dolosos o culposos, que pongan en riesgo o afecten la seguridad, la salud o la integridad propia o de terceros, que comprometan el cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo o que ocasionen daños a los bienes, equipos, instalaciones, recursos, sistemas de información o intereses legítimos de la Institución.*
- l. Incumplir las normas, protocolos, procedimientos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), incluyendo la omisión en el uso de los elementos de protección personal requeridos.*
- m. Incurrir en conductas constitutivas de acoso laboral, acoso sexual laboral, discriminación, violencia laboral, hostigamiento, intimidación o cualquier conducta que vulnere la dignidad humana, el respeto o la convivencia en el entorno laboral.*
- n. Alterar, falsificar, destruir, ocultar o modificar documentos institucionales o laborales, así como obstaculizar de manera injustificada la recepción o conocimiento de comunicaciones relacionadas con la relación laboral.*
- o. Realizar de manera reiterada actividades personales durante la jornada laboral que afecten el cumplimiento de sus funciones.*
- p. Incumplir las políticas institucionales debidamente divulgadas, especialmente aquellas relacionadas con el SG-SST, prevención de acoso, seguridad de la información, protección de datos personales, uso de tecnologías, ciberseguridad y gestión documental.*
- q. Utilizar los sistemas informáticos institucionales para actividades ilícitas, no autorizadas o que comprometan la seguridad, integridad o disponibilidad de la información.*
- r. Generar situaciones de conflicto de interés o utilizar su posición dentro de la Institución para obtener beneficios indebidos para sí o para terceros.*
- s. Realizar requerimientos laborales injustificados a otros trabajadores por fuera de la jornada laboral, en contravía de las disposiciones sobre desconexión laboral, salvo los casos previstos en la ley o en el presente reglamento.*
- t. Ejecutar cualquier conducta u omisión que contravenga la ley, el contrato de trabajo, el presente Reglamento Interno de Trabajo o las políticas institucionales debidamente divulgada.*

Capítulo XVI – Régimen Disciplinario y Sanciones

Artículo 133°. Titularidad y Finalidad de la Potestad Disciplinaria. La Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá – FABA, en su calidad de empleador, ejercerá la potestad disciplinaria respecto de sus trabajadores, con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones laborales, la disciplina interna y el adecuado funcionamiento institucional. Deberá ejercerse dentro de los límites constitucionales y legales, sin incurrir en actuaciones arbitrarias o desproporcionadas o como mecanismo de acoso laboral, persecución o abuso de autoridad.

La Institución establece en el presente Reglamento Interno de Trabajo las obligaciones, deberes y prohibiciones aplicables a todos los trabajadores. El incumplimiento de estas disposiciones podrá dar

www.faba.edu.co

lugar a la imposición de las medidas disciplinarias previstas en la ley, en este reglamento, en el Reglamento Profesoral cuando corresponda, en la convención o laudo arbitral, si los hubiere, o en el contrato individual de trabajo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 114 del Código Sustantivo del Trabajo. En ningún caso la Institución impondrá sanciones no previstas en las disposiciones anteriormente señaladas.

El ejercicio de la potestad disciplinaria se sujetará a los principios de legalidad, debido proceso, derecho de defensa, contradicción, proporcionalidad, razonabilidad, imparcialidad y buena fe, garantizando al trabajador la oportunidad de ser escuchado, presentar descargos y aportar o controvertir las pruebas que se alleguen dentro de la actuación disciplinaria.

En cumplimiento del principio de inmediatez, el procedimiento disciplinario deberá iniciarse dentro de un término razonable contado desde el momento en que la Institución tenga conocimiento verificable de la conducta presuntamente constitutiva de falta disciplinaria. La Institución no podrá reservar o acumular faltas prolongadas en el tiempo para imponer sanciones de forma extemporánea.

Artículo 134°. Principios Rectores del Proceso Disciplinario. *El régimen disciplinario de la Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá – FABA deja de tener un soporte meramente jurisprudencial y se fundamenta expresamente en las garantías legales establecidas en la normativa vigente. Se regirá por los siguientes principios:*

- a. Legalidad. Ninguna conducta podrá ser investigada o sancionada si no está previamente prevista como falta en la ley, el contrato de trabajo, el presente Reglamento Interno de Trabajo, las políticas institucionales debidamente divulgadas y para el caso de los profesores, el Reglamento Profesoral.*
- b. Debido proceso. Toda actuación disciplinaria garantizará el derecho de defensa, contradicción, presentación y controversia de pruebas, imparcialidad, publicidad de las actuaciones que correspondan y el respeto por las garantías mínimas del trabajador.*
- c. Proporcionalidad. Toda medida disciplinaria deberá ser adecuada, necesaria y proporcional a la gravedad de la conducta, a los perjuicios ocasionados y a las circunstancias particulares del caso.*
- d. Razonabilidad. Las decisiones disciplinarias deberán adoptarse con fundamento en criterios objetivos y atendiendo las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que ocurrieron los hechos.*
- e. Gradualidad. Las sanciones se impondrán de manera progresiva, teniendo en cuenta la naturaleza de la falta, los antecedentes disciplinarios y las circunstancias del caso, salvo cuando la gravedad de la conducta constituya justa causa para la terminación del contrato de trabajo o haga procedente una medida disciplinaria más severa.*
- f. Buena fe. Se presumirá la buena fe del trabajador durante toda actuación disciplinaria, mientras no se demuestre lo contrario mediante los procedimientos correspondientes.*
- g. Dignidad humana. En ningún caso las actuaciones o sanciones disciplinarias podrán afectar la dignidad, honra, intimidad o derechos fundamentales del trabajador.*
- h. Presunción de inocencia. Derecho fundamental que garantiza que toda persona acusada de un delito debe ser considerada inocente hasta que se demuestre su culpabilidad mediante pruebas sólidas y el debido proceso.*

- i. Derecho de defensa. Principio fundamental que garantiza a cualquier persona, la posibilidad de defenderse adecuadamente frente a una acusación, demanda o proceso disciplinario, asegurando que nadie sea condenado o sancionado sin ser escuchado.
- j. Contradicción de las pruebas. Exige que no se pueda valorar ninguna prueba que no haya sido puesta en conocimiento del acusado, con el fin de garantizar que tenga una oportunidad real de oponerse o controvertir.
- k. Imparcialidad. Criterio de justicia y objetividad que consiste en actuar sin inclinarse a favor ni en contra de nadie. Implica tomar decisiones basadas estrictamente en los hechos, libre de prejuicios, intereses personales o favoritismos.
- l. Favorabilidad disciplinaria. En caso de duda razonable sobre la interpretación o aplicación de una norma disciplinaria, se aplicará aquella que resulte más favorable al trabajador, siempre que sea compatible con la ley.
- m. Non bis in idem. Ningún trabajador podrá ser investigado ni sancionado disciplinariamente más de una vez por un mismo hecho o conducta fáctica, sin perjuicio de las acciones civiles, penales o fiscales a que haya lugar, cuando exista identidad de sujeto, conducta y fundamento.

Toda acción u omisión que contrarie abiertamente los deberes y obligaciones establecidos en este Reglamento o en la normatividad general de la Institución, se tomará como falta o quebrantamiento al orden de la Institución.

Artículo 135°. Clasificación de las Faltas y Criterios de Calificación. Las faltas disciplinarias se clasifican en:

- a. Faltas Leves. Es la comisión de una conducta por primera vez que no afecte sustancialmente la operación de la Institución, el giro de sus negocios o la imagen frente a terceros. Cualquier trabajador que incurra en falta leve por primera vez será sujeto de llamado de atención verbal o por escrito o compromiso, según el caso.
- b. Faltas Graves. A comisión de una conducta que viole de forma directa las obligaciones contractuales, prohibiciones, reglamentos o políticas que se dé de manera reiterativa o que al darse por primera vez impacte de manera grave en la operación, el giro ordinario de los negocios de la Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá – FABA, o la imagen frente a terceros o que en la misma sea constitutiva de violación a una norma de carácter legal o pueda derivar en acciones judiciales en contra de la Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá – FABA.

La calificación de la falta atenderá, entre otros, a los siguientes criterios:

- a. La naturaleza de la obligación incumplida.
- b. El grado de culpabilidad, negligencia o intencionalidad del trabajador.
- c. La afectación ocasionada a la Institución, a los trabajadores, estudiantes, usuarios o terceros.
- d. La afectación a la seguridad y salud en el trabajo.
- e. El perjuicio económico, reputacional, académico, operativo, tecnológico o jurídico generado.
- f. La reiteración o reincidencia en la conducta.
- g. El incumplimiento de órdenes, instrucciones o procedimientos legítimamente impartidos.

www.faba.edu.co

- h. El abuso de confianza o el aprovechamiento indebido del cargo o función desempeñada.*
- i. Las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que ocurrieron los hechos.*
- j. La existencia de circunstancias atenuantes o agravantes como el reconocimiento voluntario de la conducta, la reparación del daño, la colaboración con la investigación, la ausencia de antecedentes, el ocultamiento de pruebas, entre otros.*
- k. La reincidencia.*
- l. El grado de afectación a los bienes, recursos, sistemas de información o intereses institucionales.*
- m. La vulneración de deberes relacionados con la protección de datos personales, la seguridad de la información o la confidencialidad institucional, cuando corresponda.*
- n. La conducta previa del trabajador.*
- o. La gravedad de la falta tipificada en el presente reglamento.*
- p. La reincidencia o reiteración de la conducta.*
- q. Los antecedentes disciplinarios del trabajador.*
- r. La existencia de circunstancias atenuantes o agravantes.*

Parágrafo 1. *La clasificación de la falta como leve o grave deberá estar debidamente motivada en los hechos y pruebas que obren dentro de la actuación disciplinaria, atendiendo los criterios establecidos en el presente artículo.*

Artículo 136°. Faltas Leves. *Se consideran faltas leves aquellas conductas que constituyan incumplimientos menores de las obligaciones laborales y que no generen afectación significativa a la Institución, a sus trabajadores, estudiantes, usuarios, bienes o procesos institucionales. Sin perjuicio de la valoración de las circunstancias particulares de cada caso, podrán considerarse faltas leves las siguientes:*

- a. El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada al trabajo, sin excusa suficiente, aún por la primera vez.*
- b. La no asistencia puntual al trabajo, sin excusa suficiente, así como salir antes de que acabe la jornada laboral, aún por la primera vez.*
- c. El presentarse a laborar con ropa o dotación sucia, inadecuada o descuidada, o no mantener una presentación personal acorde con lo prescrito por las órdenes administrativas de la Institución, aún por la primera vez.*
- d. Realizar rifas o negocios personales dentro de la Institución, aún por la primera vez.*
- e. Realizar propaganda política de secta o partido al interior de la Institución o en su nombre, aún por la primera vez.*
- f. No presentar al jefe inmediato y/o a Talento Humano, las incapacidades médicas dentro de los 2 días hábiles siguientes a la fecha de expedición, aún por la primera vez.*
- g. Omitir ocasionalmente el registro de ingreso, salida o marcación de jornada en los mecanismos establecidos por la Institución, siempre que no exista intención de alterar los controles laborales ni reincidencia en la conducta, aún por la primera vez.*
- h. Utilizar ocasionalmente y sin autorización expresa bienes, equipos, herramientas o recursos institucionales para fines distintos a los laborales, siempre que no se genere perjuicio económico, operativo, disciplinario o reputacional para la Institución, aún por la primera vez.*

- i. Omitir la atención o respuesta oportuna de comunicaciones internas de carácter no urgente, cuando ello no produzca afectación significativa al servicio, a los procesos institucionales o al cumplimiento de las funciones asignadas, aún por la primera vez.*
- j. Incumplir ocasionalmente los lineamientos institucionales relacionados con la presentación personal, el orden o el cuidado del puesto de trabajo, siempre que no se comprometan condiciones de seguridad, salud, higiene o imagen institucional de manera relevante, aún por la primera vez.*
- k. Utilizar de manera ocasional dispositivos personales durante la jornada laboral para fines no relacionados con el trabajo, siempre que dicha conducta no afecte el desempeño de las funciones, la productividad, la atención de usuarios o el cumplimiento de las responsabilidades asignadas, aún por la primera vez.*
- l. Incumplir por primera vez obligaciones, deberes o disposiciones reglamentarias que no produzcan perjuicio relevante para la Institución y que no estén calificadas expresamente como faltas graves.*

Parágrafo. La calificación de una conducta como falta leve deberá realizarse atendiendo los criterios establecidos en el artículo anterior, particularmente la intencionalidad, la reiteración de la conducta, el perjuicio ocasionado y las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que ocurrieron los hechos. La reincidencia podrá dar lugar a una calificación de mayor gravedad.

Artículo 137°. Faltas Graves. Se consideran faltas graves aquellas conductas que afecten de manera significativa la relación laboral, el cumplimiento de las obligaciones del trabajador, la disciplina institucional, la prestación del servicio, la seguridad de las personas o los intereses legítimos de la Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá – FABA. Sin perjuicio de la valoración de las circunstancias particulares de cada caso, constituyen faltas graves las siguientes:

1. Asistencia y jornada laboral

- a. La no asistencia a una sección completa de la jornada de trabajo o más, sin excusa demostrable, salvo fuerza mayor o caso fortuito, aún por la primera vez.*
- b. El abandono del sitio de trabajo o del lugar donde deba cumplir con sus funciones sin permiso de sus superiores o sin justa causa demostrable, así como el desplazarse a sitios diferentes al asignado sin la debida autorización, aún por la primera vez.*
- c. Suspender la labor sin autorización, aún por la primera vez.*
- d. No cumplir con la labor o el plan de trabajo programado, aún por la primera vez.*
- e. Desarrollar cuestiones ajenas a las encomendadas durante la jornada laboral, aún por la primera vez.*
- f. Cambiar el horario de trabajo sin orden o autorización expresa de Talento Humano, aún por la primera vez.*

2. Seguridad, salud en el trabajo y cuidado de bienes

- g. El no uso de los elementos de protección personal, incluyendo los elementos de protección contra caídas y los requeridos en protocolos de laboratorios o sitios de prácticas, aún por la primera vez.*
- h. No tomar las medidas de seguridad exigidas por la Institución, hacer caso omiso a la señalización de espacios en mantenimiento y precaución de tránsito, o dejar el lugar de trabajo sin adoptar las medidas necesarias para la preservación de los bienes institucionales, aún por la primera vez.*

www.faba.edu.co

- i. El no asistir a las inducciones, reinducciones, capacitaciones, formaciones y actividades programadas por Seguridad y Salud en el Trabajo, o no dé cumplimiento a las recomendaciones, cuidados y demás indicaciones que allí se impartan, aún por la primera vez.*
- j. El no asistir a las capacitaciones, formaciones y actividades de responsabilidad relacionadas con las funciones del cargo, las políticas y lineamientos de la Institución y demás actividades de interés general, aún por la primera vez.*
- k. El abstenerse de manejar diligentemente los equipos, materiales y herramientas de la Institución, o de dar aviso al líder inmediato en caso de daño, pérdida o falla técnica en objetos relacionados con su labor, aún por la primera vez.*
- l. La pérdida de herramientas, implementos u objetos de trabajo dados a su cargo y bajo su responsabilidad y cuidado, aún por la primera vez.*
- m. Cualquier daño que cause a los materiales de trabajo por mala operación o manejo, aún por la primera vez.*

3. Confidencialidad e información institucional

- n. La revelación de secretos y datos reservados de la Institución, aún por la primera vez.*
- o. Extraer información de la Institución (clientes, productos, trabajos, etc.) para ser utilizada en provecho personal o de la competencia, aún por la primera vez.*
- p. El no dejar evidencia de las comunicaciones con los clientes y/o partes interesadas de las comunicaciones manejadas, aún por la primera vez.*
- q. El permitir que personal de otras dependencias realice actividades fuera de las laborales contratadas, o el divulgar o permitir el acceso a información privada de cada dependencia, aún por la primera vez.*
- r. Trasladar fuera de las instalaciones de la Institución, sin autorización, materias primas, maquinaria, bienes, objetos o cualquier elemento perteneciente a la Institución o a los compañeros de trabajo, aún por la primera vez.*

4. Imagen institucional y redes sociales

- s. El imponer durante la prestación de sus servicios creencias políticas, religiosas, sexuales, raciales, físicas, culturales o de cualquier otra índole que difiera del servicio profesional para el cual fue contratado, aún por la primera vez.*
- t. El realizar conductas impropias que afecten la imagen institucional con los clientes, o conductas que de acuerdo con la moral social se consideren inaceptables y que se trasladen del campo individual al campo laboral, aún por la primera vez.*
- u. El utilizar lenguaje ofensivo, intimidante o comentarios inapropiados e insinuaciones a compañeros, jefes y comunidad académica a través de redes sociales y aplicaciones de mensajería instantánea, aún por la primera vez.*
- v. El realizar publicaciones en redes sociales o aplicaciones de mensajería instantánea para difamar o compartir contenido negativo sobre la Institución, así como publicaciones con uniforme o imagen institucional en contextos inapropiados o no autorizados, aún por la primera vez.*
- w. Hacer afirmaciones falsas o maliciosas sobre la Institución, su personal directivo, empleados, estudiantes y demás miembros de la comunidad institucional, o sobre productos y servicios, aún por la primera vez.*

5. Gestión de Talento Humano y Contratación

- x. *El aprobar el ingreso a labores o permitir que un candidato o aspirante preste servicios a la Institución sin la previa aprobación de Talento Humano, aún por la primera vez.*
- y. *La omisión de información a Talento Humano sobre la desvinculación de un trabajador a su cargo, aún por la primera vez.*
- z. *El no reportar a Talento Humano, con todas las autorizaciones respectivas (hoja de vida, pruebas psicotécnicas, exámenes de ingreso, certificados de salud y de pensión), el ingreso de un profesor o trabajador a su cargo antes del inicio de la prestación de servicios, aún por la primera vez.*
- aa. *El permitir que un profesor o trabajador a su cargo que no se encuentre vinculado mediante contrato de trabajo y sin afiliación al Sistema de Seguridad Social preste servicios a la Institución, aún por la primera vez.*
- bb. *El autorizar, avalar o realizar horas extras sin contar con la autorización formal de la Dirección Talento Humano, o superando los límites legales establecidos de dos (2) horas diarias y doce (12) horas semanales, aún por la primera vez.*
- cc. *El no registrar por los canales institucionales la solicitud de permiso personal o salida institucional con la antelación indicada, aún por la primera vez.*
- dd. *El no reportar dentro de las ocho (8) horas hábiles siguientes todas las incapacidades otorgadas por la EPS o ARL, o el presentar incapacidades particulares sin la debida validación y homologación ante su EPS, sin causa justificada, aún por la primera vez.*
- ee. *Negarse a la participación y designación como miembro en los distintos comités institucionales o en la brigada de emergencias, aún por la primera vez.*
- ff. *El tomar decisiones que no sean de su competencia o facultad sin consultar y obtener aprobación del superior inmediato, aún por la primera vez.*

6. Sustancias psicoactivas y embriagantes

- gg. *El que el trabajador llegue embriagado, en estado de alicoramiento o bajo el efecto de sustancias psicoactivas, estupefacientes o psicotrópicas que afecten su estado de conciencia, comportamiento, juicio o capacidad para desarrollar sus funciones con responsabilidad, seguridad y profesionalismo, aún por la primera vez.*
- hh. *Presentarse al trabajo en estado de alicoramiento o bajo la influencia de narcóticos o sustancias psicoactivas que afecten el desarrollo de sus funciones y/o pongan en peligro su integridad o la de la comunidad FABA.*
- ii. *El usar, vender, distribuir, portar o incitar al consumo de drogas alucinógenas o estupefacientes en las instalaciones de la Institución o en desarrollo de actividades académicas, aún por la primera vez.*

7. Documentos, información falsa y fraude

- jj. *Suministrar de manera deliberada información falsa o inexacta en respuesta a requerimientos institucionales, u ocultar al empleador actos o hechos que causen o puedan causar perjuicios a la Institución, aún por la primera vez.*
- kk. *El uso de documentos adulterados aparentemente expedidos por la Institución, entre otros: certificados laborales, de estudios, certificaciones de prácticas, reconocimientos académicos, actas de grado o cualquier otro documento análogo, aún por la primera vez.*

- ll. La suplantación de identidad o firma en documentos institucionales para su provecho o el de terceros, aún por la primera vez.*
- mm. La apropiación de dineros, activos fijos o elementos de la Institución para sí mismo o para terceros, aún por la primera vez.*
- nn. El uso indebido del nombre de la Institución, documentos institucionales o imagen corporativa para obtener cualquier tipo de provecho para sí, sus parientes o allegados, aún por la primera vez.*

8. Apropiación indebida y uso no autorizado de recursos

- oo. El hacer uso indebido del computador con programas pornográficos, de ocio, de juegos o de otra índole diferente al giro ordinario de su labor, aún por la primera vez.*

9. Conductas violentas, acoso y discriminación

- pp. El calumniar o injuriar a compañeros de trabajo, superiores, sus familiares, clientes de la Institución o a la Institución misma, dentro o fuera de ella, incluyendo mensajes en medios o canales digitales, aún por la primera vez.*
- qq. El pelear o irrespetar de palabra o de obra dentro o fuera del sitio de trabajo con compañeros, superiores, clientes o cualquier miembro de la comunidad universitaria, aún por la primera vez. I. Conductas violentas, acoso y discriminación.*
- rr. Amenazar a compañeros de trabajo, superiores y/o clientes dentro o fuera del sitio de trabajo, aún por la primera vez.*
- ss. Realizar, promover u ocultar actos de acoso laboral o de cualquier otra naturaleza contra compañeros de trabajo, superiores o personas a cargo del empleado, aún por la primera vez.*
- tt. Realizar o incentivar, por cualquier medio, el ejercicio de prácticas de conducta negativa, intencional, metódica o sistemática de agresión, intimidación, humillación, ridiculización, difamación, coacción, aislamiento, amenaza o incitación a la violencia o cualquier forma de maltrato psicológico, emocional, verbal o físico, aún por la primera vez.*
- uu. Ejecutar actos violatorios de Derechos Humanos y Fundamentales, o discriminatorios por razones de raza, género, concepción ideológica o religiosa, opción sexual, condición social o económica, o discapacidad física, psíquica o sensorial, que atenten contra integrantes de la comunidad universitaria, aún por la primera vez.*
- vv. El incurrir en cualquier tipo de violencia basada en género, incluyendo agresiones físicas, verbales, psicológicas o simbólicas que se sustenten en estereotipos de género y afecten la integridad, la seguridad o el desempeño laboral de otra persona, de acuerdo con la Resolución 14466 de 2022 y demás normas aplicables, aún por la primera vez.*
- ww. Palabras, gestos, insinuaciones, tocamientos, solicitudes o cualquier tipo de comportamiento no deseado de connotación sexual que afecte la dignidad, la integridad o las condiciones laborales de la persona, incluyendo comentarios insinuantes o de connotación sexual con estudiantes cuando impliquen una relación de jerarquía directa, capacidad decisoria o poder de incidir en su vida o desempeño académico, aún por la primera vez.*
- xx. El acoso sexual, por cualquier medio, a miembros de la comunidad universitaria, valiéndose de condición de superioridad, ejercicio de poder o cualquier relación en virtud de la cual se ostente o se entienda ostentar una posición de poder, aún por la primera vez.*
- yy. El hostigar a cualquier miembro de la comunidad educativa, de cualquier manera y a través de cualquier medio, aún por la primera vez.*

- zz. *Brindar un trato descomedido, negligente o descortés a personas externas o a miembros de la comunidad universitaria, o el no cumplir con las indicaciones del protocolo de atención al público, aún por la primera vez.*
- aaa. *Cualquier respuesta grosera dada al jefe inmediato, directivos, jefes, miembros de la Asamblea General de la Institución, compañeros de trabajo o clientes, aún por la primera vez.*

10. Faltas propias del rol docente y generales.

- bbb. *Cualquier violación grave de las obligaciones generales o especiales, prohibiciones o faltas graves calificadas como tales en contratos individuales de trabajo, reglamentos, estatutos, declaraciones, políticas, resoluciones rectorales, protocolos, procedimientos y demás documentos establecidos por la Institución, aún por la primera vez.*

Artículo 138°. Competencia. *El procedimiento de descargos por faltas disciplinarias es facultad reservada de:*

1. *El área jurídica, quien se encargará de indagar, investigar y presentar a la dirección de Talento Humano los resultados y concepto para iniciar la acción disciplinaria.*
2. *La dirección de Talento Humano, quien tendrá la obligación de decidir en primera instancia, todos los procesos disciplinarios de los trabajadores.*
3. *El (la) Rector (a) General, quien tendrá la obligación de decidir en segunda instancia los procesos disciplinarios del personal.*

Artículo 139°. Tipos de Sanciones Disciplinarias. *Las sanciones disciplinarias que podrá imponer la Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá – FABA, previo cumplimiento del debido proceso, serán las siguientes:*

1. *Llamado de Atención, Verbal – Escrito. Es la facultad para exigirle y recordarle al trabajador el cumplimiento de órdenes y directrices, en cualquier momento, en cuanto al modo, tiempo o cantidad de trabajo sin que implique una sanción adicional. El llamado de atención podrá ser verbal o escrito y será realizado por el líder de Talento Humano del respectivo campus. Para adoptar un llamado de atención no habrá necesidad de iniciar un proceso disciplinario.*
2. *Suspensión del Cargo hasta por dos (2) Meses. Sanción que se impone como resultado de un proceso disciplinario, una vez queda demostrada la trasgresión por parte del trabajador, de normas contractuales o reglamentarias. Corresponde a la cesación temporal de las funciones del trabajador hasta por un término de 2 meses sin derecho a la remuneración como resultado.*

Cuando la sanción consista en suspensión del trabajo, ésta no puede exceder de ocho (8) días por la primera vez, ni de dos (2) meses en caso de reincidencia de cualquier grado.

3. *Terminación del Contrato Laboral por Justa Causa. La terminación del contrato de trabajo con justa, se configura una vez el trabajador incurre en cualquiera de las conductas previstas en el Artículo*

www.faba.edu.co

62 del CST, o cuando a criterio de la Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá – FABA, el trabajador ha desplegado una falta GRAVE.

4. **Compromiso – Plan de Acción Pedagógico.** Se adoptará predominantemente para las sanciones a imponer a los aprendices, a fin de corregir comportamientos y contribuir a la formación. Teniendo en cuenta que la terminación del contrato no es una sanción no se requiere previo a su determinación, que se lleve a cabo proceso disciplinario; en virtud de que es la facultad otorgada por el legislador al empleador para finalizar el vínculo laboral cuando haya lugar a ello, sin embargo, previo a la imposición la Institución podrá escuchar la versión del trabajador en relación con los hechos que dieron lugar a la finalización del vínculo garantizando el derecho a la defensa y al debido proceso.

Parágrafo 1. Las sanciones contempladas en los numerales 1 y 2 del presente artículo serán aplicadas en el evento en que se sancione la comisión de faltas graves. La reincidencia en la comisión de faltas leves será sancionada como Falta Grave.

Parágrafo 2. Cuando el trabajador cometa una FALTA, la Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá – FABA podrá aplicar la respectiva sanción disciplinaria previamente comprobada por medio de audiencia y acta de descargos, para ello se procederá teniendo en cuenta el respeto de las garantías propias del debido proceso.

Parágrafo 3. En ningún caso podrán imponerse sanciones no previstas en la ley o en el presente reglamento, ni multas, descuentos salariales o medidas que vulneren la dignidad humana o los derechos fundamentales del trabajador.

Artículo 140°. Registro de Sanciones Disciplinarias. La Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá – FABA llevará un registro de las sanciones disciplinarias impuestas a los trabajadores, el cual hará parte de su historial laboral y de la documentación relacionada con la gestión de la relación de trabajo. La información contenida en dicho registro será tratada de conformidad con la legislación vigente sobre protección de datos personales, tendrá carácter reservado y únicamente podrá ser utilizada para fines laborales, disciplinarios, administrativos, probatorios o para el cumplimiento de obligaciones legales.

El acceso a esta información estará limitado a las personas autorizadas en razón de sus funciones y se garantizará su conservación, custodia y confidencialidad en los términos establecidos por la ley y las políticas institucionales.

Artículo 141°. Debido Proceso Disciplinario. Ninguna sanción disciplinaria podrá imponerse sin la observancia del debido proceso y del derecho de defensa del trabajador. Toda actuación disciplinaria deberá desarrollarse con observancia de los principios de legalidad, imparcialidad, contradicción, proporcionalidad, razonabilidad, presunción de inocencia y buena fe. En consecuencia, se garantizarán como mínimo las siguientes actuaciones:

1. La comunicación formal, clara y oportuna de los hechos que motivan la actuación disciplinaria.

www.faba.edu.co

2. La indicación de las obligaciones, deberes, prohibiciones o disposiciones presuntamente incumplidas.
3. La oportunidad real y suficiente para que el trabajador presente explicaciones, descargos y las pruebas que considere pertinentes.
4. El derecho a solicitar, aportar y controvertir las pruebas que obren dentro de la actuación disciplinaria.
5. La valoración objetiva e imparcial de los hechos y de las pruebas recaudadas.
6. La emisión de una decisión motivada, fundada en los hechos probados, las normas aplicables y los criterios de proporcionalidad correspondientes.
7. La notificación de la decisión al trabajador por un medio idóneo que permita acreditar su conocimiento.
8. La posibilidad de interponer los recursos previstos en el presente reglamento, cuando haya lugar a ello

Parágrafo. La actuación disciplinaria deberá adelantarse dentro de un plazo razonable, garantizando el respeto de la dignidad humana, el derecho de defensa y las demás garantías constitucionales y legales del trabajador. La carga de demostrar la ocurrencia de la conducta atribuida corresponderá al empleador

Artículo 142°. Inicio del Proceso Disciplinario. La actuación disciplinaria podrá iniciarse de oficio o por informe presentado por el superior jerárquico, cualquier trabajador, dependencia institucional o persona que tenga conocimiento de hechos que puedan constituir una presunta falta disciplinaria.

Una vez conocido por parte del área jurídica, de los hechos que puedan generar una investigación disciplinaria, esta debe iniciarse a través de una investigación preliminar dentro los veinte (20) días hábiles siguientes a partir de la fecha de su conocimiento en cumplimiento del siguiente proceso. Los trabajadores que tengan personal a cargo deberán informar al área jurídica o a Talento Humano sobre los hechos constitutivos de faltas disciplinarias y aportar las correspondientes pruebas que soporten los hechos.

El informe deberá contener, en la medida de lo posible, una descripción clara, precisa y circunstanciada de los hechos, indicando las circunstancias de tiempo, modo y lugar, así como los elementos de conocimiento o soportes disponibles que permitan establecer razonablemente la ocurrencia de la conducta investigada

Recibido el informe, la dirección de Talento Humano o la dependencia que haga sus veces verificará la información disponible y determinará si existen elementos mínimos que justifiquen el inicio de una actuación disciplinaria.

Con el fin de establecer la ocurrencia de los hechos y la posible identificación del trabajador involucrado, la Institución podrá adelantar una verificación o indagación preliminar, la cual tendrá carácter reservado y una duración máxima de cinco (5) días hábiles, prorrogables por una sola vez hasta por cinco (5) días hábiles adicionales cuando la complejidad de los hechos así lo requiera. La indagación preliminar no constituye sanción ni prejuzgamiento alguno y tendrá como única finalidad

www.faba.edu.co

determinar si existen fundamentos razonables para iniciar formalmente el procedimiento disciplinario o disponer el archivo de las diligencias.

Cuando de la verificación preliminar se evidencien elementos suficientes sobre la posible ocurrencia de una falta disciplinaria, se dará apertura formal al procedimiento disciplinario, garantizando en todo momento el debido proceso, el derecho de defensa, la contradicción de las pruebas, la presunción de inocencia y las demás garantías constitucionales y legales del trabajador. En caso de no encontrarse mérito para continuar la actuación, se ordenará el archivo de las diligencias, sin perjuicio de que puedan reabrirse si posteriormente surgen nuevos elementos de juicio relevantes.

Parágrafo. *Las actuaciones disciplinarias deberán adelantarse dentro de un plazo razonable, observando los principios de legalidad, buena fe, proporcionalidad, imparcialidad, confidencialidad y respeto por la dignidad humana, evitando investigaciones indefinidas o actuaciones dilatorias que afecten los derechos del trabajador.*

Artículo 143°. Comunicación Formal de Apertura y Formulación de Cargos. *Cuando de la verificación preliminar o de los elementos de juicio recaudados se evidencien fundamentos razonables para adelantar una actuación disciplinaria, la dirección de Talento Humano o la dependencia que haga sus veces emitirá comunicación formal de apertura y formulación de cargos, la cual deberá notificarse al trabajador de manera personal, por correo electrónico institucional o por cualquier otro medio idóneo que permita acreditar su recepción. La comunicación deberá contener como mínimo:*

- a. La identificación del trabajador investigado.*
- b. La descripción clara, precisa y circunstanciada de los hechos objeto de investigación, indicando las circunstancias de tiempo, modo y lugar conocidas.*
- c. La calificación provisional de las conductas investigadas y la indicación de las disposiciones legales, reglamentarias, contractuales o institucionales presuntamente vulneradas.*
- b. La relación y traslado de las pruebas que sustentan los cargos formulados.*
- c. La indicación expresa de los derechos que le asisten al trabajador dentro de la actuación disciplinaria, incluyendo el derecho de defensa, contradicción, presentación de descargos, solicitud y aporte de pruebas, así como la posibilidad de estar acompañado por un representante, asesor o persona de confianza, si así lo considera.*
- d. La fecha, hora y modalidad de la diligencia de descargos, o el término otorgado para la presentación de descargos por escrito.*

La formulación de cargos constituye un requisito esencial del debido proceso disciplinario y deberá garantizar que el trabajador conozca de manera real, suficiente y efectiva los hechos que se le atribuyen, las normas presuntamente infringidas y las consecuencias disciplinarias que eventualmente podrían derivarse de la actuación.

Con la comunicación de apertura y formulación de cargos se pondrán a disposición del trabajador las pruebas documentales, electrónicas, audiovisuales o de cualquier otra naturaleza que sirvan de fundamento a la investigación, garantizando su conocimiento previo y el ejercicio efectivo del derecho de defensa y contradicción.

Parágrafo. Cuando existan pruebas que contengan datos personales sensibles, información reservada de terceros o información protegida por disposiciones legales especiales, la Institución adoptará las medidas necesarias para garantizar simultáneamente el derecho de defensa del trabajador y la protección de la información, de conformidad con la normatividad vigente sobre protección de datos personales y reserva legal.

Artículo 144°. Citación a Diligencia de Descargos. Entre la notificación de la comunicación formal de apertura y formulación de cargos y la realización de la diligencia de descargos deberá mediar un término no inferior a cinco (5) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la notificación, con el fin de garantizar el ejercicio efectivo del derecho de defensa, la preparación de los descargos, la solicitud o aporte de pruebas y, en general, el debido proceso. No obstante, el trabajador podrá manifestar de manera libre, expresa y escrita su voluntad de ejercer su derecho de defensa en un término inferior, caso en el cual podrá adelantarse la diligencia antes del vencimiento del término señalado. La citación deberá contener como mínimo:

- a. La fecha, hora y lugar de realización de la diligencia, o el medio tecnológico que será utilizado cuando esta se realice de manera virtual.
- b. El objeto de la diligencia y la referencia al procedimiento disciplinario correspondiente.
- c. La indicación del derecho que le asiste al trabajador de presentar descargos, aportar y solicitar pruebas, controvertir las existentes y ejercer plenamente su defensa.
- b. La posibilidad de comparecer acompañado por un representante, asesor o persona de confianza, si así lo considera.

La diligencia podrá realizarse de manera presencial, virtual o mediante mecanismos tecnológicos que permitan la participación efectiva del trabajador y garanticen el registro de la actuación.

Parágrafo. La inobservancia de las garantías previstas en el presente artículo que afecte el derecho de defensa o el debido proceso podrá dar lugar a la nulidad de la actuación disciplinaria correspondiente, de conformidad con los principios constitucionales y legales aplicables.

Artículo 145°. Diligencia de Descargos. La diligencia de descargos constituye la principal oportunidad para el ejercicio del derecho de defensa del trabajador dentro del procedimiento disciplinario. La diligencia podrá realizarse de manera presencial o mediante medios virtuales o tecnológicos que permitan la identificación de los participantes, la interacción efectiva entre las partes, la seguridad de la información, la protección de los datos personales y la fidelidad e integridad del registro de la actuación. El trabajador podrá comparecer personalmente y, si lo considera pertinente, estar acompañado por un representante, asesor, apoderado o persona de confianza. La diligencia podrá desarrollarse de manera verbal o mediante la presentación de descargos escritos dentro del término señalado en la citación. Durante la diligencia, el trabajador tendrá derecho a:

- a. Pronunciarse libremente sobre los hechos que se le imputan.
- b. Ejercer su derecho de defensa y contradicción.
- c. Presentar explicaciones, aclaraciones o justificaciones respecto de la conducta investigada.

www.faba.edu.co

- d. *Aportar, solicitar y controvertir pruebas.*
- b. *Formular las observaciones que considere pertinentes frente a las pruebas y actuaciones adelantadas.*

De lo actuado se levantará un acta detallada o se generará un registro audiovisual, sonoro o electrónico que permita verificar íntegramente el desarrollo de la diligencia. Dicho registro hará parte del expediente disciplinario. Finalizada la diligencia, el trabajador podrá acceder al acta o al registro correspondiente y solicitar copia de los documentos que legalmente procedan.

Si el trabajador se niega a firmar el acta, se dejará la respectiva constancia por quien presida la diligencia, sin que ello afecte la validez de la actuación.

Parágrafo 1. La inasistencia injustificada del trabajador a la diligencia de descargos, habiendo sido debidamente citado, no impedirá la continuación del procedimiento disciplinario, siempre que se garantice el respeto del debido proceso y de las demás garantías de defensa.

Parágrafo 2. Cuando existan razones debidamente justificadas que impidan la asistencia del trabajador a la diligencia, este podrá solicitar su reprogramación antes de la fecha fijada o dentro del término razonable posterior a la ocurrencia de la circunstancia que originó la imposibilidad de comparecer.

Artículo 146°. Derecho de Defensa y Asistencia. *En desarrollo de las garantías constitucionales del debido proceso, el derecho de defensa y contradicción, así como de lo previsto en el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas aplicables, durante la actuación disciplinaria y especialmente en la diligencia de descargos, el trabajador tendrá derecho a:*

- a. *Ser escuchado en versión libre, espontánea y voluntaria, sin presiones, coacciones o restricciones indebidas.*
- b. *Conocer previamente los hechos que se le imputan, las normas presuntamente vulneradas y las pruebas que fundamentan la actuación disciplinaria.*
- c. *Estar asistido, si así lo desea, por uno o más representantes de la organización sindical a la cual se encuentre afiliado o, en ausencia de afiliación sindical, por un compañero de trabajo de la Institución.*
- b. *Estar acompañado por un asesor o apoderado de su elección, incluyendo un abogado, sin que ello suspenda o impida el desarrollo de la actuación cuando haya sido debidamente citado.*
- c. *Presentar explicaciones, aclaraciones y justificaciones respecto de los hechos investigados.*
- d. *Solicitar, aportar y controvertir pruebas.*
- e. *Interrogar, cuestionar u objetar las pruebas allegadas al procedimiento, en los términos compatibles con la naturaleza de la actuación disciplinaria laboral.*
- f. *Obtener una decisión motivada y conocer oportunamente el resultado de la actuación disciplinaria.*

La Institución garantizará que el ejercicio de estos derechos se desarrolle en condiciones de igualdad, respeto, imparcialidad y observancia del debido proceso.

***Parágrafo.** La asistencia sindical, el acompañamiento por un compañero de trabajo o por un asesor de confianza constituyen garantías del derecho de defensa y no podrán ser restringidos injustificadamente por la Institución, siempre que no afecten el normal desarrollo de la actuación disciplinaria.*

Artículo 147°. Período Probatorio y Práctica de Pruebas. Cuando durante la diligencia de descargos el trabajador solicite la práctica de pruebas o la Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá – FABA considere necesario decretarlas de oficio para el esclarecimiento de los hechos, podrá abrirse un período probatorio por un término de hasta cinco (5) días hábiles, prorrogable por una sola vez cuando la naturaleza de las pruebas así lo requiera. Durante esta etapa podrán practicarse todos los medios probatorios legalmente admisibles, incluidos documentos, testimonios, declaraciones, inspecciones, informes técnicos, registros electrónicos, audiovisuales, digitales y demás elementos de convicción pertinentes para el esclarecimiento de los hechos investigados.

La autoridad disciplinaria evaluará las pruebas solicitadas con fundamento en los principios de pertinencia, conducencia, utilidad y necesidad, pudiendo rechazar mediante decisión motivada aquellas que resulten manifiestamente improcedentes, inconducentes, superfluas o dilatorias.

Las pruebas decretadas de oficio o solicitadas por la Institución serán asumidas por esta. Las pruebas solicitadas exclusivamente por el trabajador que generen costos extraordinarios podrán ser sufragadas por este, salvo que la Institución considere necesaria su práctica para el esclarecimiento de los hechos. En ningún caso podrán valorarse pruebas obtenidas con violación de los derechos fundamentales, de la intimidad, del debido proceso o de las garantías constitucionales y legales del trabajador.

***Parágrafo.** Durante el período probatorio se garantizará a las partes el acceso a las pruebas recaudadas y la posibilidad de controvertirlas, de conformidad con los principios del debido proceso, contradicción y derecho de defensa.*

Artículo 148°. Carga y Valoración de la Prueba. Corresponde a la Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá – FABA demostrar la ocurrencia de los hechos que constituyen la presunta falta disciplinaria y la responsabilidad del trabajador dentro del procedimiento disciplinario, garantizando el respeto del debido proceso, el derecho de defensa y la contradicción de las pruebas. La valoración de las pruebas se realizará de manera integral y objetiva, conforme a las reglas de la sana crítica, atendiendo los principios de la lógica, la experiencia, la ciencia y las demás reglas de apreciación racional de la prueba.

Toda persona investigada disciplinariamente se presume inocente mientras no exista decisión motivada que determine, con fundamento en las pruebas legalmente recaudadas y valoradas, la ocurrencia de la conducta y su responsabilidad. En caso de existir duda razonable e insuperable respecto de la ocurrencia de los hechos o de la responsabilidad del trabajador, esta se resolverá en favor de este, en aplicación de los principios de presunción de inocencia e in dubio pro operario.

Las decisiones disciplinarias deberán fundarse en pruebas legalmente obtenidas, pertinentes, conducentes y suficientes para generar convicción razonable sobre los hechos investigados.

Parágrafo. No podrán valorarse pruebas obtenidas con vulneración de derechos fundamentales, del debido proceso, de la intimidad, del habeas data o de cualquier garantía constitucional o legal del trabajador.

Artículo 149°. Inasistencia del Trabajador a la Diligencia de Descargos. Cuando el trabajador, habiendo sido debidamente citado y notificado, no comparezca a la diligencia de descargos, dispondrá de un término de dos (2) días hábiles contados a partir de la fecha fijada para la diligencia, con el fin de presentar justificación de su inasistencia por causa debidamente acreditada, incluyendo, entre otras, fuerza mayor, caso fortuito, incapacidad médica o cualquier circunstancia que razonablemente le haya impedido asistir. Si la justificación es aceptada, la diligencia será reprogramada por una única vez dentro de los tres (3) días hábiles siguientes o dentro del término razonable que las circunstancias permitan.

Si el trabajador no comparece ni presenta justificación dentro del término señalado, o si la justificación presentada no resulta suficiente, la Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá – FABA podrá continuar con el trámite disciplinario y adoptar la decisión que corresponda con fundamento exclusivo en las pruebas legalmente recaudadas y valoradas dentro de la actuación.

La inasistencia injustificada del trabajador a la diligencia de descargos no constituirá aceptación de los hechos investigados, confesión, allanamiento a los cargos ni relevará a la Institución de la obligación de demostrar la ocurrencia de la conducta y la responsabilidad del trabajador conforme a las reglas de la carga de la prueba y al debido proceso.

Parágrafo 1. **Garantía del Debido Proceso.** La omisión de las garantías esenciales del debido proceso disciplinario podrá dar lugar a la ineficacia de la actuación o de la sanción impuesta, de conformidad con la Constitución Política, la legislación laboral vigente y la jurisprudencia aplicable.

Parágrafo 2. **Presunción de Inocencia y Favorabilidad.** Durante toda la actuación disciplinaria se presumirá la inocencia del trabajador. En caso de duda razonable e insuperable respecto de la ocurrencia de los hechos o de la responsabilidad del trabajador, esta se resolverá en su favor, de conformidad con los principios de presunción de inocencia, favorabilidad e in dubio pro operario.

Parágrafo 3. **Registro y Conservación de las Actuaciones.** Todas las actuaciones, comunicaciones, pruebas, decisiones y demás documentos relacionados con el procedimiento disciplinario deberán conservarse en el expediente correspondiente y harán parte de la documentación laboral del trabajador, con observancia de las normas sobre protección de datos personales, reserva de la información y gestión documental.

Artículo 150°. Decisión Disciplinaria. Concluida la etapa probatoria y agotadas las actuaciones previstas en el presente procedimiento, la Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá – FABA adoptará la decisión correspondiente garantizando la imparcialidad, objetividad y separación funcional entre las etapas de instrucción y decisión, conforme a los principios del debido proceso y a las disposiciones vigentes en materia laboral. Para tal efecto, el procedimiento disciplinario se desarrollará bajo la siguiente distribución de funciones:

www.faba.edu.co

1. **Instancia Instructora.** Corresponde a la Oficina de Talento Humano o a quien haga sus veces adelantar la apertura del procedimiento, la formulación de cargos, la práctica de descargos, el recaudo y valoración preliminar del material probatorio y la elaboración del informe final de instrucción.
2. **Instancia Decisoria.** Corresponde al área jurídica o a quien delegue expresamente la Rectoría, analizar el expediente disciplinario y emitir la decisión de primera instancia. La autoridad decisoria deberá adoptar una decisión motivada dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al cierre de la etapa probatoria o, cuando no hubiere lugar a ella, a partir de la finalización de la diligencia de descargos. La decisión deberá contener como mínimo:
 - a. La identificación del trabajador investigado.
 - b. La descripción de los hechos objeto de investigación.
 - c. La relación y valoración de las pruebas recaudadas.
 - d. El análisis de los descargos y argumentos de defensa presentados.
 - e. La determinación de los hechos que se consideren probados.
 - f. La calificación jurídica de la conducta y las disposiciones presuntamente infringidas.
 - g. El análisis de la responsabilidad disciplinaria del trabajador.
 - h. La valoración de los criterios de graduación de la sanción, así como de las circunstancias atenuantes o agravantes que resulten aplicables.
 - i. La decisión de imponer la sanción correspondiente o, en su defecto, ordenar el archivo definitivo de la actuación.
 - j. La indicación de los recursos que procedan, la autoridad competente para resolverlos y el término para su interposición.

Toda decisión disciplinaria deberá fundarse exclusivamente en pruebas legalmente obtenidas y válidamente incorporadas al expediente, así como en criterios de proporcionalidad, razonabilidad y respeto por los derechos fundamentales del trabajador.

Parágrafo. Cuando de las pruebas recaudadas no se logre establecer la ocurrencia de la conducta investigada o la responsabilidad del trabajador, se ordenará el archivo definitivo de la actuación disciplinaria.

Artículo 151°. Notificación de la Decisión Disciplinaria. La decisión disciplinaria deberá notificarse al trabajador dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición, mediante entrega personal, correo electrónico institucional, correo electrónico previamente autorizado por el trabajador o cualquier otro medio idóneo que permita acreditar su recepción. La notificación deberá contener copia íntegra de la decisión y señalar expresamente:

- a. La sanción impuesta o la determinación adoptada.
- b. Los fundamentos fácticos y jurídicos de la decisión.
- c. Los recursos que procedan.
- d. La autoridad competente para resolverlos.

www.faba.edu.co

e. El término para su interposición y sustentación.

Cuando el trabajador se niegue a recibir la notificación o a firmar la constancia correspondiente, se dejará registro escrito de dicha circunstancia y la Institución podrá efectuar la notificación por los demás medios previstos en el presente reglamento, conservando la respectiva evidencia.

La notificación deberá realizarse de manera clara, completa y suficiente, garantizando al trabajador el conocimiento efectivo de la decisión y el ejercicio de los recursos que procedan. La decisión disciplinaria quedará en firme cuando:

- a. No se interpongan los recursos procedentes dentro de los términos establecidos.*
- b. Los recursos interpuestos no sean sustentados oportunamente.*
- c. Se resuelvan de manera definitiva los recursos presentados.*

Una vez en firme la decisión, la sanción podrá hacerse efectiva conforme a lo dispuesto en el presente reglamento y en la legislación laboral vigente.

Artículo 152°. Recursos contra la Decisión Disciplinaria. *Contra la decisión de primera instancia que imponga una sanción disciplinaria procederán los siguientes recursos, los cuales deberán interponerse y sustentarse por escrito dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su notificación:*

- 1. Recurso de Reposición. Se interpondrá ante la misma autoridad que profirió la decisión, con el fin de que la aclare, modifique, revoque o confirme. La autoridad competente resolverá el recurso mediante decisión motivada dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción y notificará la decisión al trabajador por un medio idóneo que permita acreditar su conocimiento.*
- 2. Recurso de Apelación. Procederá ante la Rectoría de la Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá – FABA, como máxima autoridad jerárquica o ante la autoridad que haga sus veces como superior funcional de la instancia sancionatoria. El recurso de apelación deberá interponerse en subsidio del recurso de reposición o de manera conjunta con este, dentro del mismo término previsto para su presentación.*

Recibido el expediente, la Rectoría dispondrá de un término máximo de diez (10) días hábiles para resolver el recurso mediante decisión motivada, valorando integralmente los argumentos expuestos por el trabajador y el material probatorio obrante en el expediente.

La decisión que resuelva el recurso de apelación agotará la instancia disciplinaria interna y quedará en firme una vez sea debidamente notificada.

Parágrafo 1. *La interposición oportuna de los recursos suspenderá la ejecución de la sanción hasta que exista decisión definitiva y esta quede en firme.*

Parágrafo 2. *Cuando el trabajador interponga recurso sin la correspondiente sustentación dentro del término legal, se entenderá desistido y la decisión quedará en firme.*

Parágrafo 3. Las decisiones que resuelvan los recursos deberán ser motivadas, respetar el principio de congruencia y pronunciarse sobre los argumentos planteados por el trabajador.

Artículo 153°. Ejecución de la Sanción. Las sanciones disciplinarias únicamente podrán ejecutarse una vez la decisión correspondiente se encuentre en firme. La decisión disciplinaria quedará en firme cuando:

- a. No se interpongan los recursos procedentes dentro de los términos establecidos en el presente reglamento.
- b. Los recursos interpuestos no sean sustentados oportunamente.
- c. Se hayan resuelto de manera definitiva los recursos de reposición y apelación que hubieren sido interpuestos.

Solo a partir de la firmeza de la decisión podrá hacerse efectiva la sanción e incorporarse la actuación disciplinaria al historial laboral del trabajador, de conformidad con las disposiciones sobre protección de datos personales y conservación documental.

Parágrafo. La ejecución de una sanción disciplinaria antes de que la decisión se encuentre en firme constituirá una vulneración del debido proceso y podrá dar lugar a la revocatoria, ineficacia o invalidación de la actuación disciplinaria, conforme a la ley y a las decisiones de la autoridad competente.

Artículo 154°. Archivo del Proceso Disciplinario. En cualquier etapa de la actuación disciplinaria se ordenará el archivo del proceso cuando no existan elementos suficientes para demostrar la ocurrencia de la conducta investigada, la responsabilidad del trabajador o cuando se determine la inexistencia de la falta disciplinaria. La decisión de archivo deberá constar por escrito, ser debidamente motivada e incorporarse al expediente disciplinario.

El archivo del proceso no constituirá antecedente disciplinario ni podrá generar consecuencias adversas para el trabajador en materia laboral, contractual, salarial, de promoción, permanencia o evaluación de desempeño.

Parágrafo. Cuando surjan hechos o pruebas nuevas que no hubieren sido conocidas al momento de decretarse el archivo, la Institución podrá iniciar una nueva actuación disciplinaria respecto de los mismos hechos, garantizando en todo caso el debido proceso.

Artículo 155°. Registro, Conservación y Reserva de las Actuaciones Disciplinarias. Toda actuación disciplinaria, desde el informe inicial, queja, reporte o conocimiento de los hechos, hasta la decisión definitiva o el archivo del proceso, deberá constar en un expediente físico, digital o mixto, organizado cronológicamente y conservado conforme a las políticas institucionales de gestión documental y a la normatividad vigente. El expediente disciplinario deberá contener, como mínimo:

- a. El informe o reporte inicial.
- b. La comunicación de apertura y formulación de cargos.

www.faba.edu.co

- c. Las pruebas recaudadas y practicadas.
- d. Los descargos presentados por el trabajador.
- e. Las actuaciones probatorias realizadas.
- f. Las decisiones adoptadas y sus respectivas notificaciones.
- g. Los recursos interpuestos y las decisiones que los resuelvan.

La información contenida en el expediente tendrá carácter reservado y será tratada de conformidad con la legislación vigente sobre protección de datos personales, gestión documental, seguridad de la información y acceso restringido a la información laboral. El acceso al expediente estará limitado al trabajador investigado, sus representantes o apoderados, las autoridades administrativas o judiciales competentes y los funcionarios institucionales que, por razón de sus funciones, deban intervenir en el procedimiento disciplinario.

La Institución adoptará las medidas técnicas, administrativas y organizacionales necesarias para garantizar la integridad, autenticidad, confidencialidad, disponibilidad y conservación de la información contenida en el expediente disciplinario.

Parágrafo. *Las actuaciones disciplinarias servirán como soporte probatorio de las decisiones adoptadas y deberán conservarse durante los términos establecidos en la ley y en las tablas de retención documental vigentes de la Institución.*

Capítulo XVII – Terminación del Contrato de Trabajo

Artículo 156°. Formas de Terminación del Contrato de Trabajo. *El contrato de trabajo podrá terminar por cualquiera de las causales establecidas en la ley, en especial las previstas en el Código Sustantivo del Trabajo, entre otras:*

- 1. *Mutuo acuerdo entre las partes.*
- 2. *Expiración del plazo pactado en los contratos a término fijo, previa observancia de los requisitos legales aplicables.*
- 3. *Terminación de la obra o labor contratada.*
- 4. *Decisión unilateral del trabajador.*
- 5. *Decisión unilateral del empleador, con o sin justa causa, en los términos establecidos en la legislación laboral vigente.*
- 6. *Terminación por justa causa legalmente comprobada por cualquiera de las partes.*
- 7. *Muerte del trabajador.*
- 8. *Liquidación o clausura definitiva de la Institución, conforme a la ley.*
- 9. *Sentencia ejecutoriada de autoridad competente en los casos previstos por la ley.*
- 10. *Cualquier otra causal de terminación expresamente prevista en la legislación laboral vigente.*

Parágrafo 1. *Cuando la terminación del contrato involucre trabajadores amparados por estabilidad laboral reforzada o por cualquier otra protección especial reconocida por la Constitución, la ley o la jurisprudencia, la Institución dará cumplimiento a los requisitos y autorizaciones previamente exigidos por el ordenamiento jurídico.*

Parágrafo 2. La terminación del contrato de trabajo deberá constar por escrito cuando así lo exija la ley o cuando la causal invocada requiera comunicación formal al trabajador.

Artículo 157°. Terminación por Mutuo Acuerdo. El contrato de trabajo podrá darse por terminado por mutuo acuerdo entre la Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá – FABA y el trabajador, de conformidad con la legislación laboral vigente. El acuerdo de terminación deberá constar por escrito y contener la manifestación libre, expresa, voluntaria e informada de las partes respecto de su decisión de finalizar la relación laboral.

Se prohíbe cualquier práctica que implique error, fuerza, intimidación, coacción, presión, inducción indebida o cualquier otra circunstancia que afecte la libertad de consentimiento del trabajador para la suscripción del acuerdo. La terminación por mutuo acuerdo no podrá utilizarse para desconocer, limitar o afectar derechos ciertos e irrenunciables del trabajador ni las obligaciones legales a cargo de las partes.

Parágrafo. La suscripción del acuerdo de terminación por mutuo consentimiento no exime a la Institución del reconocimiento y pago de los salarios, prestaciones sociales, vacaciones, aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y demás acreencias laborales causadas hasta la fecha efectiva de terminación del contrato de trabajo

Artículo 158°. Terminación Unilateral del Contrato de Trabajo sin Justa Causa. La Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá – FABA podrá dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo sin invocar justa causa, de conformidad con lo previsto en la legislación laboral vigente. En tal evento, la Institución deberá reconocer y pagar al trabajador la indemnización legal correspondiente, sin perjuicio del pago de los salarios, prestaciones sociales, vacaciones, aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y demás acreencias laborales causadas hasta la fecha de terminación del contrato.

Esta facultad deberá ejercerse con observancia de los principios de buena fe, razonabilidad, no discriminación y respeto por la dignidad humana y los derechos fundamentales del trabajador.

Parágrafo 1. Cuando el trabajador se encuentre amparado por una situación de estabilidad laboral reforzada o por cualquier otra protección especial reconocida por la Constitución, la ley o la jurisprudencia, la terminación del contrato deberá sujetarse a los requisitos, autorizaciones y procedimientos legalmente exigibles.

Parágrafo 2. La terminación unilateral sin justa causa deberá comunicarse por escrito al trabajador, indicando la fecha efectiva de finalización del vínculo laboral y la liquidación de las acreencias e indemnizaciones a que haya lugar.

Artículo 159°. Definición y Alcance de las Justas Causas. Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo aquellas expresamente previstas en la legislación laboral vigente, en especial las contempladas en el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas que lo

www.faba.edu.co

modifiquen, adicionen o sustituyan. Las conductas, incumplimientos, prohibiciones, faltas disciplinarias y obligaciones previstas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, en el contrato de trabajo, en el Reglamento Profesorial y en las demás disposiciones institucionales servirán como criterios de valoración para determinar la configuración de las causales legales de terminación con justa causa, siempre que constituyan incumplimientos graves de las obligaciones laborales o afecten de manera sustancial la relación de confianza, la disciplina, la convivencia laboral, la seguridad o los intereses legítimos de la Institución.

La terminación del contrato con justa causa deberá fundarse en hechos ciertos, verificables y debidamente comprobados, respetando el debido proceso, el derecho de defensa y las demás garantías constitucionales y legales aplicables.

Parágrafo. La calificación de una conducta como falta grave dentro del régimen disciplinario no implica automáticamente la terminación del contrato de trabajo. En cada caso la Institución deberá evaluar la proporcionalidad de la medida, la configuración de la causal legal correspondiente y las circunstancias particulares de los hechos.

Artículo 160°. Terminación del Contrato de Trabajo por Justa Causa por Parte del Empleador. *La Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá – FABA podrá dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo con justa causa cuando se configure cualquiera de las causales previstas en la legislación laboral vigente, especialmente las establecidas en el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.*

La decisión de terminación deberá fundarse en hechos ciertos, verificables y debidamente comprobados, respetando en todo momento los principios de legalidad, razonabilidad, proporcionalidad, buena fe, debido proceso y derecho de defensa.

Cuando la justa causa se fundamente en conductas atribuibles al trabajador, la Institución deberá adelantar previamente el procedimiento disciplinario establecido en el presente Reglamento, garantizando las oportunidades de defensa, contradicción y aportación de pruebas.

Podrán constituir elementos de valoración para la configuración de las causales legales de terminación con justa causa, entre otros, los siguientes hechos cuando revistan la gravedad suficiente:

- a. El incumplimiento grave de las obligaciones laborales legales, contractuales o reglamentarias.*
- b. La comisión de conductas calificadas como faltas graves en el presente Reglamento, siempre que los hechos configuren una causal legal de terminación.*
- c. Los actos de violencia, amenazas, injuria, malos tratos, discriminación, acoso laboral, acoso sexual o cualquier otra conducta que afecte gravemente la convivencia, la disciplina o la dignidad de las personas.*
- d. La revelación, uso indebido o divulgación no autorizada de información reservada, confidencial o estratégica de la Institución.*
- e. La apropiación indebida, daño intencional, uso fraudulento o afectación grave de bienes, recursos o activos institucionales.*

- f. La desobediencia grave e injustificada a órdenes o instrucciones legítimas relacionadas con las funciones del cargo.*
- g. La alteración grave de la disciplina institucional o de la convivencia laboral.*
- h. El incumplimiento grave de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo que genere riesgo relevante para la vida, la salud o la integridad de las personas.*
- i. El bajo rendimiento laboral persistente, cuando se cumplan las condiciones, requerimientos y procedimientos previstos en la ley, previa evaluación objetiva, comparación con trabajadores equivalentes, requerimiento escrito, plan de mejoramiento, seguimiento y nueva evaluación.*
- j. Las demás conductas o circunstancias que, de acuerdo con la legislación laboral vigente, constituyan justa causa para la terminación del contrato de trabajo.*

Parágrafo 1. *La calificación de una conducta como falta grave o gravísima dentro del régimen disciplinario no implica automáticamente la terminación del contrato de trabajo. La Institución deberá verificar en cada caso la configuración de una causal legal de terminación y aplicar criterios de proporcionalidad y razonabilidad.*

Parágrafo 2. *Cuando el trabajador se encuentre amparado por estabilidad laboral reforzada o por cualquier otra protección especial reconocida por la Constitución, la ley o la jurisprudencia, la terminación del contrato deberá sujetarse a los requisitos, autorizaciones y procedimientos legalmente exigibles.*

Parágrafo 3. *La terminación del contrato por reconocimiento de pensión, privación de la libertad, inhabilidad sobreviniente, incapacidad prolongada o cualquier otra circunstancia especial procederá únicamente en los casos y bajo las condiciones expresamente previstas en la legislación vigente y en la jurisprudencia aplicable.*

Artículo 161°. Terminación del Contrato de Trabajo con Justa Causa por Parte del Trabajador. *El trabajador podrá dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo con justa causa cuando se configure cualquiera de las causales previstas en la legislación laboral vigente, especialmente las contempladas en el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.*

Cuando el trabajador invoque una justa causa, deberá existir una relación directa entre los hechos alegados y la decisión de terminación del contrato, sin perjuicio de las acciones administrativas o judiciales a que haya lugar. Podrán constituir hechos indicativos de la configuración de una justa causa por parte del empleador, entre otros, los siguientes:

- a. Haber inducido al trabajador en error mediante engaño respecto de las condiciones de trabajo, funciones, remuneración o circunstancias determinantes de la vinculación laboral.*
- b. Ejecutar, promover o tolerar actos de violencia, amenazas, maltrato, hostigamiento, acoso laboral, acoso sexual, discriminación o cualquier conducta que afecte la dignidad, integridad física o psicológica del trabajador.*
- c. Exigir, inducir o presionar al trabajador para realizar actos ilícitos, contrarios a la ley, a la ética profesional o a sus derechos fundamentales.*

www.faba.edu.co

- d. *Mantener condiciones de trabajo que representen un riesgo grave para la vida, la salud o la seguridad del trabajador, sin adoptar las medidas preventivas o correctivas exigidas por la ley.*
- e. *Incurrir en actos u omisiones que causen deliberadamente perjuicios materiales o morales al trabajador.*
- f. *Incumplir de manera grave o reiterada las obligaciones legales, contractuales o reglamentarias a cargo del empleador.*
- g. *Modificar de manera arbitraria o injustificada las condiciones esenciales de trabajo, en contravención de la ley o desconociendo los límites del ius variandi.*
- h. *Incumplir gravemente las obligaciones previstas en los artículos 57 y 59 del Código Sustantivo del Trabajo o vulnerar derechos laborales ciertos e irrenunciables del trabajador.*

***Parágrafo.** La invocación de una justa causa por parte del trabajador no limita su derecho a reclamar ante las autoridades competentes las indemnizaciones, prestaciones, reparaciones o demás derechos que le correspondan conforme a la ley.*

Artículo 162°. Protección Especial y Estabilidad Laboral Reforzada. *La Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá – FABA garantizará el respeto y protección de las garantías de estabilidad laboral reforzada reconocidas por la Constitución Política, la legislación laboral vigente y la jurisprudencia aplicable. En particular, se reconocerán las protecciones especiales previstas para:*

- a. *Personas en situación de discapacidad o en condición de debilidad manifiesta por razones de salud.*
- b. *Trabajadoras en estado de embarazo y durante el período de protección derivado de la maternidad.*
- c. *Trabajadores beneficiarios de fuero sindical o de otras garantías derivadas del ejercicio de derechos de asociación y representación.*
- d. *Trabajadores amparados por fuero circunstancial o por mecanismos de protección colectiva legalmente reconocidos.*
- e. *Personas próximas a pensionarse cuando exista protección legal o jurisprudencial aplicable.*
- f. *Los demás trabajadores que gocen de protección especial reconocida por la Constitución, la ley o la jurisprudencia vigente.*

***Parágrafo.** La terminación del contrato de trabajo de personas amparadas por estabilidad laboral reforzada deberá sujetarse estrictamente a los requisitos, autorizaciones previas y procedimientos exigidos por la legislación vigente y por las autoridades competentes, cuando a ello haya lugar.*

Artículo 163°. Motivación de la Terminación. *Toda terminación unilateral del contrato de trabajo con justa causa deberá constar por escrito y encontrarse debidamente motivada. La comunicación deberá contener, como mínimo:*

- a. *La causal legal invocada.*
- b. *Los hechos que la sustentan.*
- c. *Las pruebas que soportan la decisión cuando corresponda.*
- d. *La fecha efectiva de terminación del vínculo laboral.*

La causal invocada y los hechos comunicados al trabajador delimitan el alcance de la decisión y no podrán ser modificados posteriormente en perjuicio del trabajador.

Artículo 164°. Comunicación de la Terminación. *La terminación del contrato de trabajo deberá comunicarse al trabajador por escrito, mediante entrega personal, correo electrónico autorizado o cualquier otro medio idóneo que permita acreditar su recepción. La comunicación deberá indicar:*

- a. La fecha de terminación.*
- b. La causal legal invocada, cuando corresponda.*
- c. Los hechos que fundamentan la decisión, en caso de terminación con justa causa.*
- d. La información relacionada con la liquidación final de acreencias laborales, cuando proceda.*

Artículo 165°. Liquidación y Pago de Acreencias Laborales. *Al finalizar el contrato de trabajo, cualquiera sea la causa de terminación, la Fundación procederá a efectuar la liquidación definitiva de las acreencias laborales a que haya lugar, incluyendo:*

- a. Salarios pendientes de pago.*
- b. Prestaciones sociales causadas.*
- c. Vacaciones causadas y no disfrutadas.*
- d. Indemnizaciones legalmente procedentes, cuando haya lugar a ellas.*
- e. Demás conceptos laborales reconocidos por la ley o por acuerdos válidamente celebrados.*

La liquidación deberá realizarse de conformidad con las disposiciones legales vigentes y su pago se efectuará dentro de los términos legalmente aplicables.

Artículo 166°. Entrega de Bienes, Información Institucional y Paz y Salvo. *Al momento de la terminación del contrato, el trabajador deberá realizar la entrega de los bienes, equipos, documentos, información, accesos, credenciales y demás elementos que le hayan sido confiados para el desarrollo de sus funciones. La Fundación podrá adelantar los procedimientos internos de verificación y entrega correspondientes.*

La suscripción de formatos de entrega o paz y salvo tendrá únicamente efectos administrativos internos y no podrá constituir requisito para el pago de salarios, prestaciones sociales, indemnizaciones u otros derechos laborales ciertos e irrenunciables, ni implicará renuncia a los mismos.

Artículo 167°. Certificación Laboral. *A solicitud del trabajador o al finalizar la relación laboral cuando corresponda, la Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá – FABA, a través de la dirección de Talento Humano, expedirá la certificación laboral en los términos de este contrato y los previstos por la ley.*

Artículo 168°. Irrenunciabilidad de los Derechos Laborales. *De conformidad con la Constitución Política, el Código Sustantivo del Trabajo y los principios fundamentales del derecho laboral, los derechos ciertos e irrenunciables de los trabajadores no podrán ser objeto de renuncia, transacción o disposición en perjuicio del trabajador, salvo en los casos expresamente autorizados por la ley.*

www.faba.edu.co

Cualquier estipulación, acuerdo o manifestación que implique renuncia a derechos mínimos laborales carecerá de efectos jurídicos.

Artículo 169°. Comunicación y Formalidad en la Terminación del Contrato. *La parte que decida dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo con justa causa deberá comunicarlo por escrito a la otra parte, expresando de manera clara, concreta y precisa los hechos y la causal legal que fundamentan la decisión. La causal invocada y los hechos comunicados al momento de la terminación delimitan el alcance de la decisión y no podrán ser modificados, ampliados o complementados posteriormente en perjuicio de la otra parte.*

Cuando la terminación sea dispuesta por el empleador con fundamento en una justa causa atribuible al trabajador, deberá acreditarse el cumplimiento del procedimiento disciplinario previsto en el presente Reglamento Interno de Trabajo, garantizando el debido proceso, el derecho de defensa y la contradicción de las pruebas.

Artículo 170°. Terminación sin Justa Causa e Indemnización. *De conformidad con la legislación laboral vigente, cualquiera de las partes podrá dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo. Cuando la terminación unilateral sea realizada por el empleador sin la existencia de una justa causa legalmente comprobada, deberá reconocerse y pagarse al trabajador la indemnización prevista en el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.*

Cuando la terminación unilateral sea realizada por el trabajador con fundamento en una justa causa atribuible al empleador, debidamente demostrada, este tendrá derecho a las indemnizaciones y demás reconocimientos establecidos en la ley.

Las indemnizaciones previstas en este artículo son independientes del pago de salarios, prestaciones sociales, vacaciones, aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y demás acreencias laborales a que haya lugar.

Capítulo XVIII – Reclamos Laborales

Artículo 171°. Derecho a la Presentación de Reclamos Laborales. *Todo trabajador tendrá derecho a presentar peticiones, quejas, reclamos, solicitudes, sugerencias o manifestaciones relacionadas con sus condiciones de trabajo, la ejecución del contrato laboral, la aplicación del presente Reglamento o cualquier situación derivada de la relación laboral. Los reclamos podrán presentarse ante:*

- a. El jefe inmediato o superior jerárquico.*
- b. La dirección de Talento Humano o quien haga sus veces.*
- c. La Rectoría o quien ésta determine.*
- d. Los demás canales institucionales habilitados para tal fin.*

Los reclamos podrán formularse, de manera respetuosa, verbalmente o por escrito. No obstante, cuando se presenten por escrito o por medios electrónicos, deberá procurarse la identificación de los hechos, las circunstancias que los originan y la solicitud concreta del trabajador.

La presentación de un reclamo no suspende el cumplimiento de las obligaciones laborales ni el ejercicio de las facultades legales del empleador.

Artículo 172°. Trámite de los Reclamos. *Recibido el reclamo, la dependencia competente deberá:*

- a. Registrar su recepción cuando corresponda.*
- b. Analizar los hechos expuestos.*
- c. Solicitar la información o documentación necesaria para su evaluación.*
- d. Escuchar a las personas involucradas cuando resulte pertinente.*
- e. Garantizar un tratamiento objetivo, imparcial, confidencial y respetuoso.*
- f. Emitir una respuesta motivada dentro de un término razonable, de conformidad con la naturaleza y complejidad del asunto planteado*

Cuando el reclamo involucre situaciones relacionadas con acoso laboral, acoso sexual, discriminación, violencia laboral, seguridad y salud en el trabajo o posibles vulneraciones de derechos fundamentales, la Institución deberá activar los protocolos, procedimientos o rutas de atención establecidos en la ley y en las políticas institucionales aplicables.

Parágrafo. *Los reclamos y actuaciones derivadas serán conservados por Talento Humano bajo reserva y conforme lo dispuesto en la legislación vigente sobre protección de datos personales.*

Artículo 173°. Garantía de No Represalia y Acceso a Autoridades Competente. *La presentación de reclamos, denuncias, solicitudes, peticiones o quejas por parte del trabajador no dará lugar a represalias, actos de discriminación, desmejoramiento de condiciones laborales, sanciones o cualquier otra medida adversa por parte de la Institución.*

El trabajador conservará en todo momento el derecho de acudir a las autoridades administrativas, judiciales o de control competentes para la defensa de sus derechos e intereses legítimos, sin perjuicio de los mecanismos internos previstos en este Reglamento.

Parágrafo. *La gestión de los reclamos laborales deberá realizarse con observancia de los principios de buena fe, respeto mutuo, confidencialidad, protección de datos personales, debido proceso, igualdad y dignidad humana*

Capítulo XIX – Mecanismos de Prevención del Acoso Laboral y Acoso Sexual en el Ámbito Laboral - Procedimiento Interno de Solución

Artículo 174°. Definición. Marco Normativo y Remisión Institucional. *La Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá – FABA fundamenta su política de convivencia en la Ley 1010 de 2006, la Resolución 3461 de 2025 y demás normas vigentes concordantes, garantizando que todos sus*

www.faba.edu.co

mecanismos de prevención, definición de conductas (constitutivas y no constitutivas) y procedimientos sancionatorios se encuentran estrictamente armonizados y actualizados conforme a la ley colombiana. La Institución mantendrá mecanismos de prevención, atención y seguimiento frente al acoso laboral, acoso sexual laboral, violencia basada en género y demás formas de violencia en el trabajo, conforme a la normatividad vigente y los protocolos institucionales.

Para efectos de su aplicación, conocimiento detallado, radicación de quejas y activación de rutas de atención, los trabajadores deberán remitirse de forma obligatoria a los siguientes instrumentos institucionales, los cuales hacen parte integral del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la institución:

1. Reglamento Interno del Comité de Convivencia Laboral. Documento que regula de forma específica la conformación paritaria, las elecciones, las funciones detalladas del Presidente y Secretario, y las dinámicas operativas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
2. Política de Prevención, Atención y Gestión del Acoso en el Ámbito Laboral. Documento que establece los mecanismos y lineamientos internos de prevención, detección, mitigación, atención, gestión y sanción de situaciones de acoso laboral y sexual en el entorno laboral en sus diversas formas de agresión, maltrato, vejámenes, trato desconsiderado y ofensivo y en general, todo ultraje a la dignidad humana que se ejerzan sobre quienes realizan actividades en el marco de la relación laboral en la Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá FABA, promoviendo la protección de los derechos de los funcionarios y visitantes, garantizando un ambiente de trabajo y estadía, seguro, respetuoso e inclusivo, que fomente la convivencia, el bienestar y el desarrollo integral.
3. Protocolo de Prevención, Atención y Gestión del Acoso Laboral y Sexual en el Ámbito Laboral. Guía e instructivo donde se detallan de manera didáctica las conductas constitutivas de acoso, el paso a paso del procedimiento conciliatorio interno y la ruta preferente de atención especial para casos de acoso sexual, en estricto acatamiento de la Ley 2365 de 2024.

Parágrafo 1. La Dirección de Talento Humano mantendrá dichos documentos actualizados, publicados y a total disposición de toda la comunidad laboral en los canales digitales y físicos de la Institución. El uso de estos mecanismos internos no impide ni afecta el derecho de los trabajadores de acudir ante los inspectores de trabajo o las autoridades judiciales competentes.

Parágrafo 2. 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 o sexual en el ámbito laboral, para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006 o en las leyes y demás normativa que regule el tema.

Capítulo XX – De la Prevención del Consumo de Alcohol, Tabaco y Sustancias Psicoactivas

Artículo 175°. Política Institucional y Enfoque de Autocuidado. La Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá – FABA promueve ambientes de trabajo seguros, saludables y libres de riesgos asociados al consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas. Esta política es aplicable a todo el

www.faba.edu.co

personal y se encuentra totalmente integrada al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), bajo un enfoque prioritario de prevención, autocuidado y acompañamiento en salud (remisión a EPS/ARL en casos de consumo problemático).

Artículo 176°. Prohibiciones y Pruebas de Detección. *Queda estrictamente prohibido consumir, portar, distribuir o comercializar alcohol o sustancias psicoactivas en las instalaciones o durante la jornada laboral, así como presentarse a laborar bajo sus efectos cuando estos alteren las capacidades, afecten el desempeño o comprometan la seguridad propia o de terceros.*

Para verificar el cumplimiento de esta política, la Institución podrá realizar pruebas de detección bajo los siguientes principios infranqueables:

- 1. Requerirán la autorización previa, expresa e informada del trabajador.*
- 2. Se garantizará la absoluta confidencialidad y el respeto a la dignidad humana.*
- 3. No serán masivas ni aleatorias, restringiéndose exclusivamente a cargos críticos de alta seguridad (definidos en la política del SG-SST) o cuando existan indicios graves y razonables de alteración en el comportamiento del empleado.*

Artículo 177°. Medidas Preventivas y Régimen Disciplinario. *Cuando un trabajador evidencie un estado de alteración que ponga en riesgo la operación o la seguridad, la Institución procederá a retirarlo preventivamente de su actividad, ordenando su retorno seguro al domicilio o remisión médica según el caso.*

El incumplimiento de las prohibiciones de este capítulo o la negativa injustificada a cooperar con las revisiones de seguridad facultará a la Institución para iniciar el proceso disciplinario correspondiente de acuerdo con el Código Sustantivo del Trabajo. Las sanciones se aplicarán bajo criterios de razonabilidad y proporcionalidad, evaluando el nivel de riesgo generado, las funciones del cargo y la reiteración de la conducta, garantizando siempre el debido proceso.

Parágrafo. *El desglose operativo de los programas de prevención, el listado de cargos catalogados como "críticos" para la aplicación de pruebas, y los protocolos específicos de detección e interpretación de resultados se regirán exclusivamente por la Política de Prevención de Consumo de Alcohol, Tabaco y SPA del SG-SST, vigente.*

Capítulo XXI – De las Disposiciones Finales

Artículo 178°. Publicidad y Socialización del Reglamento. *La Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá – FABA garantizará la divulgación, conocimiento y acceso permanente al presente Reglamento Interno de Trabajo por parte de todos los trabajadores. Para tal efecto, el reglamento será publicado y mantenido disponible a través de los medios físicos, electrónicos o digitales institucionales que permitan su consulta permanente.*

La dirección de Talento Humano, o quien haga sus veces, será responsable de su divulgación, socialización y actualización, dejando evidencia de las actividades realizadas cuando ello resulte procedente.

Artículo 179°. Obligatoriedad. *El presente Reglamento Interno de Trabajo es de obligatorio cumplimiento para la Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá – FABA y para todos sus trabajadores desde su entrada en vigencia.*

El desconocimiento de sus disposiciones no exime de su cumplimiento, sin perjuicio de la obligación institucional de garantizar su adecuada divulgación.

Artículo 180°. Incorporación al Contrato de Trabajo. *Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo se entienden incorporadas a los contratos de trabajo celebrados por la Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá – FABA, siempre que no contraríen disposiciones legales de orden público laboral ni condiciones más favorables reconocidas al trabajador.*

Artículo 181°. Interpretación del Reglamento. *La interpretación y aplicación del presente Reglamento se realizará conforme a la Constitución Política de Colombia, el Código Sustantivo del Trabajo, las demás normas laborales vigentes, la jurisprudencia aplicable y los principios que orientan el derecho laboral.*

En caso de duda sobre la interpretación o aplicación de una disposición, se aplicará la norma o interpretación más favorable al trabajador, de conformidad con el principio de favorabilidad laboral

Artículo 182°. Prevalencia Normativa. *En caso de incompatibilidad entre las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y normas legales de superior jerarquía, prevalecerán estas últimas. Igualmente, prevalecerán las condiciones más favorables para el trabajador contenidas en la ley, contratos de trabajo, convenciones colectivas, pactos colectivos, laudos arbitrales o cualquier otra fuente legítima de derechos laborales.*

Artículo 183°. Modificaciones y Actualizaciones. *La Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá – FABA podrá modificar, adicionar o actualizar el presente Reglamento Interno de Trabajo cuando resulte necesario para adecuarlo a cambios normativos, decisiones judiciales, necesidades institucionales o mejores prácticas de gestión laboral.*

Toda modificación deberá realizarse conforme al procedimiento legal vigente y será oportunamente divulgada a los trabajadores.

Artículo 184°. Derogatoria. *El presente Reglamento Interno de Trabajo deroga integralmente todas las disposiciones reglamentarias internas que le sean contrarias, especialmente lo establecido en el Acuerdo No. 004 del 23 de junio de 2022 del Consejo Superior.*

Artículo 185°. Clausulas Ineficaces. *De conformidad con el artículo 109 del Código Sustantivo del Trabajo, no producirán efecto alguno las disposiciones del presente Reglamento que desmejoren las*

condiciones laborales del trabajador frente a las establecidas en la Constitución Política, la ley, los contratos individuales de trabajo, las convenciones colectivas, los pactos colectivos, los laudos arbitrales o cualquier otra fuente legítima de derechos laborales.

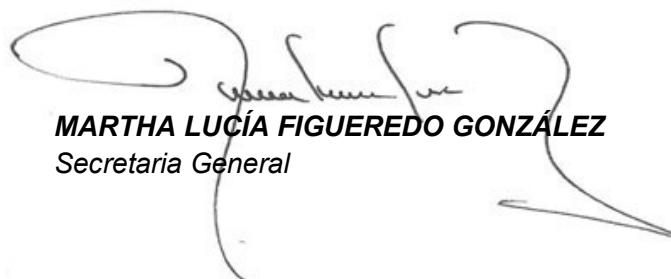
En tales casos, se aplicarán las disposiciones más favorables al trabajador

Artículo 186°. Vigencia. *El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará en vigencia una vez sea aprobado por el Consejo Superior de la Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá – FABA, publicado y divulgado conforme a los procedimientos establecidos en la legislación laboral vigente. A partir de dicha fecha será obligatorio para la Institución y para todos los trabajadores vinculados a ella.*

Fin del Documento



ALENIS JAXMITH PICÓN JAIMES
Presidente Consejo Superior



MARTHA LUCÍA FIGUEREDO GONZÁLEZ
Secretaria General