



MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RECURSOS HUMANOS

CAPITULO I SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

DEFINICIÓN

Artículo 1. El proceso de Selección y Contratación de personal en el área de Recursos Humanos de La Fundación Universitaria Seminario Bíblico de Colombia, se define como el estudio, análisis y selección de candidatos elegidos para ocupar las vacantes de los cargos existentes. Es optar por el candidato que cumpla con las competencias organizacionales y personales, dentro de los perfiles requeridos para el cargo vacante. Se trabajará la adaptación del individuo a su nuevo puesto de trabajo para obtener de este los mejores resultados, eficiencia e impacto en las tareas funciones del cargo.

PROCEDIMIENTO REQUISICIÓN

Artículo 2. Las necesidades de personal serán planteadas al Consejo Directivo previamente, a solicitud del Rector a través del formato de requisición, teniendo en cuenta que el cargo debe ajustarse al perfil consignado en el manual de funciones. Posterior a la aprobación del o los cargos vacantes, el Rector dará inicio al proceso de selección.

En la requisición de personal se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Título del cargo (nominación)
- Dependencia a la que estará adscrito
- Definición del puesto, descripción de las tareas del cargo
 - relaciones jerárquicas, verticales y horizontales
- Condiciones en las cuales se efectuará el trabajo (dentro o fuera de la institución.
 - remuneración asignada al cargo.
- Características personales: Edad, sexo, estado civil.
- Características físicas: Destreza manual, auditiva, olfativa, visual.
- Habilidades personales: Capacidad de análisis, síntesis, pensamiento abstracto, numérico, verbal.
- Condiciones personales: Iniciativa, responsabilidad, facilidad en el trato con todo tipo de público.

El análisis del cargo dará información con respecto a los requisitos y a las características que debe poseer el aspirante al mismo.



RECLUTAMIENTO

Artículo 3. La Fundación será la primera fuente de consecución de talento humano. Se tendrán en cuenta los funcionarios que tengan vinculación laboral con antigüedad no menor a un año. Una vez agotada la consecución interna, se acudirá a los archivos de hojas de vida recopilados y fuentes externas.

PRESELECCIÓN.

Artículo 4. Preselección: Consiste en el análisis de la información de los candidatos aspirantes al cargo o a la organización que surge como consecuencia del reclutamiento, su fin es asegurar un número suficiente de personas que reúnan los requisitos mínimos establecidos en el perfil.

Teniendo como parámetro las descripciones de cargo se seleccionarán las hojas de vida que reúnan de forma suficiente todos los requisitos, realizando la depuración de los candidatos potenciales. Las hojas de vida de las personas que quedaron descartadas serán archivadas en los casos en que se considere que el candidato puede ser opcional para procesos futuros de selección.

Parágrafo: No se debe olvidar la confirmación de los datos y de las referencias dadas en las hojas de vida.

Las informaciones más importantes que se deben investigar son:

1. Veracidad de las certificaciones de trabajo
2. Veracidad de referencias
3. Fecha de ingreso y egreso de la última empresa donde trabajó.
4. Último cargo desempeñado
5. Motivo de retiro del trabajador

ENTREVISTA DE PRESELECCIÓN.

Artículo 5. Una vez escogidas las hojas de vida preseleccionadas, la dependencia de Recursos Humanos realiza esta entrevista en la que se establece una comunicación objetiva donde se logra indagar y obtener información del entrevistado de tal forma que sus características y competencias correspondan con el perfil del cargo.

Dado que somos una institución con principios y valores cristianos dentro de esta entrevista se espera que los candidatos en su carácter se rijan bajo los valores de amor, justicia, integridad, humildad, gratitud, santidad y los principios o competencias institucionales de sujeción a la Biblia como palabra de Dios, la reafirmación de los valores cristianos, formación integral, pedagogía de la norma que implica una cosmovisión cristiana, educación solidaria, calidad académica y excelencia de los integrantes de la comunidad.



TÉCNICAS DE SELECCIÓN

Artículo 6. Las técnicas de selección pueden ser clasificadas en:

- Entrevista de selección.
- Pruebas de conocimiento o capacidad.
- Evaluación psicotécnica.
- Técnicas de simulación.

Entrevista de selección es la más utilizada y conocida, consiste en efectuar preguntas previamente programadas para el candidato y anotar sus respuestas o parte de ellas que ayudan a conocer mejor al candidato en cuanto a sus características personales, a sus conocimientos y experiencias.

Pruebas de conocimiento buscan medir conocimientos y habilidades de los candidatos en base a preguntas escritas, las cuales requieren respuestas escritas, pueden ser organizadas para evaluar conocimientos en español, inglés, contabilidad, tesorería y capacidad y habilidades para escribir a máquina, tornear una pieza.

Evaluaciones psicotécnicas implica la medición de las distintas competencias, para ello se aplicará el material que la institución haya aprobado, tanto personales, como institucionales consignadas en el perfil y validadas como exitosas en el desempeño de una actividad, mediante la aplicación e interpretación de los resultados obtenidos a través de las diferentes herramientas.

Técnicas de Simulación constituyen técnicas por medio de las cuales el candidato representa teatralmente, el papel del ocupante de un determinado cargo en la empresa. Un psicólogo acompaña el juego y evalúa el desempeño de cada candidato y su adecuación al papel. La dramatización es excelente técnica de selección para los cargos que exigen contacto personal con otras personas de la empresa.

Recursos Humanos podrá hacer una combinación de las anteriores técnicas de selección mencionadas. Los resultados se presentarán en un informe que dará apoyo para la toma de decisión de los candidatos finalistas.

SELECCIÓN DEL CANDIDATO A OCUPAR EL CARGO

Artículo 7. La selección se configura básicamente como proceso de comparación y decisión, por un lado está el análisis y las especificaciones del cargo, los que dan base a los requisitos indispensables exigidos al aspirante y del otro lado candidatos profundamente diferenciados entre sí, los cuales compiten por el empleo.

Artículo 8. Una vez que se establece la comparación entre características exigidas por el cargo y las que poseen los candidatos, puede suceder que algunos de ellos



cumplan con las exigencias y merezcan ser postulados para ser tenidos en cuenta como candidatos a ocupar el cargo vacante.

Artículo 9. Con base en los resultados del proceso se toma la decisión de elección del candidato con el apoyo del área de Recurso Humano y del jefe de la dependencia solicitante, siendo responsable de la decisión final la Rectoría. De acuerdo con los resultados habrá candidatos rechazados, aceptados y sobrecalificado

DECISIÓN DE VINCULACIÓN

Artículo 10. Una vez tomada la decisión se llevará a cabo la contratación, aquí se le informará al seleccionado sobre su sueldo, prestaciones sociales y duración del contrato.

EXAMEN MÉDICO

Artículo 11. Con este examen se busca conocer si el aspirante reúne las condiciones físicas y de salud que se requieren para el buen desempeño del cargo. Se pretende conocer la salud física y mental del aspirante.

INDUCCIÓN

Artículo 12. Este es un proceso que se debe realizar a todos los nuevos trabajadores de la institución. Se debe realizar inmediatamente el trabajador se vincule e ingrese a su puesto de trabajo.

El programa de inducción comprenderá la siguiente información de manera general sobre la institución:

- Misión y Visión.
- Historia
- Actividad que desarrolla la organización
- Filosofía y objetivos
- Organigrama general
- Información normativa
- Reglamento de Trabajo, Manual de Administración de Personal, Manual de procedimientos, normas de Seguridad e Higiene y otros documentos similares.
- Funciones del trabajador
- Derechos y deberes
- Presentación ante los demás trabajadores
- Listado de teléfonos



Parágrafo 1. La importancia del programa de inducción en la institución es indispensable porque ayuda al trabajador en su adaptación, disminuye la tensión y la inseguridad que trae frente a su nuevo cargo.

Parágrafo 2. La inducción también debe hacerse al personal vinculado que se encuentre en una situación parcial o totalmente desconocida para él por diferentes razones.

CAPITULO II

EVALUACIÓN DEL PERÍODO DE PRUEBA.

Artículo 13. Esta evaluación tendrá por objetivo generar un espacio de retroalimentación de doble vía para conocer el ajuste al cargo y a la organización; así como para establecer metas personales y laborales que tenderán a un desarrollo integral del colaborador. El período de prueba debe estipularse en el contrato de trabajo, será de dos (2) meses calendario, contados a partir de la fecha de ingreso. En los contratos a término fijo inferior a un año, no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado.

El respeto por la dignidad humana debe estar presente en todo el proceso de consecución de trabajador o empleado.

El proceso se realizará dentro de los siguientes parámetros:

- a. Trato amable y respetuoso
- b. Manejo de confidencialidad de las hojas de vida y prueba realizadas
- c. Claridad en las condiciones empresariales ofrecidas
- d. Puntualidad y cumplimiento en las citas
- e. Información clara y oportuna sobre las posibilidades de continuar o no en el proceso

POLITICAS SOBRE EVALUACIÓN DE TALENTO Y POTENCIAL HUMANO

Artículo 14. Es el proceso por el cual se selecciona entre un conjunto de individuos el más adecuado para el cargo, a fin de mantener o aumentar la eficiencia y desarrollo de la institución. Las políticas que se desarrollarán en este caso son:

1. Toda persona que aspire a ocupar un cargo administrativo en la institución debe ser evaluado dentro del proceso de selección establecido por la FUSBC, el cual se considera obligatorio. Los candidatos internos interesados en ocupar cargos de mayor responsabilidad deberán tener contrato a término indefinido con una antigüedad no menor de un año en el cargo actual.
2. Los jefes que participen en el proceso durante la fase de preselección, deben tener entrenamiento específico en el tema; la institución proveerá capacitación y formación.
3. La institución contará con sistemas de evaluación idóneos (entrevistas, pruebas psicotécnicas, simulaciones, casos, etc.) los cuales garantizarán la



objetividad y validez de las mediciones, ajustadas a las necesidades institucionales y al perfil requerido.

4. El candidato elegido debe estar entre aquellos que tengan concepto favorable o positivo como resultado del proceso de evaluación; esto implica que los candidatos elegibles sean aquellos que garanticen el acercamiento al perfil organizacional. Recursos humanos será responsable de la selección.

PROCESO DE CONTRATACIÓN

Artículo 15. En el momento de ser elegido el candidato para contratarlo, se le avisará por correo electrónico o telefónicamente la manera en que se realizará dicho proceso, informando la fecha, el día y la hora en que deberá traer los documentos, mencionados a continuación:

1. Dos fotos tamaño 3 x 4
2. Una fotocopia de la cédula
3. Fotocopia tarjeta profesional (en los casos que la ley estipula)
4. Fotocopia del diploma de estudios universitarios, tecnológico, técnico y de bachiller
5. Certificado del pasado judicial
6. Una referencia laboral
7. Dos referencias personales
8. Certificado de antigüedad de la E.P.S.
9. Fotocopia de la última afiliación, carné, o extracto del fondo de pensiones.

Estos documentos deberán entregarse completos el día indicado, de lo contrario se hace imposible el ingreso.

CAPITULO III

TRASLADOS Y PROMOCIÓN

Artículo 16. Definición. El traslado es el movimiento de un trabajador del cargo que desempeña a otro de igual categoría y remuneración. La promoción constituye el cambio de un funcionario de un cargo contemplado en una categoría, a otra superior.

CONSIDERACIONES

Artículo 17. Las promociones se hacen siempre a la categoría inmediatamente superior, pero cabe la posibilidad de hacerlo a otras categorías más altas, cuando no hay candidatos para ascenso en las categorías inmediatamente inferiores.

Por ningún motivo el empleado puede ser movido de un cargo de categoría superior a uno de categoría inferior. (ojo Ley)



Las personas que se presenten para promoción interna deberán cumplir en su totalidad con el perfil requerido para el cargo al que aspira.

TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS

Artículo 18. El equipo de recursos humanos hará un análisis de los funcionarios para escoger quien podría ser promovido. Si encuentra varios candidatos propondrá la promoción de aquel que a su criterio reúna las mejores condiciones. La elección final corresponde al Rector.
En este caso se seguirá lo establecido en el proceso de selección.

CAPITULO IV

TRABAJO SUPLEMENTARIO Y HORAS EXTRAS

Artículo 19. La política de la institución es la de mantener una estructura administrativa en las dependencias donde la jornada laboral se desarrolle dentro del concepto de normalidad. Cuando por razones de excepción sea necesario desarrollar Trabajo Suplementario o de Horas extras, o Trabajo en Dominicales y Días Festivos, se realizará mediante autorización previa.

DEFINICIONES

TRABAJO SUPLEMENTARIO

Artículo 20. Trabajo suplementario o de horas extras, es el que excede a la jornada ordinaria de 8 horas diarias.

TRABAJO NOCTURNO

Artículo 21. Trabajo Nocturno es el comprendido entre las 10:00 PM y las 6:00 A.M. (Ley 789 de 2002 artículo 25).

TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO

Artículo 22. Trabajo dominical y festivos es el que se desarrolla en días de descanso obligatorio. De acuerdo con nuestra legislación son:
Domingos, 1ª de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1º de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1º de noviembre, 11 de noviembre, 8 de diciembre y 25 de diciembre. Además, los días jueves y viernes santos. Ascensión del señor, corpus christi, el día del sagrado corazón de Jesús y el 15 de Agosto.



Parágrafo 1: Aviso sobre trabajo dominical. Cuando se tratara de trabajos habituales o permanentes en domingos, el empleador debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de doce (12) horas por lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer del descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio. (Art. 185 C.S.T.).

CONSIDERACIONES

Artículo 23. En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos horas diarias y doce semanales. Cuando la jornada se amplíe por acuerdo entre empleadores y trabajadores a diez horas diarias, no se podrá en el mismo día laborar horas extras.

Artículo 24. Se hará un reconocimiento a los empleados que trabajen en días de descanso no obligatorio en virtud de autorización escrita por las compañías, con excepción de los días sábados en la mañana.

JORNADA DE TRABAJO

Artículo 25. Jornada de trabajo. La duración máxima legal de la jornada ordinaria de trabajo es de 8 horas al día y 48 horas a la semana.

Artículo 26. Quedan excluidos de la jornada máxima legal de 8 horas diarias los empleados que desempeñen cargos directivos y aquellos que tengan cargos de confianza y de manejo, quienes deberán laborar el tiempo necesario para cumplir a cabalidad sus funciones.

Artículo 27. Pueden repartirse las 48 horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos horas por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

FORMAS DE REMUNERACIÓN

TRABAJO DE HORAS EXTRAS

Artículo 28. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del 25% sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del 75% sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

Del trabajo nocturno. El trabajo nocturno se remunera con un recargo del 35% del valor del trabajo diurno. Este recargo no se refiere al del trabajo extra



desempeñado durante la noche, sino al que tienen derecho los empleados cuya jornada ordinaria de trabajo es nocturna o mixta.

TRABAJO EN DÍAS DOMINGOS Y FESTIVOS:

Artículo 29. El trabajador en domingos o días festivos se remunera con un recargo del (75%) sobre el salario ordinario, en proporción a las horas laboradas, sin perjuicio del salario a que tiene derecho el trabajador por haber laborado la semana completa. (Ley 789 de 2002, art 26).

Si un empleado labora habitualmente los domingos o festivos (como en el caso de un celador), se le debe dar un día de descanso compensatorio en cualquier día de la semana más una vez el salario diario en efectivo, sin perjuicio del salario a que tiene derecho por haber laborado la semana completa.

Si con el domingo coincide otro día de fiesta, el empleado que labore ese día sólo tendrá derecho al recargo previsto para el pago de dominical.

AUTORIZACIONES PROCEDIMIENTOS

Artículo 30. Las autorizaciones para trabajar horas extras o dominicales, corresponde otorgarla al Jefe de Recurso Humano previo el lleno de los siguientes requisitos:

Se debe establecer la necesidad del trabajo extra a realizarse en horas extras, en dominicales o festivos; su descripción y costo.

Se debe determinar el calendario y horario en que se realizará el trabajo.

Se deben determinar los empleados que realizarán el trabajo.

Se debe asignar la persona o personas responsables de que dicho trabajo se realice de conformidad a lo indicado en los puntos anteriores.

PAGO DE TRABAJO

Artículo 31. El funcionario indicará en relación individual las fechas y horarios trabajados en cada quincena previamente con visto bueno del Jefe de Recursos Humanos,

La dependencia de Contabilidad codificará esta información para que ésta sea cancelada por nómina.

El pago le llegará discriminado, al funcionario, en el comprobante mensual.



EVALUACIÓN FINAL.

Artículo 32. El Jefe de Recurso Humano realizará una evaluación a fin de comprobar si lo programado se realizó y la emergencia se subsanó. Para ello, debe tener en cuenta:

Si los costos presupuestados fueron los reales.

Si se cumplió con el objetivo del trabajo extra y en su defecto, determinar sus causas.

Ver si las medidas adoptadas están dando los resultados para eliminación del trabajo extra, con el fin de estudiar esta situación y tomar las determinaciones que son necesarias.

CAPITULO V

LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 33. Definición. Se denomina Licencia el permiso temporal no remunerado que la empresa concede a sus empleados, para no concurrir al trabajo durante un lapso previamente determinado.

Cuando la ausencia sea remunerada se hablará simplemente de “permisos remunerados”. Artículo 57 del CST, numeral 6.

CONSIDERACIONES

Artículo 34. La licencia constituye una suspensión del “Contrato de Trabajo”, es decir, durante el período de la misma se interrumpe la prestación del servicio por parte del trabajador y la obligación de la empresa de pagar el salario convenido. Estos periodos de suspensión se descontarán al liquidar vacaciones, primas semestrales, cesantías, jubilaciones y otras.

Los permisos remunerados no suspenden el Contrato de Trabajo para ningún efecto.

Al Rector le corresponde autorizar las licencias, las concederá siempre y cuando las considere necesarias y justificadas, de acuerdo con los motivos aducidos por el empleado, siempre y cuando sean compatibles con la marcha normal de las labores.



Artículo 35. La institución concederá a los empleados, permisos remunerados en los siguientes casos:

- a. Para el ejercicio del sufragio.
- b. Para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación. Ejemplo: Jurados de votación.
- c. Para asistir a exequias fúnebres de alguno de los compañeros de trabajo. En este caso, la empresa concederá el permiso a un número total de empleados equivalente al 10% teniendo en cuenta que no perjudique el funcionamiento institucional.
- d. En caso de grave calamidad doméstica, debidamente comprobada.
- d. Para concurrir a los correspondientes servicios médicos.
- e. Para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización.

En todas las ocasiones previstas en éstos numerales, la institución tiene obligación de conceder los permisos. Sin embargo, solamente en los supuestos a que se refiere los ordinales anteriores es obligatorio remunerar el permiso.

- e. En ninguno de los casos anteriores, los trabajadores podrán emplear más del tiempo estrictamente necesario para el acto o diligencia para el cual se hubiere concedido el permiso, sin exceder del tiempo convenido. En caso contrario, la empresa dejará de pagar el tiempo o podrá imponer las sanciones del caso.
- f. En el evento de tener que concurrir a citas médicas, el trabajador deberá presentar a la empresa la constancia sobre fecha y hora de la misma.
- g. Conceder al trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de 5 días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. La grave calamidad doméstica no incluye la licencia por luto. Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por autoridad competente dentro de los 30 días siguientes a su ocurrencia. Ley 1280 de 2009, art. 1º.
- h. Conceder en forma oportuna a la trabajadora en estado de embarazo la licencia remunerada, de forma tal que empiece a disfrutarla de manera obligatoria una semana antes o dos semanas antes de la fecha probable del parto, según decisión de la futura madre, conforme a certificado médico. Ley 1468 de 2011, art.3.

TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS

Artículo 36. Exceptuando solamente la calamidad doméstica, los trabajadores están obligados a solicitar las licencias o permisos con anticipación, a la dependencia competente, indicando los motivos que lo justifiquen y acompañando las pruebas del caso.

1. Ningún trabajador puede entrar a disfrutar de la licencia o permiso sin haber obtenido expresamente la autorización correspondiente.



2. En el evento de calamidad doméstica, el trabajador dará aviso oportuno a la institución, antes o después del tiempo en que ocurrieron los hechos, según lo permitan las circunstancias.
3. Recursos Humanos informará a contabilidad sobre la situación, adjuntando los originales y copia de la licencia o permiso, con el fin de hacer los descuentos de sueldo, modificar la nómina y actualizar los registros y archivos del empleado cuando así se requiera.

CAPITULO VI INCAPACIDADES

Artículo 37. El sistema de Seguridad en Salud reconocerá al empleado un Subsidio de Incapacidad por Enfermedad General, (Ambulatoria u Hospitalaria) cuando esta supere tres (03) días.

Con referencia al reconocimiento de la prestación económica por Licencia de Maternidad se cancelaran el valor correspondiente al promedio de ingresos de los últimos doce (12) meses, si se trata de un salario que variable, como en el caso de trabajo a destajo o por tarea. De otra manera se reconocerá esta prestación con el último ingreso reportado al Sistema de Seguridad Social. (art. 236 del CST. Ley 1466/2011)

CONDICIONES DE PAGO

Artículo 38. Los tres primeros días lo reconocerá la empresa al cien por ciento 100% sobre el sueldo que esté devengando el trabajador en ese momento.

La incapacidad que supere tres (03) días la reconocerá la E.P.S donde se encuentre afiliado el empleado.

Las prestaciones asistenciales y económicas derivadas de Accidente de Trabajo o de una enfermedad profesional, serán reconocidas y pagadas por la administradora en la cual se encuentre afiliado el trabajador en el momento de ocurrir el accidente o, en el caso de la enfermedad profesional, al momento de requerir la prestación. (Ley 776 de 2002, art 1º.)

CAPITULO VII

VACACIONES

Artículo 39. Definición. Las vacaciones tienen por objetivo que el trabajador disfrute de quince (15) días hábiles de descanso remunerado por cada año de servicios conforme a la ley, más los días extralegales otorgados por la institución si llegare el caso.



Artículo 40. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un año tienen derecho a quince días hábiles ininterrumpidos de vacaciones remuneradas.

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

El período de vacaciones no puede fraccionarse deben concederse una vez causadas, sin sobrepasar más de un (1) año después de su causación.

Las vacaciones no pueden acumularse y deben ser disfrutadas de acuerdo con el programa previamente establecido.

Las vacaciones se interrumpen cuando durante éstas, se presenten incapacidades por enfermedad del trabajador, o por razones justificadas e imprevistas, el empleado debe regresar a su trabajo.

En los dos eventos anteriores, las vacaciones deben reanudarse una vez termine la incapacidad o desaparezca la urgencia por la cual el empleado tuvo que regresar al trabajo.

Artículo 41. Compensación en dinero de las vacaciones. Empleador y trabajador, podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones”.

TRÁMITE DE VACACIONES

Artículo 42. A fin de que el trabajo no se interrumpa o se acumule por el motivo de las vacaciones de un funcionario, es indispensable que el funcionario competente prevea de antemano cómo se hará el reemplazo durante su ausencia.

El Rector o el Jefe de la dependencia respectiva dirigirá un memorando a Recursos Humanos, comunicando la novedad, con ocho días de anticipación del otorgamiento. En dicho memorando se debe anotar:

1. Nombre del Funcionario
2. Cargo que ocupa
3. Fecha en que comienza las vacaciones del funcionario
4. En Contabilidad se liquidarán las vacaciones, con base al formato llenado por el empleado y autorizado por el Jefe del área, y sé efectuar el pago correspondiente.
5. Contabilidad pagará el valor correspondiente a la liquidación de las vacaciones, en la nómina correspondiente, anterior a la fecha en que comiencen sus vacaciones.
6. El funcionario antes de salir a vacaciones, debe hacer entrega del cargo a quien lo reemplazará de lo cual se levantará acta; ésta será firmada por el funcionario que entrega, el funcionario que recibe y el jefe respectivo.



7. Cuando las vacaciones se suspendan por enfermedad del funcionario, éste está obligado a dar aviso a su respectivo Jefe o a Recursos Humanos, indicándole la fecha en que se inicia la incapacidad y el día en que termina para que se tenga en cuenta en el disfrute de su tiempo de descanso.
8. Cuando las vacaciones sean interrumpidas para que el funcionario se reincorpore al trabajo, el Jefe respectivo debe justificar este hecho ante la Rectoría y Recursos Humanos.

PROGRAMA DE VACACIONES

Artículo 43. El programa de vacaciones tiene por objeto planear la elaboración del calendario para que los funcionarios de cada área disfruten de sus vacaciones, siguiendo las pautas que se mencionan a continuación:

Pautas para su elaboración:

1. El programa de vacaciones debe ser elaborado anualmente por el área de Recursos Humanos en coordinación con la Rectoría, de acuerdo a las conveniencias del personal y a las necesidades institucionales. Las vacaciones se concederán oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. Se debe prestar especial atención a los trabajos que están sujetos a rutina diaria, para que la ausencia del empleado no vaya a interferir el paso normal de los documentos de un sector a otro y por tal razón el trabajo tenga que ser detenido.
2. Al elaborar el calendario de vacaciones se tendrán en cuenta los períodos ya vencidos y los que se venzan durante el transcurso del año siguiente. Se deberá llevar un registro especial de vacaciones.

Artículo 44. Los trabajadores solicitarán ante Rectoría vacaciones mediante carta precisando la fecha de salida a vacaciones y el período que va a disfrutar.

Si por alguna razón el empleado no pudiere tomar sus vacaciones en la fecha estipulada, debe informar en un tiempo prudencial a la Rectoría, explicando los motivos por los cuales no da uso de estas.

PAGO DE LAS VACACIONES

Artículo 45. Durante el período de vacaciones el trabajador debe recibir el salario ordinario que este devengando el día que comience a disfrutarlas.
Se promediara el sueldo durante los últimos doce meses siempre y cuando el salario que este recibiere fuese variable.



Los valores que comprenden la variación del salario son todos aquellos que constituyen salario (Bonificaciones, Recargos Nocturnos, Comisiones) exceptuando Horas Extras. Estos no son base para la liquidación de vacaciones.

CAPITULO VIII

PAGO DE CESANTÍAS PARCIALES

Artículo 46. Definición. Los trabajadores individualmente podrán exigir el pago parcial de cesantías para la adquisición, mejora o liberación de bienes raíces destinados a su vivienda, siempre que dicho pago se efectúe por un valor no mayor del requerido para tales efectos. También se harán pagos parciales de cesantías para financiar estudios superiores del trabajador, del cónyuge o de los hijos no mayores de veinticuatro (24) años.

Parágrafo 1. Los préstamos, anticipos y pagos establecidos en el presente artículo se aprobarán y pagarán directamente por la institución cuando el trabajador pertenezca al régimen tradicional de cesantías, y por los fondos cuando el trabajador pertenezca al régimen de cesantía previsto en la Ley 50 de 1990 y la Ley 91 de 1989, que hace referencia al Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio, previa solicitud por escrito del trabajador, demostrando además, que estas van a ser invertidas para los fines indicados en dichos numerales.

Parágrafo 2. Formulada la solicitud de pago parcial de cesantías por el trabajador con el lleno de los requisitos legales exigidos, el empleador o el fondo privado de cesantías, según el caso, deberá aprobar y pagar el valor solicitado dentro del término máximo de cinco (5) días hábiles. Vencido este plazo sin que se haya realizado el pago, el trabajador solicitará la intervención del Ministerio de la Protección Social, para que ordene al empleador o al fondo privado realizar el pago correspondiente, so pena de incurrir en la imposición de multas. Ley 1429 de 2010, art. 256.

REQUISITOS PARA SOLICITUD

Artículo 47. Los empleados interesados en obtener un pago parcial de cesantías, deben hacer su solicitud por escrito a Vicerrectoría Administrativa cuando no se haya realizado la consignación en el Fondo de Cesantías. Si ya están consignadas, igual el trabajador presentará la documentación y el Jefe de Recursos Humanos expedirá una carta dirigida al Fondo de Cesantías, diciendo que ya verificó la documentación presentada por el trabajador, quedando entonces obligado el Fondo de Cesantías a entregar las cesantías consignadas.



El trabajador deberá presentar la solicitud por escrito y los documentos soportes ante Vicerrectoría Administrativa en los siguientes términos:

- Contrato de obra o para remodelación.
- Promesa de compra-venta.
- Escrituras y recibos hipotecarios o cualquier gravamen que recaiga sobre el inmueble.
- Certificado de admisión y liquidación de matrícula en un programa de educación superior en institución legalmente reconocida.
- El empleador estará obligado a liquidarlas y pagárselas.

Parágrafo: El Jefe de Recursos Humanos enviará solicitud de pago de cesantías con la siguiente información:

- El nombre del trabajador que presenta la solicitud de retiro parcial de cesantías.
- El valor del anticipo de cesantía.
- La afirmación del empleador de haber verificado y estar dispuesto a vigilar que el trabajador va a utilizar sus cesantías o el préstamo en las inversiones y operaciones permitidas por la ley

INSTRUCCIONES PARA EFECTUAR EL PAGO

Artículo 48. Formulada la solicitud de pago de cesantías por el trabajador con el lleno de los requisitos legales exigidos, el empleador o el fondo privado de cesantías, según el caso, deberá aprobar y pagar el valor solicitado dentro del término máximo de cinco días hábiles. Vencido el plazo sin que se haya realizado el pago, el trabajador solicitará la intervención del Ministerio de la Protección Social, para que ordene al empleador o al fondo privado el pago correspondiente so pena de imposición de multas. (Ley 1429 de 2010, art. 21)

DOCUMENTOS PARA LA COMPROBACIÓN DE LA CORRECTA INVERSIÓN DE LA CESANTÍA

Artículo 49. Cuando el Trabajador reciba cesantías parciales se hará la comprobación de la inversión en la siguiente forma:

1. En el caso de la compraventa de vivienda o lote, copia de la escritura de adquisición debidamente registrada, junto con el Certificado de Libertad y Tradición.
2. Cuando se trate de la construcción de vivienda, ampliación, reparación o mejoras; copia de los recibos en que conste los pagos hechos o por hacer tanto por concepto de mano de obra, como de la compra de materiales, junto con el contrato de obra debidamente registrado.



3. Cuando se trate de liberación de gravámenes hipotecarios, copia de la escritura de cancelación de la hipoteca, o copia del pago a realizar, debidamente registrada.
4. Constancia de estudios en la respectiva institución universitaria. Cuando se trate de pago de impuestos, el certificado o recibo de pago.

Los documentos descritos en los apartes 1,2,3 y 4, deben enviarse a Recursos Humanos junto con la respectiva carta de solicitud debidamente firmada y con el número de cédula correspondiente, si las cesantías a retirar son las que se encuentran en el fondo esta debe tener el monto a retirar.

El tiempo para la tramitación total del retiro de las cesantías tiene una duración de tres (5) días hábiles.

CAPITULO IX

EMBARGOS, DEDUCCIONES Y RETENCIÓN O COMPENSACIÓN DE SALARIOS.

Artículo 50. Definición. Se entiende por embargo, deducción, retención o compensación del salario, todos los descuentos que la institución debe o puede efectuar de los salarios de sus empleados.

PROHIBICIÓN DE DESCUENTOS

Artículo 51. La Institución no puede deducir, retener o compensar suma alguna del salario, sin orden suscrita por el trabajador, para cada caso, o sin mandamiento judicial. Quedan especialmente comprendidos en esta prohibición los descuentos o compensaciones por concepto de uso o arrendamiento de locales, herramientas o útiles de trabajo; deudas del trabajador para con el empleador, sus socios, sus parientes o sus representantes; indemnización por daños ocasionados a los locales, máquinas, materias primas o productos elaborados o pérdidas o averías de elementos de trabajo; entrega de mercancías, provisión de alimentos y precio de alojamiento.

Tampoco se puede efectuar la retención o deducción sin mandamiento judicial, aunque exista orden escrita del trabajador, cuando quiera que se afecte el salario mínimo legal o convencional o la parte del salario declarada inembargable por la ley.

La institución deberá efectuar oportunamente los descuentos autorizados por sus trabajadores que se ajusten a la ley. El empleador que incumpla lo anterior, será responsable de los perjuicios que dicho incumplimiento le ocasione al trabajador o al beneficiario del descuento. Ley 1429 de 2010 art. 149.

Parágrafo 1. Se permiten los descuentos y retenciones para cuotas sindicales, de cooperativas y cajas de ahorros autorizadas legalmente.



Artículo 52. Trámite de los préstamos. El empleador y su trabajador podrán acordar por escrito el otorgamiento de préstamos, anticipos, deducciones, retenciones o compensaciones del salario, señalando la cuota objeto de deducción o compensación y el plazo para la amortización gradual de la deuda. Cuando pese a existir el acuerdo, el empleador modifique las condiciones pactadas, el trabajador podrá acudir ante el inspector de trabajo a efecto de que exija su cumplimiento, so pena de la imposición de sanciones. Ley 1429 de 2010 art. 150

PRELACIÓN EN LOS DESCUENTOS

Artículo 53. Categoría y prelación de créditos. Ante varias obligaciones a cargo de los empleados, contabilidad debe ceñirse al siguiente orden de prelación para efectuar los descuentos:

1. Seguridad Social
2. Embargos Judiciales
3. Retención en la fuente
4. Libranzas

EMBARGOS JUDICIALES

Artículo 54. No es embargable el salario mínimo legal o convencional. El excedente del salario mínimo sólo es embargable en una quinta parte.

EXCEPCIONES

Artículo 55. Todo salario puede ser embargado hasta en un 50% a favor de cooperativas legalmente autorizadas, o para cubrir pensiones alimenticias que se deban conforme a la ley.

INEMBARGABILIDAD DE LAS PRESTACIONES SOCIALES

Artículo 56. Las prestaciones sociales son inembargables, cualquiera que sea su cuantía. Sin embargo, podrá ser decretado su embargo para el pago de deudas a cooperativas o por pensiones alimenticias, pero su monto no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) de la prestación respectiva.

DESCUENTOS PARA PAGOS DE LIBRANZA

Artículo 57. Descuentos para pagos de libranzas. Para los descuentos por libranza se procederá de la siguiente manera:



1. Aceptación y contra garantía. El funcionario de la institución que deba aceptar una libranza a favor de una cooperativa u otro establecimiento de crédito de un empleado, deberá constatar previamente que se cumplan los siguientes requisitos:
2. Si el beneficiario es una cooperativa, que ésta tenga el correspondiente permiso de funcionamiento expedido por la Superintendencia Nacional de Cooperativas.
3. Que el salario del empleado no esté embargado.
4. Que la deuda que el empleado va a contraer sea proporcional a sus posibilidades de amortización. En ningún caso se aceptarán libranzas en las que el empleado se obligue más del 25% de su salario mensual.
5. Que el empleado no tenga ninguna otra libranza pendiente
6. Que las prestaciones sociales del empleado no estén pignoradas para cubrir el total de la deuda en caso de que se retire de la compañía.

CAPITULO X

LABORES EN ORDEN PARA HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.

Artículo 58. Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y de higiene y de seguridad industrial, de conformidad al programa de salud ocupacional, con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

Artículo 59 - Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la (s) entidad (es) Promotora (s) de Salud en el lugar en que aquellos se encuentren inscritos.

Artículo 60 - Todo trabajador desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al empleador, a su representante, o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo, y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse. Si este no diere aviso dentro del término indicado, o no se sometiere al examen médico que haya sido ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar aviso someterse al examen en la oportunidad debida.



Artículo 61 - Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordene el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordene la empresa en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esta negativa.

Artículo 62 - Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordena la empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas y demás elementos de trabajo, especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

Artículo 61 - En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la llamada al médico si lo tuviere, o uno particular si fuere necesario. Además, tomará todas las demás medidas que se impongan y que se consideren necesarias para reducir al mínimo las consecuencias del accidente.

Artículo 63 - En caso de accidente no mortal, aun el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador la comunicará inmediatamente al empleador, a su representante o quien haga sus veces, para que éstos provean la asistencia médica y tratamiento oportuno y den cumplimiento a lo establecido en el artículo 220 del Código Sustantivo del Trabajo. El médico continuará el tratamiento respectivo e indicará las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

Artículo 64 - La institución no responderá por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o con culpa grave de la víctima. En todo caso, sólo estará obligada a prestar los primeros auxilios. Tampoco responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente, por razón de no haber dado el trabajador, el aviso oportuno correspondiente o haberlo demorado sin justa causa.

Artículo 65^o - De todo accidente se llevará registro en libro especial, con indicación de la fecha, horas, sector y circunstancias en que ocurrió, nombre de los testigos presenciales si las hubiere, y un relato sucinto de la que puedan declarar. El Ministerio de la Protección Social en coordinación con el Ministerio de la Salud establecerán las reglas a las cuales debe sujetarse el procesamiento y remisión de esta información.



CAPITULO XI OBLIGACIONES

Artículo 66. Son obligaciones especiales del empleador las siguientes:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores, locales apropiados y elementos adecuados, de protección contra los accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar inmediatamente los primeros auxilios en caso de accidentes o de enfermedad.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Prever mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral y establecer un procedimiento interno, confidencial, conciliatorio y efectivo para superar las que ocurran en el lugar de trabajo. (ley 1010 de 2006 Artículo 9 numeral 1°)
6. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.
7. A conceder las licencias contempladas en el artículo 31 de este Manual.
8. Dar al trabajador que lo solicite a la expiración del contrato una certificación en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor y el salario devengado; igualmente, si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico.
9. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso si para prestar su servicio los hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador.
Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, el empleador le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente.
En los gastos de traslado del trabajador se entienden comprendidos los familiares que con él convivieren.
10. Abrir y llevar al día los registros de horas extras y de trabajadores menores que ordena la ley.
11. Conceder a las trabajadoras que están en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
12. Conservar el puesto de las empleadas que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o por licencia de enfermedad motivada en el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que si acude a un preaviso, este expire durante los descansos y licencia mencionadas.



13. Llevar registro de la inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
14. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
15. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, este garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte, afiliar al empleado a una EPS, AFP Y ARP a todos los trabajadores menores de edad que laboren a su servicio, lo mismo que suministrarles cada cuatro (4) meses en forma gratuita, un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en la empresa. (C.S.T. ART. 57).
16. Cumplir el Reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.

Artículo 67. Son obligaciones especiales del trabajador las siguientes:

1. Respeto y subordinación a los superiores.
2. Respeto a sus compañeros de trabajo.
3. Abstenerse de efectuar, inducir o alentar actos de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como superior jerárquico de dirección y mando, docente o trabajador compañero; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes laboren en la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA SEMINARIO BÍBLICO DE COLOMBIA o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad. (Ley 1010 de 2006 numeral 1° artículo primero)
4. Observar las normas y preceptos de la institución, cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular le imparta el Rector, sus representantes o sus jefes inmediatos.
5. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que tenga sobre su trabajo, especialmente las cosas reservadas.
6. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos y útiles que le hayan sido facilitados y las materias primas sobrantes.
7. Comunicar oportunamente a sus jefes las observaciones que estime conducentes para evitar daños y perjuicios.
8. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o de riesgo inminente que afecte o amenacen las personas o las cosas de la institución.
9. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico o por autoridades del ramo.
10. Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
11. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
12. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la institución.



13. Ejecutar personalmente la labor en los términos estipulados con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
14. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
15. Ser verídico en todo caso.
16. Recibir y acatar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, el orden y la conducta en general, con su verdadera intención, que es en todo caso la de encontrar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
17. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo Jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
18. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
19. Transmitir oportunamente los mensajes que reciba de sus superiores a sus compañeros de trabajo, y en general todos los mensajes que en función a su cargo reciba para sus superiores.

CAPITULO XII

SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 68. Definición. Se entiende por sanción disciplinaria, aquellas que la institución impone a un trabajador, por violación o incumplimiento debidamente comprobados de sus obligaciones contractuales, convencionales y reglamentarias.

CONSIDERACIONES

Artículo 69. La institución no podrá imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en el Reglamento Interno de Trabajo, Contrato de Trabajo y la Ley.

Artículo 70. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador debe dar oportunidad de ser oído al trabajador inculpado. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria que se imponga pretermitiendo este trámite.

Artículo 71. De conformidad con la norma transcrita, cuando sea el caso aplicar una sanción debe necesariamente citarse al empleado para que rinda sus descargos y, si éste quiere, puede asesorarse para tal efecto con el Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 72. Las llamadas de atención verbales o por escrito no constituyen sanciones disciplinarias, luego para producirlas no se requiere citar al empleado para descargos.



Artículo 73. La terminación unilateral del Contrato de Trabajo por parte de la empresa, bien sea que se invoque o no justifica causa para producir el despido, no se considera sanción disciplinaria sino un modo de extinción de aquel, luego no se rige por este reglamento.

Artículo 74. Cuando la sanción consiste 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.

La sanción consiste en suspensión, implica siempre el descuento del salario correspondiente a los días en que el trabajador permanezca suspendido y, a su vez, trae como consecuencia la suspensión del Contrato de Trabajo por el mismo lapso.

Artículo 75. Cuando la sanción sea motivada por falta del empleado a uno o varios turnos de trabajo, debe descontársele, además, el salario que corresponda al tiempo dejado de trabajar injustificadamente.

La suspensión también trae como consecuencia la pérdida del salario dominical correspondiente a la semana en que se haga efectiva. De acuerdo con la Ley, el Dominical solo se debe pagar a quien hubiere laborado la semana completa.

TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS

Artículo 76. Cuando un empleado cometa una infracción que la institución considera deba ser objeto de una sanción disciplinaria, el Jefe de Recursos Humanos dirigirá al empleado una comunicación por escrito, en original y copia.

Artículo 77. Esta comunicación se debe entregar al empleado dándole tres (3) días hábiles a fin de que tenga tiempo de asesorarse, si lo considera necesario o de allegar las pruebas que justifiquen su conducta, a fin de que presente sus descargos por escrito.

La carta se le entregará personalmente, y el empleado firmará una copia en señal de que la ha recibido. Si se niega a firmarla, quien le haga entrega y un testigo dejará constancia, en la copia, de que el original fue entregado a su destinatario, la fecha, la hora y que aquel se negó a firmar; se firmará esa constancia por las dos (2) personas citadas.

Artículo 78. Jefe de Recursos Humanos para diligencia de descargos recibirá al empleado. En caso que dentro de la diligencia de la entrega del escrito de descargos, el empleado quiera ampliar lo contenido en el escrito, se levantará el acta correspondiente.

En diligencia de descargos el representante de la empresa no adelantará ningún concepto sobre la determinación que se pueda tomar.



Cumplido el trámite anterior y si las explicaciones del empleado no fueren satisfactorias, se le aplicará la sanción, la cual debe ser comunicada por escrito. Si el empleado no se presenta a la diligencia de descargos, sin excusa previa aceptada por la empresa, ésta quedará en libertad de imponer la sanción inmediatamente.

Artículo 79. Cumplido el trámite anterior y si los descargos del empleado no fueren satisfactorios, a juicio del superior, se le pasará una comunicación al empleado en la cual se le notificará la sanción impuesta. Una copia de la carta por medio de la cual se comunica la sanción al empleado, se incluirá en el folder respectivo y otra se enviará al Departamento de Recursos Humanos. La Rectoría comunicará inmediatamente al Departamento de Recursos Humanos sobre la sanción impuesta y enviará los originales y/o copias de las comunicaciones que sustenten la medida tomada.

Artículo 80º - Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona que ocupe en la empresa el cargo de Jefe de la División de Personal correspondiente, finalmente, del Rector quien los oír y resolverá en justicia y equidad.

Artículo 81 - Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse del sindicato respectivo.

EI ACOSO LABORAL: PROCEDIMIENTO, COMITÉ LABORAL

Artículo 82. Acoso laboral. La Fundación Universitaria Seminario Bíblico de Colombia se acoge en todas sus partes a la ley de acoso laboral que tiene por objeto definir, prevenir, corregir y sancionar las diversas formas de agresión, maltrato, vejámenes, trato desconsiderado y ofensivo y en general todo ultraje a la dignidad humana que se ejercen sobre quienes realizan sus actividades económicas en el contexto de una relación laboral privada o pública.

Los bienes jurídicos protegidos en la ley de Acoso Laboral son: el trabajo en condiciones dignas y justas, la libertad, la intimidad, la honra y la salud mental de los trabajadores, empleados, la armonía entre quienes comparten un mismo ambiente laboral y el buen ambiente en la empresa.

Artículo 83. Definición: Se entiende por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.

El acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:



1. Maltrato laboral. Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado o trabajador; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.
2. Persecución laboral: toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.
3. Discriminación laboral: todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.
4. Entorpecimiento laboral: toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador o empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.
5. Inequidad laboral: Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.
6. Desprotección laboral: Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

Artículo 84. Conductas atenuantes. Son conductas atenuantes del acoso laboral:

- a) Haber observado buena conducta anterior.
- b) Obrar en estado de emoción o pasión excusable, o temor intenso, o en estado de ira e intenso dolor.
- c) Procurar voluntariamente, después de realizada la conducta, disminuir o anular sus consecuencias.
- d) Reparar, discrecionalmente, el daño ocasionado, aunque no sea en forma total.
- e) Las condiciones de inferioridad síquicas determinadas por la edad o por circunstancias orgánicas que hayan influido en la realización de la conducta.
- f) Los vínculos familiares y afectivos.
- g) Cuando existe manifiesta o velada provocación o desafío por parte del superior, compañero o subalterno.
- h) Cualquier circunstancia de análoga significación a las anteriores.

Parágrafo. El estado de emoción o pasión excusable, no se tendrá en cuenta en el caso de violencia contra la libertad sexual.

Artículo 85. Circunstancias agravantes. Son circunstancias agravantes:



- a) Reiteración de la conducta;
- b) Cuando exista concurrencia de causales;
- c) Realizar la conducta por motivo abyecto, fútil o mediante precio, recompensa o promesa remuneratoria,
- d) Mediante ocultamiento, o aprovechando las condiciones de tiempo, modo y lugar, que dificulten la defensa del ofendido, o la identificación del autor partícipe;
- e) Aumentar deliberada e inhumanamente el daño psíquico y biológico causado al sujeto pasivo;
- f) La posición predominante que el autor ocupe en la sociedad, por su cargo, rango económico, ilustración, poder, oficio o dignidad;
- g) Ejecutar la conducta valiéndose de un tercero o de un inimputable;
- h) Cuando en la conducta desplegada por el sujeto activo se causa un daño en la salud física o psíquica al sujeto pasivo.

Artículo 86. Sujetos. Pueden ser sujetos activos o autores del acoso laboral:

- La persona natural que se desempeñe como rector, vicerrector, director, jefe de departamento, jefe de división, coordinador, supervisor o cualquier otra posición de dirección y mando en la Fundación.
- La persona natural que se desempeñe como trabajador o empleado. Son sujetos pasivos o víctimas del acoso laboral;
- Los trabajadores o empleados vinculados a una relación laboral de trabajo en el sector privado;
- Los jefes inmediatos cuando el acoso provenga de sus subalternos. Son sujetos partícipes del acoso laboral:
- La persona natural que como empleador promueva, induzca o favorezca el acoso laboral;
- La persona natural que omita cumplir los requerimientos o amonestaciones que se profieran por los Inspectores de Trabajo.

Parágrafo: Las situaciones de acoso laboral que se corrigen y sancionan en el presente capítulo son sólo aquellas que ocurren en un ámbito de relaciones de dependencia o subordinación de carácter laboral.

Artículo 87. Conductas que constituyen acoso laboral. Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

- a) Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias;
- b) Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social;
- c) Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo;
- d) Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo;



- e) Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios;
- f) La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo;
- g) las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público;
- h) La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona;
- i) La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la empresa;
- j) La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados;
- k) El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales;
- l) La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor;
- m) La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos;
- n) El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

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

Excepcionalmente un sólo acto hostil bastará para acreditar el acoso laboral. La autoridad competente apreciará tal circunstancia, según la gravedad de la conducta denunciada y su capacidad de ofender por sí sola la dignidad humana, la vida e integridad física, la libertad sexual y demás derechos fundamentales.

Cuando las conductas descritas en este artículo tengan ocurrencias en privado, deberán ser demostradas por los medios de prueba reconocidos en la ley procesal civil.

Artículo 88. Conductas que no constituyen acoso laboral. No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

- a) Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos;



- b) La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional;
- c) La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento;
- d) La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa o la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa o la institución;
- e) Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo o en la legislación sobre la función pública.
- f) La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución.
- g) La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 á 57 del C.S.T, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículo 59 y 60 del mismo Código.
- h) Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.

Parágrafo. Las exigencias técnicas, los requerimientos de eficiencia y las peticiones de colaboración a que se refiere este artículo deberán ser justificados, fundados en criterios objetivos y no discriminatorios.

Artículo 89. Medidas preventivas y correctivas del acoso laboral. La fundación establece las siguientes medidas preventivas de las conductas de acoso laboral:

1. Realización de procesos de sensibilización y conocimiento de la ley 1010 de 2006 sobre acoso laboral a todos los trabajadores de la institución.
2. Capacitación de los trabajadores de todos los niveles sobre el buen trato, las normas de cortesía y consideración entre compañeros.
3. Ejecución de campañas publicitarias en diferentes carteleras y sitios públicos de la institución que recuerden a los trabajadores la necesidad del buen trato.
4. Mediante el establecimiento de un procedimiento interno en situaciones de acoso laboral que tendrá como característica la confidencialidad, el ánimo conciliatorio para superar los casos específicos que se presenten.
5. Mediante la programación de actividades pedagógicas o terapias grupales de mejoramiento de las relaciones entre quienes comparten relaciones laboral dentro de una empresa. Para adoptar esta medida se escuchará a la parte denunciada.

Artículo 90. Comité de Convivencia o COPASO. En la institución existe un Comité de Convivencia o COPASO integrado de la siguiente manera:

El delegado del Rector - Suplente

El representante de los trabajadores - Suplente

El procedimiento que se realice a nivel interno será confidencial, conciliatorio y tendrá como objetivo que estas conductas no se realicen en la institución.



En la institución existe el Comité de COPASST o Comité de Convivencia que realizará el proceso conciliatorio y remitirá informe al Rector del procedimiento y resultado del caso de abuso laboral que se puso en su conocimiento. COPASST tendrá un lapso no mayor de 15 días hábiles para realizar el procedimiento de conciliación. El Comité en todo caso deberá escuchar a la parte denunciada. Una vez realizado el procedimiento se procederá a determinar las medidas que el caso amerite de acuerdo con la competencia institucional. Puede ser que se programen actividades pedagógicas o terapias grupales de mejoramiento de las relaciones dentro de la institución. En caso de que sea necesaria la actuación de autoridades judiciales o de un inspector del trabajo se procederá a enviar la información a la autoridad competente.

La víctima del acoso laboral podrá poner en conocimiento Comité de COPASST o del jefe del acosador la situación de acoso laboral para que se corrija. De igual manera podrá denunciar la situación ante el Inspector de Trabajo con competencia en la ciudad de Medellín, de los Inspectores Municipales de Policía, de los Personeros Municipales o de la Defensoría del Pueblo, a prevención, la ocurrencia de una situación continuada y ostensible de acoso laboral. La denuncia deberá dirigirse por escrito y detallar los hechos denunciados, se anexará prueba sumaria de los mismos. La autoridad que reciba la denuncia en tales términos conminará preventivamente al empleador para que ponga en marcha los procedimientos confidenciales referidos en la Ley 1010 de 2006 artículo el numeral 1 de este artículo y programe actividades pedagógicas o terapias grupales de mejoramiento de las relaciones entre quienes comparten una relación laboral dentro de una empresa. Para adoptar esta medida se escuchará a la parte denunciada.

Quien se considere víctima de una conducta de acoso laboral bajo alguna de las modalidades descritas en el artículo 2° de la ley 1010 de 2006 podrá solicitar la intervención de una institución de conciliación autorizada legalmente a fin de que amigablemente se supere la situación de acoso laboral.

Artículo 91. La omisión en la adopción de medidas preventivas y correctivas de la situación de acoso laboral por parte del empleador o jefes superiores de la administración, se entenderá como tolerancia de la misma.

Artículo 92. Tratamiento sancionatorio al acoso laboral. El acoso laboral, cuando estuviere debidamente acreditado, se sancionará así:

1. Como terminación del contrato de trabajo sin justa causa, cuando haya dado lugar a la renuncia o el abandono del trabajo por parte del trabajador regido por el Código Sustantivo del Trabajo. En tal caso procede la indemnización en los términos del artículo 64 del Código Sustantivo del Trabajo.
2. Con sanción de multa entre dos (2) y diez (10) salarios mínimos legales mensuales para la persona que lo realice y para el empleador que lo tolere.



3. Con la obligación de pagar a las Empresas Prestadoras de Salud y las Aseguradoras de riesgos profesionales el cincuenta por ciento (50%) del costo del tratamiento de enfermedades profesionales, alteraciones de salud y demás secuelas originadas en el acoso laboral. Esta obligación corre por cuenta del empleador que haya ocasionado el acoso laboral o lo haya tolerado, sin perjuicio a la atención oportuna y debida al trabajador afectado antes de que la autoridad competente dictamine si su enfermedad ha sido como consecuencia del acoso laboral, y sin perjuicio de las demás acciones consagradas en las normas de seguridad social para las entidades administradoras frente a los empleadores.
4. Con la presunción de justa causa de terminación del contrato de trabajo por parte del trabajador, particular y exoneración del pago de preaviso en caso de renuncia o retiro del trabajo.
7. Como justa causa de terminación o no renovación del contrato de trabajo, según la gravedad de los hechos, cuando el acoso laboral sea ejercido por un compañero de trabajo o un subalterno.

Artículo 93. Garantías contra actitudes retaliatorias. A fin de evitar actos de represalia contra quienes han formulado peticiones, quejas y denuncias de acoso laboral o sirvan de testigos en tales procedimientos, establézcanse las siguientes garantías:

1. La terminación unilateral del contrato de trabajo o la destitución de la víctima del acoso laboral que haya ejercido los procedimientos preventivos, correctivos y sancionatorios consagrados en la 1010 de 2006, carecerán de todo efecto cuando se profieran dentro de los seis (6) meses siguientes a la petición o queja, siempre y cuando la autoridad administrativa, judicial o de control competente verifique la ocurrencia de los hechos puestos en conocimiento.
2. Las demás que le otorguen la Constitución, la ley y las convenciones colectivas de trabajo y los pactos colectivos.

Las anteriores garantías cobijarán también a quienes hayan servido como testigos en los procedimientos disciplinarios y administrativos de que trata la presente ley.

Parágrafo. La garantía de que trata el numeral uno no regirá para los despidos autorizados por el Ministerio de la Protección Social conforme a las leyes, para las sanciones disciplinarias que imponga el Ministerio Público o las Salas Disciplinarias de los Consejos Superiores o Seccionales de la Judicatura, ni para las sanciones disciplinarias que se dicten como consecuencia de procesos iniciados antes de la denuncia o queja de acoso laboral.

Artículo 94. Competencia. Corresponde a los jueces de trabajo con jurisdicción en el lugar de los hechos adoptar las medidas sancionatorias que prevé la ley 1010 de 2006, cuando las víctimas del acoso sean trabajadores o empleados particulares.



Artículo 95. Procedimiento sancionatorio. Para la imposición de las sanciones de que trata la presente Ley se seguirá el siguiente procedimiento:

Cuando la sanción fuere de competencia de los Jueces del Trabajo se citará a audiencia, la cual tendrá lugar dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de la solicitud o queja. De la iniciación del procedimiento se notificará personalmente al acusado de acoso laboral y al empleador que lo haya tolerado, dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo de la solicitud o queja. Las pruebas se practicarán antes de la audiencia o dentro de ella. La decisión se proferirá al finalizar la audiencia, a la cual solo podrán asistir las partes y los testigos o peritos. Contra la sentencia que ponga fin a esta actuación procederá el recurso de apelación, que se decidirá en los treinta (30) días siguientes a su interposición. En todo lo no previsto en este artículo se aplicará el Código Procesal del Trabajo.

Artículo 96. Temeridad de la queja de acoso laboral. Cuando, a juicio del Ministerio Público o del juez laboral competente, la queja de acoso laboral carezca de todo fundamento fáctico o razonable, se impondrá a quien la formuló una sanción de multa entre medio y tres salarios mínimos legales mensuales, los cuales se descontarán sucesivamente de la remuneración que el quejoso devengue, durante los seis (6) meses siguientes a su imposición.

Igual sanción se impondrá a quien formule más de una denuncia o queja de acoso laboral con base en los mismos hechos.
Los dineros recaudados por tales multas se destinarán a la entidad pública a que pertenece la autoridad que la impuso.

Artículo 97. Suspensión de la evaluación y calificación del desempeño laboral. Previo dictamen de la entidad promotora de salud EPS a la cual está afiliado el sujeto pasivo del acoso laboral, se suspenderá la evaluación del desempeño por el tiempo que determine el dictamen médico.

Artículo 98. Sujetos procesales. Podrán intervenir en la actuación disciplinaria que se adelante por acoso laboral, el investigado y su defensor, el sujeto pasivo o su representante.

Artículo 99. Caducidad. Las acciones derivadas del acoso laboral caducarán seis (6) meses después de la fecha en que hayan ocurrido las conductas a que hace referencia esta ley.

Elaborado. AMIRA VALÉS ALTAMAR – Jefe de Talento Humano (2011)