



RESOLUCIÓN RECTORAL No. 269
27 de octubre de 2022

“Por medio de la cual se aprueba el protocolo de entrega y retorno de instrumentos de trabajo facilitados por el empleador”

La Rectora de la Universidad INCCA de Colombia, en uso de sus facultades legales estatutarias y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 67 de la Constitución Política dispone que: *“La educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social; con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica, y a los demás bienes y valores de la cultura. La educación formará al colombiano en el respeto a los derechos humanos, a la paz y a la democracia; y en la práctica del trabajo y la recreación, para el mejoramiento cultural, científico, tecnológico y para la protección del ambiente”*.

Que, el artículo 28 de la Ley 30 de 1992 dispone que la autonomía universitaria se concreta en: *“(…) la libertad académica, administrativa y económica de las instituciones de educación superior y en ejercicio de ella, las universidades tienen derecho a darse y modificar sus estatutos, designar sus autoridades académicas y administrativas, crear, organizar y desarrollar sus programas académicos, definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas y culturales, otorgar los títulos correspondientes, seleccionar sus profesores, adoptar sus correspondientes regímenes y establecer, arbitrar.”*

Que, las políticas de la Universidad INCCA de Colombia constituyen su marco de acción lógica y delimitan el margen de actuación de la institución y de su comunidad, en coherencia con el objetivo misional, en lo que atañe a la gestión de las unidades académicas y administrativas, de acuerdo con lo establecido en los estatutos generales, el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y posibilitan la ejecución del Proyecto de Desarrollo Institucional (PDI).

Que, de acuerdo con el artículo 20 de los Estatutos vigentes el Rector se constituye como la máxima autoridad ejecutiva unipersonal de la Universidad INCCA de Colombia.

De acuerdo al artículo 50° del Reglamento Interno de Trabajo de la Universidad el empleador tiene la obligación de poner a disposición del trabajador, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores y el artículo 52 del Reglamento Interno de Trabajo estipula que el trabajador tiene la obligación de conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.



RESOLUCIÓN RECTORAL No. 269
27 de octubre de 2022

“Por medio de la cual se aprueba el protocolo de entrega y retorno de instrumentos de trabajo facilitados por el empleador”

Que, la Dirección de Logística Universitaria y Gestión Humana, diseñó el protocolo de entrega y retorno de instrumentos de trabajo facilitados por el empleador.

Que, la necesidad del proyecto de Resolución fue socializada en sesiones del 5, 17 y 26 de agosto del Comité de Dirección Universitaria, encontrando aprobación por parte de la autoridad colegiada.

Que, el proyecto de Resolución fue avalado en legalidad por la Secretaria General, quien corroboró que: (i) esta reglamentación es coherente con la normativa general aplicable; (ii) esta norma está alineada con la reglamentación institucional.

En mérito de lo anterior, la Rectora de la Universidad INCCA de Colombia

DECIDE:

Artículo primero. Aprobar. el protocolo de entrega y retorno de instrumentos de trabajo facilitados por el empleador.

Artículo segundo. Activos para empleados de la Universidad. La marca, modelo y tipos de activos fijos de la Universidad, serán determinados por la Dirección de Logística mediante inventario en colaboración con la Unidad Tecnológica, lo anterior deberá ser entregado a la Dirección de Gestión Humana para el control de la entrega y retorno de los Instrumentos de Trabajo. Este material es personal e intransferible, sólo se podrá asignar a otro usuario en caso de que el empleado ya no se encuentre laborando para la Institución y toda asignación a otro trabajador se debe gestionar en compañía de la Dirección Logística y la Unidad Tecnológica. para el correcto control de Inventario.

Artículo tercero. Solicitud y sustitución de nuevos equipos de trabajo.

Ingreso de nuevo trabajador. La designación del equipo deberá ser gestionada por la Dirección Gestión Humana quien enviará la solicitud a la Dirección Logística y la Unidad Tecnológica de la Universidad y serán los encargados de realizar la entrega formal.

Rotura y/o fallo del equipo. Mediante solicitud escrita a la Dirección de Logística y la Unidad Tecnológica.

Robo. El usuario deberá presentar una denuncia por hurto para solicitar un nuevo equipo ante el empleador.



RESOLUCIÓN RECTORAL No. 269
27 de octubre de 2022

“Por medio de la cual se aprueba el protocolo de entrega y retorno de instrumentos de trabajo facilitados por el empleador”

Parágrafo primero. Las solicitudes de arreglos y cambios de equipos, se estudiarán por parte de la Unidad Tecnológica.

Parágrafo segundo. Para casos de daño intencional o culposo o por negligencia causado a los equipos de computador y teléfonos móviles y con el objetivo de reducir incidencias, se establecerá el siguiente criterio a seguir:

- La Dirección de Gestión Humana remitirá Llamado de atención escrito al trabajador requiriendo el buen uso y conservación de los equipos entregados.
- Se estudiará la Imposición de suspensiones de acuerdo al Reglamento Interno del Trabajo siempre y cuando el significado económico no justifique la apertura del proceso disciplinario respectivo.
- Se procederá con la apertura del proceso disciplinario en compañía de la Oficina Jurídica de la Universidad.

Artículo cuarto. Retención del implemento de trabajo por parte del extrabajador:

Por cualquier motivo de que un extrabajador se niegue a la devolución de los implementos puestos a disposición por parte del empleador, se procederá a informar por parte de la Dirección de Gestión Humana a la Oficina Jurídica para proceder como legalmente se encuentra establecido, pero no se podrá proceder con retención de emolumentos laborales sin previo aval del ex trabajador.

Artículo quinto. Retención del implemento de trabajo por parte del extrabajador:

Para efectos de proceder con la reposición del equipo respecto del Hurto que se pueda presentar dentro de la Institución, la Dirección de Gestión Humana deberá enviar un informe a la Dirección Logística en donde se detalle los extremos del suceso para iniciar con la activación del procedimiento ante la Póliza Contra todo riesgo; la cual deberá contener:

- Declaración formal: descripción de modo tiempo y lugar del hecho.
- Copia denuncia penal.
- Factura de la compra inicial del equipo.
- Una o dos cotizaciones de reposición, de características iguales o similares
- Evidencias: videos o registro fotográfico (Si existen).



RESOLUCIÓN RECTORAL No. 269
27 de octubre de 2022

“Por medio de la cual se aprueba el protocolo de entrega y retorno de instrumentos de trabajo facilitados por el empleador”

Artículo sexto. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga cualquier disposición que le sea contraria.

Dado en Bogotá, a los veintisiete (27) días del mes de octubre del año dos mil veintidós (2022).

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



SUSAN ANDREA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ

Rectora

Universidad INCCA de Colombia

Proyectó: Secretaría General