

**CORPORACIÓN UNIVERSITARIA EMPRESARIAL
ALEXANDER von HUMBOLDT**

**ACUERDO DEL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO
No. 005 DE MAYO 21 DE 2026**

**POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

El Consejo Superior Universitario de la Corporación Universitaria Empresarial Alexander von Humboldt en uso de sus facultades legales, estatutarias y,

CONSIDERANDO:

1. Que el Artículo 69 de la Constitución Política de Colombia garantiza la autonomía universitaria definiendo que: "... *Las universidades podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la Ley,*
2. Que el Consejo Superior Universitario, es la máxima autoridad administrativa de la Corporación Universitaria Empresarial Alexander von Humboldt y es el organismo encargado de orientar las políticas establecidas por la Ley y los estatutos,
3. Que de acuerdo con el literal "J" del Artículo 37 de los Estatutos Vigentes, es función del Consejo Superior "*Formular y evaluar periódicamente las políticas académicas, económicas y administrativas de la Corporación*",
4. Que por medio de la Ley 2466 de junio de 2025, el Congreso de la República, estableció "la reforma laboral para el trabajo decente y digno en Colombia", con lo cual modificó el Código Sustantivo del Trabajo (CST),
5. Que el Parágrafo 4°. Del artículo 115 del CST, modificado por la mencionada Ley, establece para el empleador la obligación de: "*Actualizar el Reglamento Interno de Trabajo, acorde con los parámetros descritos dentro de los doce (12) meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente Ley,*
6. Que en sesión ordinaria del 21 de mayo de 2026, el consejo, analizó, revisó y aprobó la propuesta, presentada por el señor rector, respecto a la actualización y modificación del Reglamento interno de trabajo de la Corporación,

En mérito de lo anterior,

ACUERDA:

- ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar la modificación del **Reglamento Interno de Trabajo de la Corporación**, conforme a los cambios y requerimientos de la Ley 2466 de junio de 2025; documento que hace parte integral del presente acuerdo.
- ARTICULO SEGUNDO:** Establecer la publicación y difusión del presente acuerdo y del contenido total del **Reglamento Interno de Trabajo de la Corporación**, en todas las sedes de la institución, así como a través de los correos institucionales de los colaboradores y en la página web de la Institución, de acuerdo con lo establecido en los Artículos 119 y 120 del Código sustantivo de Trabajo.
- ARTICULO TERCERO:** El presente Acuerdo tendrá vigencia quince (15) días después de su publicación y difusión a los Colaboradores.

Para constancia se firma el presente acuerdo en 2 ejemplares, en la Ciudad de Armenia a los veintiún (21) días del mes de mayo dos mil veintiséis (2026).

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE,


RODRIGO ESTRADA REVEIZ

Presidente

Consejo Superior

Corporación Universitaria Empresarial Alexander von Humboldt

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO CORPORACIÓN UNIVERSITARIA EMPRESARIAL “Alexander von Humboldt”

La Corporación Universitaria Empresarial “Alexander von Humboldt” es una institución de educación superior con personería jurídica de derecho privado, reconocida mediante Resolución No. 439 del 14 de marzo de 2001 expedida por el Ministerio de Educación Nacional. Es una entidad de utilidad común, sin ánimo de lucro, con patrimonio propio y autonomía administrativa, académica y financiera, sometida a la inspección y vigilancia del Estado conforme a la Ley 30 de 1992 y demás normas concordantes. Su domicilio principal se encuentra en la ciudad de Armenia, departamento del Quindío, desde donde desarrolla sus funciones académicas y administrativas orientadas al cumplimiento de su objeto que es la prestación del servicio de educación superior con calidad, inclusión y responsabilidad social.

El presente Reglamento Interno de Trabajo se expide en cumplimiento de lo dispuesto por el Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 2466 de 2025 y demás disposiciones legales vigentes, y forma parte integral de todos los contratos individuales de trabajo sean escritos o verbales, que se celebren entre la Institución y sus colaboradores. Las disposiciones aquí contenidas son de obligatorio cumplimiento para todos los trabajadores, sin distinción de nivel jerárquico o modalidad de vinculación y tienen como finalidad garantizar relaciones laborales basadas en el respeto, la equidad, la integridad y la protección de los derechos fundamentales en el entorno laboral.

CAPÍTULO I CLASIFICACION DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN

ARTÍCULO 1. El personal al servicio de la Institución se clasifica, para todos los efectos legales, en dos categorías:

- a) Personal Directivo, Administrativo y de Apoyo, el cual se regirá por las disposiciones generales del Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 2466 de 2025 y el presente Reglamento Interno de Trabajo, en lo pertinente; y
- b) Personal Docente, el cual se regirá, además de disposiciones generales del Código Sustantivo del Trabajo y del presente Reglamento Interno de Trabajo, por las disposiciones especiales, contenidas en el Capítulo V del Título III, Artículos 101 y siguientes del Código Sustantivo del Trabajo.

El personal docente, se divide en:

- a) Profesores de tiempo completo
- b) Profesores de tiempo parcial
- c) Profesores de medio tiempo
- d) Profesores de hora cátedra
- e) Profesores Ad Honorem

En cumplimiento del artículo 6 de la Ley 2466 de 2025, la Institución privilegiará la contratación a término indefinido como forma ordinaria de vinculación laboral. Los contratos a término fijo o por obra o labor solo se utilizarán de manera excepcional, cuando la naturaleza temporal de las funciones esté debidamente justificada y documentada.

CAPÍTULO II CONDICIONES DE INGRESO

ARTÍCULO 2. Quien aspire a participar de un proceso de selección para ingreso a la Institución, deberá agotar lo establecido en los procedimientos para tal fin.

Adicionalmente, deberá:

- a) Remitir su hoja de vida a través de los medios establecidos en la convocatoria.
- b) Presentar la documentación requerida para el cargo, de acuerdo a la convocatoria.
- c) Copia de la cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad, según el caso, y en el caso de extranjeros fotocopia del pasaporte con la respectiva visa de trabajo o la cédula de extranjería. Los menores de 18 años necesitan para trabajar autorización escrita del Inspector de Trabajo, en su defecto de la primera autoridad local a solicitud de los padres y, a falta de estos del defensor de familia.
- d) Copia de los títulos conferidos por estudios o cursos realizados, cuando se exijan para el desempeño del cargo. En el evento de títulos conferidos en el exterior, ellos deben estar debidamente convalidados ante el Ministerio de Educación Nacional, o la Entidad Estatal colombiana respectiva.
- e) Copia de la tarjeta profesional cuando sea el caso.

ARTÍCULO 3. Quien aspire a participar de un proceso de selección para ingreso como docente, deberá agotar lo establecido en los procedimientos para tal fin.

Adicionalmente, deberá:

- a) Poseer título universitario en la disciplina o profesión en la que aspira a vincularse.
- b) Preferiblemente poseer título de posgrado en el campo o área docente a la que aspira.
- c) Demostrar en concurso de méritos las cualidades requeridas para el desempeño del cargo.
- d) Preferiblemente tener como mínimo, dos años de experiencia profesional o de experiencia relativa a la profesión.

ARTÍCULO 4: La Rectoría o las vicerrectorías, excepcionalmente, y de acuerdo con los intereses de la Institución podrán autorizar la vinculación de un colaborador que cuente con reconocidos logros, sin agotar todos los pasos establecidos en los procesos de selección.

ARTÍCULO 5: La Rectoría o las vicerrectorías, excepcionalmente podrán exonerar del cumplimiento del literal a) del artículo 3 a quien aspire como docente y se desempeñe con suficiencia académica o a quienes demuestren que han hecho aportes significativos en el campo de las bellas artes, o en determinados aspectos de la técnica, las humanidades o la ciencia, la cultura o el deporte.

ARTÍCULO 6: Una vez notificado el aspirante de la aprobación de su proceso de ingreso a la institución, deberá suministrar la información y documentos básicos requeridos tanto legal como reglamentariamente para la legalización de su contrato.

CAPÍTULO III DEL PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 7. La Institución podrá estipular en sus contratos de trabajo un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar las aptitudes del funcionario y por parte de este la conveniencia de las condiciones de trabajo.

ARTÍCULO 8. El periodo de prueba se estipulará por escrito, en caso contrario la relación se entiende regulada por las normas generales del contrato de trabajo.

ARTÍCULO 9. El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. Cuando se pacte por un lapso menor, las partes podrán prorrogarlo antes de vencerse el periodo previamente estipulado sin que el tiempo total del periodo pueda exceder de dos (2) meses.

PARAGRAFO: En los contratos a término fijo cuya duración sea inferior a un año, el periodo de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado, sin que exceda en ningún caso de los dos (2) meses.

ARTÍCULO 10. En el periodo de prueba podrá darse por terminado unilateralmente el contrato de trabajo en cualquier momento, sin previo aviso y sin indemnización alguna. Si expirado este periodo el funcionario continúa trabajando al servicio de la Institución, los servicios prestados por aquél se considerarán regulados por las normas generales del contrato de trabajo desde la iniciación del periodo de prueba. Los funcionarios en periodo de prueba gozan de todas las prestaciones sociales.

CAPÍTULO IV FUNCIONARIOS, OCASIONALES, ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 11. Son funcionarios ocasionales, accidentales o transitorios quienes realizan trabajos de corta duración no mayor de un (1) mes, y que desarrollen labores distintas de las actividades normales de la Institución.

CAPÍTULO V DEL HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 12. Para los colaboradores que ejecuten labores de carácter administrativo, directivo y de apoyo, el horario de trabajo para el desarrollo de las labores de la Institución se cumplirá durante los días lunes a viernes o sábados dependiendo del cargo y las labores, en los turnos y dentro de las horas señaladas por la Institución, pudiendo ésta hacer ajustes cuando así lo estime conveniente, de acuerdo a la jornada máxima legal vigente; en el entendido de que el cumplimiento de actividades el día sábado no incorpora horas extras o suplementarias por entenderse ejecutadas dentro de la jornada ordinaria.

Todo el personal prestará sus servicios de acuerdo con la intensidad horaria que se indica, así:

Horario 1	8 am a 12 m y 2 pm a 6 pm	Lunes a viernes	40 horas
Horario 2	9 am a 12 m y 2 pm a 6 pm 8 am a 1 pm	Lunes a viernes Sábados	40 horas
Horario 3	6 am a 11 am y 1 pm a 3 pm 6 am a 11 am	Lunes a viernes Sábados	40 horas
Horario 4	7 am a 11 y de 2 pm a 5 pm 7 am a 12m	Lunes a viernes Sábados	40 horas
Horario 5	11 am a 1 pm y de 2 pm a 7 pm 6 am a 11 am	Lunes a viernes Sábados	40 horas
Horario 6	6 am a 2 pm	Lunes a viernes	40 horas
Horario 7	2 pm a 10 pm	Lunes a viernes	40 horas

Colaboradores Docentes

- a) De tiempo completo: 40 horas semanales
- b) De Tiempo parcial: 30 horas semanales
- c) De medio tiempo: 20 horas semanales
- d) *Labor determinada:* Hasta 12 horas semanales

PARÁGRAFO 1. No obstante lo anterior, la institución acogerá y adecuará los horarios y jornadas de trabajo, de acuerdo con los cambios graduales en la jornada legal vigente y de acuerdo a las necesidades del servicio, sin exceder los topes legales.

PARAGRAFO 2. La distribución de la asignación horaria de los profesores, se entiende debe estar dedicada a la docencia directa, la investigación, la proyección social, las actividades académico-administrativas y a otras responsabilidades, según el reglamento docente vigente.

PARAGRAFO 3. Para todos los efectos relacionados con las jornadas de trabajo, se considerará trabajo ordinario el comprendido entre las 6:00 a.m. y las 07:00 p.m. y nocturno el desarrollado entre las 07:00 p.m. y las 6:00 a.m.

ARTÍCULO 13. Del horario anterior quedan exceptuados:

1. Los menores de edad entre los 15 y los 17 años, solo podrán trabajar en jornada diurna máxima de seis (6) horas diarias y treinta (30) horas a la semana.
2. Los menores de edad, mayores de diecisiete (17) años, solo podrán trabajar en una jornada máxima de ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) horas a la semana.
- 3) Los que ejerciten actividades discontinuas o intermitentes, cuya jornada ordinaria podrá ser hasta de Máximo 9 horas diarias y 42 semanales sin que el servicio prestado dentro de dicha jornada constituya trabajo suplementario o de horas extras, ni implique sobre remuneración alguna.

ARTÍCULO 14. Descanso en día sábado. Sin perjuicio de lo estipulado en el presente Reglamento, de acuerdo a las necesidades de las diferentes dependencias, la Dirección de Talento Humano en coordinación con cada área, podrá repartir las cuarenta y dos (42) horas semanales de trabajo, ampliando la jornada ordinaria diaria hasta por dos (2) horas, con el fin exclusivo de permitir a los funcionarios el descanso durante el día sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

ARTÍCULO 15. Cuando por caso fortuito, que determine suspensión del trabajo por tiempo no mayor de dos (2) horas, no pueda desarrollarse la jornada de trabajo dentro del horario antedicho, se cumplirá en igual número de horas distintas a las de dicho horario, sin que el servicio prestado en ellas constituya trabajo suplementario ni implique sobre remuneración alguna.

ARTÍCULO 16. El personal de simple vigilancia cuando no resida en el sitio de trabajo, se sujetará a los turnos establecidos por la Institución y se sujetará a las normas sobre jornada máxima legal.

ARTÍCULO 17. Conforme a lo dispuesto en el artículo 162 del Código Sustantivo del Trabajo y a la jurisprudencia de la Corte Constitucional, especialmente la Sentencia C-710 de 1996, no habrá limitación de jornada para quienes desempeñen cargos de dirección, confianza o manejo, ni para aquellos que realicen actividades discontinuas, intermitentes o de simple vigilancia cuando residan en el lugar de trabajo. Esta excepción deberá aplicarse únicamente en los casos estrictamente permitidos por la ley y con carácter restrictivo, garantizando que solo se considere exento de control horario el personal que, por la naturaleza de sus funciones, ejerza verdaderas labores de dirección o aquellas que imposibiliten la fijación de un horario fijo. El tiempo adicional laborado por estos trabajadores no se considerará trabajo suplementario ni generará pago de horas extras, siempre que se enmarque dentro de las condiciones legales y funcionales de su cargo.

ARTÍCULO 18. Todos los colaboradores de la institución, gozarán del derecho a la desconexión laboral, el cual inicia una vez finalizada la jornada laboral. Esta disposición será extensiva a los tiempos de descanso, licencias, permisos y vacaciones.

Después de finalizada la jornada laboral pactada, los trabajadores tienen derecho a no ser contactados ni a atender comunicaciones, requerimientos o actividades de índole laboral, sin que ello implique incumplimiento de sus deberes. Este derecho constituye una garantía para el equilibrio entre la vida laboral, personal y familiar, en cumplimiento de la Ley 2191 de 2022 y la Ley 2466 de 2025.

PARÁGRAFO: En lo relacionado con los funcionarios de dirección, confianza y manejo, los jefes inmediatos decidirán en cada caso y de manera conjunta los modos y formas de comunicación fuera de la jornada laboral, únicamente de manera excepcional, justificada y estrictamente necesaria, para garantizar la continuidad del servicio o atender situaciones urgentes.

En todo caso, dicha excepción no podrá afectar el derecho al descanso, la salud, la vida personal y familiar, ni podrá convertirse en una práctica permanente o generalizada.

ARTÍCULO 19. El derecho a la desconexión por parte de los colaboradores, incluirá cualquier forma de contacto de las establecidas habitualmente al interior de la institución, entendiéndose, llamadas telefónicas, correos electrónicos, mensajería de texto y cualquier otra aplicación de comunicación disponible.

ARTÍCULO 20. En caso que algún colaborador considere que su derecho a la desconexión ha sido vulnerado, podrá elevar la queja correspondiente, ante la dirección de talento humano. Respecto de la queja recibida, la dirección de talento humano, hará la indagación correspondiente y aplicará de ser necesario la acción correspondiente, sin perjuicio de derivar el caso ante el comité de convivencia laboral; instancia que en todo se acogerá al debido proceso para cada una de las partes involucradas.

ARTÍCULO 21. En caso de situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, en los que se requiera de manera excepcional por parte de algún colaborador, cumplir deberes extra de colaboración y cuando estos sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles o de urgencia en la operación de institución; será el jefe inmediato, quien se encargue de determinar las circunstancias y períodos, en los cuales se hará efectiva la excepción, sin que esta pueda prolongarse indefinidamente.

CAPÍTULO VI LINEAMIENTOS DE TRABAJO FLEXIBLE

ARTÍCULO 22. TIPOS DE TRABAJO FLEXIBLE

1. Teletrabajo. Forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación – TIC – para el contacto entre el trabajador y empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo. El teletrabajo puede tener las siguientes modalidades:

a. Autónomos: Son aquellos que utilizan su propio domicilio o un lugar escogido para desarrollar su actividad profesional, puede ser una pequeña oficina, un local comercial. En este tipo se encuentran las personas que trabajan siempre fuera de la empresa y sólo acuden a la oficina en algunas ocasiones.

b. Híbridos. Son aquellos teletrabajadores que laboran dos (2) o tres (3) días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en una oficina.

c. Móviles. Son aquellos teletrabajadores que no tienen un lugar de trabajo establecido y cuyas herramientas primordiales para desarrollar sus actividades profesionales son las tecnologías de la Información y la comunicación, en dispositivos móviles.

1) Teletrabajo transnacional: Es aquel en donde los teletrabajadores y teletrabajadoras de una relación laboral celebrada en Colombia laboran desde otro país, siendo responsabilidad del teletrabajador o teletrabajadora tener la situación migratoria regular, cuando aplique, y responsabilidad del empleador contar con un seguro que cubra al menos las prestaciones asistenciales en salud en caso de accidente o enfermedad. El empleador estará a cargo de las prestaciones económicas lo cual lo hará a través del Sistema de Seguridad Social Colombiano.

2) Teletrabajo temporal o emergente: Se refiere a modalidades en situaciones concretas tales como, emergencias sanitarias o desastres naturales. Lo anterior sin perjuicio de las normas legales establecidas sobre el trabajo en casa.

2. Trabajo en casa: Esta modalidad tiene vigencia en circunstancias ocasionales y excepcionales que impidan al colaborador realizar las funciones presencialmente. Solo puede ser utilizado por días hasta máximo 3 meses, previa autorización. Prorrogables por una única vez por hasta otros 3 meses si se demuestra la necesidad de continuar en casa. Según la ley 2088 de 2021.

3. Trabajo Remoto: Es una modalidad laboral mediante la cual la ejecución del contrato de trabajo, desde su inicio y hasta su terminación, se realiza de forma remota mediante el uso de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC's) o de cualquier otro medio que permita la prestación de servicios de forma remota.

ARTÍCULO 23. Condiciones generales a considerar para adoptar las diferentes alternativas de trabajo flexible:

1. Para teletrabajo:

Podrá aplicarse a los colaboradores cuyas funciones no requieran presencia permanente en las instalaciones y cuya ausencia no afecte la prestación del servicio. La selección de teletrabajadores será realizada por la alta dirección conforme a criterios técnicos y funcionales. La adopción de esta modalidad será voluntaria y requerirá acuerdo previo entre la Institución y el colaborador. La Institución deberá garantizar las condiciones adecuadas de conectividad, seguridad y ergonomía, realizar la evaluación de condiciones de salud y seguridad en el trabajo remoto, y reconocer el auxilio de conectividad digital en los casos previstos por la ley para quienes devenguen hasta dos (2) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

2. Trabajo en casa:

Cualquiera de los colaboradores, podrá de manera eventual y temporal, solicitar la autorización para ejecutar trabajo en casa, presentando la solicitud ante el área de talento humano, con el visto bueno de su jefe inmediato.

No aplicará para cargos que requieran presencialidad en las instalaciones de la institución. Si la dinámica de trabajo en casa es superior a tres (3) días; la solicitud deberá ser direccionada previamente al área de Talento Humano para ser escalada con la Rectoría.

Toda dinámica de trabajo en casa deberá ser notificada de manera previa y oportuna al área de Talento Humano a través del link de reporte de novedades.

Las situaciones de trabajo en casa que no estén contempladas dentro de la política o estén consideradas como otras, deberán remitirse a los lineamientos establecidos en el presente reglamento para tal fin.

3. Trabajo remoto:

Esta modalidad necesariamente deberá ser autorizada por la alta dirección, previo análisis de viabilidad técnica, tecnológica y operativa.

PARÁGRAFO: Las incapacidades no podrán bajo ninguna circunstancia ser sustituidas por la alternativa de trabajo remoto y deben ser reportadas al área de Talento Humano.

ARTÍCULO 24. En todo caso, respecto a los lineamientos de trabajo flexible, los colaboradores deberán remitirse a lo establecido en la política aprobada para tal fin por parte del Consejo Superior.

CAPÍTULO VII

DE LAS HORAS EXTRAS Y EL TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 25. Trabajo ordinario diurno es el realizado entre las seis (6) a.m. y las diecinueve horas (07) p.m., trabajo nocturno es el comprendido entre las diecinueve horas (7) p.m. y las seis (6) a.m.

ARTÍCULO 26. Trabajo suplementario o de horas extras, es el que excede de la jornada ordinaria y, en todo caso, el que excede la máxima legal.

PARAGRAFO: En todo caso de requerirse que un colaborador trabaje horas extras, esta autorización deberá ser tramitada con el área de Talento Humano, quienes llevarán también el registro requerido en la normatividad vigente.

ARTÍCULO 27. El trabajo suplementario o de horas extras diurnas o nocturnas a excepción de los casos señalados en los Artículo 162 y 163 del C. S. T., sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

ARTÍCULO 28. El trabajo suplementario o de horas extras se pagará por la Institución, con acogimiento a la normatividad vigente.

ARTÍCULO 29. El trabajo nocturno, por el solo hecho de ser nocturno, se remunera con el recargo legal correspondiente y las horas extras (diurnas o nocturnas) se pagarán con sus recargos respectivos.

ARTÍCULO 30. Cada uno de los recargos a que se refieren los artículos anteriores, se producen de manera exclusiva, es decir, sin acumularlos con ningún otro.

ARTÍCULO 31. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el del recargo por trabajo nocturno, en su caso, se efectuará junto con el del salario ordinario del período en que se ha causado, o a más tardar con el salario del período siguiente.

ARTÍCULO 32. La Institución solo reconocerá el pago de trabajo suplementario u horas extras cuando estas sean requeridas por la Institución y previamente autorizadas por el empleador, conforme a la normatividad laboral vigente.

Cuando, por acuerdo entre la Institución y el funcionario, la jornada ordinaria se distribuya en nueve (9) horas diarias, no habrá lugar al reconocimiento de horas extras laboradas en el mismo día.

ARTÍCULO 33. En ningún caso la Institución utilizará los servicios de sus funcionarios menores de edad para realizar trabajo suplementario, nocturno o de horas extras.

CAPÍTULO VIII DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO

ARTÍCULO 34. Serán días de descanso obligatorio remunerados los domingos o días de fiesta de carácter civil o religioso, el descanso en estos días tiene una duración mínima de 24 horas.

ARTÍCULO 35. La Institución solo estará obligada a remunerar el descanso dominical a los funcionarios que, habiéndose obligado a prestar sus servicios todos los días laborales de la semana no falten al trabajo o que si faltan lo hayan hecho por justa causa o por disposición de la Institución. Se entiende por justa causa el accidente, la enfermedad, la calamidad doméstica, la fuerza mayor y el caso fortuito. No tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical el funcionario que deba recibir por ese mismo día un auxilio o indemnización en dinero por enfermedad o accidente de trabajo. Para los efectos de la remuneración del descanso dominical, los días de fiesta no interrumpen la continuidad y se computan como si en ellos se hubiere prestado el servicio por el funcionario.

ARTÍCULO 36. En todo sueldo se entiende comprendido el pago del descanso en los días en que es legalmente obligatorio y remunerado.

ARTÍCULO 37. Cuando no se trate de salario fijo, como en los casos de remuneración por tarea, a destajo o por unidad de obra, el salario computable para los efectos de la remuneración del descanso dominical, es el promedio de lo devengado por el funcionario en la semana inmediatamente anterior, tomando en cuenta solamente los días trabajados.

ARTÍCULO 38. La remuneración correspondiente al descanso en los días de fiesta de carácter civil o religioso, distintos al domingo, se liquidarán como el descanso dominical, pero sin que haya lugar a descuento alguno por faltas al trabajo.

ARTÍCULO 39. La retribución del trabajo en los días de descanso obligatorio remunerado se fija de acuerdo con la normatividad vigente.

ARTÍCULO 40. El funcionario que labora excepcionalmente el día de descanso obligatorio, tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado, o a una retribución en dinero, a su elección.

ARTÍCULO 41. Los funcionarios que habitualmente tengan que trabajar el domingo o día de descanso obligatorio, deben gozar de un descanso compensatorio remunerado, sin perjuicio de la retribución en dinero prevista en la norma.

ARTÍCULO 42. Las personas que por sus conocimientos técnicos o por razón del trabajo que ejecutan, no pueden reemplazarse sin grave perjuicio para la Institución, deben trabajar los domingos y los días de fiesta, pero su trabajo se remunerará conforme a la norma.

ARTÍCULO 43. El descanso semanal compensatorio puede darse en alguna de las siguientes formas:

- 1) En otro día laborable de la semana siguiente, a todo el personal con derecho, o por turnos.
- 2) Desde el mediodía o a las trece (13) horas (1:00 p.m.) del domingo o día de descanso obligatorio, hasta el mediodía o las trece (13) horas (1:00 p.m.) del día siguiente al del descanso.

ARTÍCULO 44. En los casos de labores ocasionales, accidentales o transitorias que no puedan ser suspendidas, cuando el personal no puede tomar el descanso en el curso de una o más semanas, se acumulan los días de descanso en la semana siguiente a la terminación de las labores, o se paga la correspondiente remuneración en dinero, a opción del funcionario.

ARTÍCULO 45. Cuando se trate de trabajos habituales en domingo, la Institución, fijará en lugar público del establecimiento, con anticipación de doce (12) horas, por lo menos, la relación del personal de funcionarios que por razones del servicio no pueden disponer del descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas del descanso compensatorio.

ARTÍCULO 46. Cuando por cualquier motivo, el empleador suspendiere la jornada de trabajo, estará obligado a pagar el salario de ese día, como si se hubiera realizado.

PARÁGRAFO: En razón de las normas legales en materia electoral, los descansos compensatorios para quienes sufragaren o sirvieren de jurados de votación, serán otorgados por la Institución, siempre y cuando se alleguen las constancias expedidas por las autoridades electorales y el derecho no prescriba, en los términos de la Ley.

CAPÍTULO IX VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 47. Los funcionarios que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año, tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.

ARTÍCULO 48. La Institución, puede determinar para todos o para parte de sus funcionarios una época fija para las vacaciones simultáneas y si así lo hiciere, para los que en tal época no llevaran un (1) año cumplido de servicios, se entenderá que las vacaciones de que gocen son anticipadas y se abonarán a las que se causen al cumplir cada uno el año de servicios. La Institución, tendrá vacaciones colectivas en el periodo de diciembre y enero. Las vacaciones para el personal de la Institución, se establecen de la siguiente manera:

1) **PERSONAL CON CONTRATO A TÉRMINO INDEFINIDO:** Corresponden a quince (15) días hábiles de vacaciones colectivas, en el periodo señalado anualmente por la Institución. Estará exceptuado de la anterior regla, el personal de planta física y demás funcionarios que la Institución considere que no deben gozar de vacaciones en este periodo. Para estos funcionarios se aplicará lo dispuesto en el Artículo 187 del Código Sustantivo del Trabajo.

2) **PERSONAL CON CONTRATO A TÉRMINO FIJO Y PERSONAL DOCENTE:** Corresponden a quince (15) días hábiles de vacaciones colectivas, en el periodo señalado Anualmente por la Institución. El personal que termine su contrato sin que hubiere causado

las vacaciones por el año cumplido, tendrá derecho a que estas se le reconozcan y compensen en dinero proporcionalmente por el tiempo efectivamente trabajado.

PARAGRAFO: Para todos los efectos, el periodo máximo de vacaciones de todo el personal de la Institución, corresponde a quince (15) días hábiles.

ARTÍCULO 49. La Institución dará a conocer al funcionario con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederá las vacaciones. La Institución llevará un registro especial de vacaciones en el que anotará la fecha en que ha ingresado cada funcionario a la institución, la fecha en que toma sus vacaciones anuales y en que las termina, y la remuneración recibida por las mismas.

ARTÍCULO 50. Si se presenta interrupción justificada del disfrute de las vacaciones, el funcionario no pierde el derecho a reanudarlas.

ARTÍCULO 51. Se podrán acumular vacaciones, bajo los siguientes supuestos:

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

2) Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años.

3) La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando quiera que se trate de funcionarios técnicos, especializados, de confianza o de manejo.

4) Si el funcionario goza únicamente de seis días de vacaciones en un año, se presume que acumula los días restantes de vacaciones a las posteriores.

5) En todo caso de acumulación de vacaciones, debe quedar constancia por escrito de los periodos acumulados.

ARTÍCULO 52. Quedan prohibidas la acumulación y compensación, aun parcial, de las vacaciones de los funcionarios menores de dieciocho (18) años durante la vigencia del contrato de trabajo, quienes deben disfrutar de la totalidad de las vacaciones en tiempo, durante el año siguiente a aquel en que se hayan causado. Cuando para los mayores de dieciocho (18) años se haya acordado la compensación en dinero hasta por la mitad de las vacaciones anuales, este pago sólo se considerará válido si al efectuarlo, la Institución concede simultáneamente en tiempo al funcionario los días no compensados en vacaciones.

ARTÍCULO 53. El empleado y la Institución, podrán acordar por escrito, previa solicitud del funcionario que se pague en dinero, hasta la mitad de las vacaciones. Se tendrá como base para la compensación el último salario devengado y esta procederá no sólo por el año cumplido de servicios, sino proporcionalmente por fracción de año.

PARAGRAFO: En los contratos a término fijo inferior a un año, los funcionarios tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado, cualquiera que este sea.

ARTÍCULO 54. El empleado de confianza o de manejo que hiciere uso de sus vacaciones puede dejar un reemplazo, bajo su responsabilidad solidaria, y previa aquiescencia de la Institución. Si ésta no aceptare el candidato indicado por el funcionario y llamare a otra persona a remplazarlo, cesa por ese hecho la responsabilidad del funcionario que se ausente a disfrutar de sus vacaciones.

ARTÍCULO 55. Durante el período de vacaciones el funcionario recibirá el salario ordinario que esté devengando el día en que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirá para la liquidación de vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el funcionario en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

CAPÍTULO X DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 56. Además de las licencias y permisos establecidos en la legislación laboral, la Institución podrá conceder licencias remuneradas o no remuneradas en los casos previstos en la ley y en las siguientes situaciones:

- 1.- Licencia por calamidad doméstica:** La Institución concederá los permisos necesarios cuando el colaborador enfrente una grave calamidad doméstica debidamente comprobada, sea propia o de su cónyuge, compañero(a) permanente o familiares hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil. Se entenderá como calamidad doméstica cualquier hecho súbito o imprevisto de carácter personal o familiar que afecte de manera grave la estabilidad emocional, económica o social del trabajador.
- 2.- Licencia para el ejercicio del sufragio:** En cumplimiento de la Ley 403 de 1997, el trabajador tendrá derecho a medio (½) día remunerado de descanso dentro del mes siguiente a la fecha de las elecciones para ejercer su derecho al voto.
- 3.- Licencia por cargos oficiales de carácter transitorio:** Se otorgará un (1) día remunerado dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la votación, para los colaboradores que hayan desempeñado funciones en mesas de votación o en cargos de forzosa aceptación relacionados con procesos electorales.
- 4.- Licencias por citas médicas:** Se concederán permisos remunerados para asistir a citas médicas propias o de familiares dependientes, ya sean programadas o de urgencia, debidamente justificadas con el soporte médico correspondiente.
- 5.- Licencias por compromisos escolares:** Se concederán permisos a los colaboradores que deban asistir a reuniones, entrevistas o compromisos escolares de sus hijos o dependientes, previa presentación del soporte o citación expedida por la institución educativa.
- 6.- Licencias por citaciones judiciales, administrativas o legales:** Se autorizará el tiempo necesario para que el colaborador comparezca ante las autoridades judiciales o administrativas, previa presentación de la citación o requerimiento formal.
- 7.- Licencias por comisiones sindicales:** Se reconocerán los permisos necesarios para que los representantes sindicales participen en actividades inherentes a su organización, siempre que dichas ausencias no afecten el normal funcionamiento institucional.
- 8.- Día remunerado por uso de la bicicleta:** La Institución podrá conceder un (1) día de descanso remunerado cada seis (6) meses de trabajo continuo al colaborador que certifique el uso habitual de la bicicleta como medio de transporte para llegar y salir del trabajo.
- 9.- Comisión de estudios:** La Institución podrá comisionar a sus colaboradores para desarrollar investigaciones, capacitaciones, análisis o procesos de actualización profesional que contribuyan al fortalecimiento institucional o al mejoramiento de sus competencias laborales.
- 10.- Eventos académicos:** Se podrán autorizar permisos para asistir a eventos académicos, congresos o capacitaciones, cuando sean considerados de utilidad institucional y favorezcan el cumplimiento de los fines académicos o administrativos de la Institución.
- 11.- Ejercicio de cargos públicos o del sector privado:** Cuando a juicio de la Institución resulte conveniente mantener la vinculación laboral con el colaborador que sea designado para cargos públicos o privados de carácter temporal, podrá autorizar el respectivo permiso o comisión especial.

12.- Licencia por donación de sangre o médula ósea: Se otorgará un (1) día de licencia remunerada cada seis (6) meses al colaborador que done sangre, y el tiempo necesario para la donación de médula ósea.

ARTÍCULO 57: Para que sean otorgados los permisos generales o por calamidad doméstica, el funcionario deberá tener en cuenta el siguiente procedimiento:

- 1) Realizar la correspondiente solicitud ante la Dirección de Talento Humano, o quien haga sus veces, notificando con copia a su jefe inmediato.
- 2) Dentro de lo posible, acompañar a la solicitud el documento que soporte la razón justificable del permiso.
- 3) Una vez reintegrado el funcionario a sus labores, deberá anexar prueba que sustente el permiso concedido de no haberlo hecho con antelación al mismo.

PARÁGRAFO 1. Los permisos de un día podrán solicitarse verbalmente, siempre que el aviso se dé con la debida anticipación al jefe inmediato o a la Dirección de Talento Humano o quien haga sus veces, exponiendo el motivo del permiso. En todo caso, siempre deberán ser reportados al área de talento humano a través del medio dispuesto.

PARÁGRAFO 2. Los permisos mayores a un día, deberán ser tramitados ante la vicerrectoría correspondiente, previo visto bueno del jefe inmediato. Los colaboradores de línea directa con rectoría, deberán agotar el trámite ante esta instancia. En todo caso, siempre deberán ser reportados al área de talento humano a través del medio dispuesto.

ARTÍCULO 58. En los casos de comisión de estudios, eventos académicos y para ejercicio de cargos públicos o de cargos en el sector particular; el colaborador deberá agotar con antelación los procedimientos establecidos con las áreas involucradas.

PARÁGRAFO 1: La Institución, determinará si otorga o no auxilios especiales no constitutivos de salario, sujetos o no a convenios especiales entre el empleador y el funcionario.

ARTÍCULO 59. Durante el periodo de la suspensión de los contratos de trabajo, corren a cargo de la Institución, además de las obligaciones ya surgidas con anterioridad, las que le correspondieren en razón de las normas de seguridad social.

ARTÍCULO 60. La Institución concederá hasta tres (3) días hábiles de permiso remunerado a sus funcionarios en los casos de calamidad doméstica, así:

- Por enfermedad grave, debidamente comprobada, de alguna de las personas indicadas en el numeral 1 del Artículo 56 del presente reglamento.
- Por avería o siniestro total o parcial de su vivienda.
- Por cualquier otra causa, debidamente comprobada que a juicio de la Institución, afecte intereses personales o familiares del funcionario.

ARTÍCULO 61. Cuando la solicitud de permiso obedezca a matrimonio del colaborador, se otorgarán tres (3) días hábiles de permiso remunerado.

ARTÍCULO 62. La Institución concederá al funcionario en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (05) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. La grave calamidad doméstica no incluye la Licencia por Luto que trata este artículo,

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

El tiempo empleado en los permisos de que trata el presente artículo no se descontará o compensarán al funcionario.

ARTÍCULO 63. La concesión de todos los permisos antedichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

a) En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser posterior o anterior al hecho que lo constituye, o al tiempo de ocurrir ésta, según lo permitan las circunstancias. De todas maneras, el funcionario debe comprobar ante el empleador la ocurrencia del hecho a efecto de que pueda tenerse como justificada su falta de asistencia al trabajo.

b) Las ausencias por asistencia al servicio médico correspondiente, deberá el funcionario acreditarlas con la correspondiente constancia de la EPS a la que se encuentre vinculado. No se aceptarán, por lo tanto, como excusa, la simple manifestación de haber concurrido al servicio médico. La asistencia al servicio médico autorizado deberá comunicarse con anticipación al empleador, salvo los casos de urgencias médicas.

c) En los demás casos, como el ejercicio del sufragio, desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, se demostrará el hecho con la comunicación oficial respectiva y el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan.

ARTÍCULO 64. En caso de entierro de sus compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un (1) día de anticipación y el empleador tiene el arbitrio de concederlo hasta un diez por ciento (10%) del total de funcionarios.

ARTÍCULO 65. Los permisos no contemplados expresamente en la Ley o en este Reglamento serán otorgados discrecionalmente por la Institución, así como su remuneración o no de los mismos.

CAPÍTULO XI

SALARIO: MODALIDADES, PERIODOS DE PAGO Y SALARIO MÍNIMO

ARTÍCULO 66. La Institución y el funcionario convendrán lo relativo al salario que haya de corresponderle, teniendo en cuenta sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por unidad de obra o por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal vigente, o el fijado en pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales.

ARTÍCULO 67. Cuando el funcionario devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, se podrá estipular por escrito un salario integral, que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y, en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos.

Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF y cajas de compensación familiar, pero en el caso de estas tres últimas entidades, los aportes se disminuirán en un treinta por ciento (30%).

El funcionario que desea acogerse a esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo.

ARTÍCULO 68. El salario puede convenirse todo en dinero efectivo, o parte en dinero y parte en especie. Es salario en especie toda aquella parte de la remuneración ordinaria y permanente que reciba el funcionario como contraprestación directa del servicio, tales como

la alimentación, habitación o vestuario que el empleador suministre al funcionario o a su familia, salvo estipulación en contrario, según lo previsto en el Artículo 15 de la Ley 50 de 1990.

El salario en especie debe valorarse expresamente en todo contrato de trabajo. A falta de estipulación o de acuerdo sobre su valor real se estimará pericialmente, sin que pueda llegar a constituir y conformar más del cincuenta por ciento (50%) de la totalidad del salario.

No obstante, cuando un funcionario devengue el salario mínimo legal, el valor por concepto de salario en especie no podrá exceder del treinta por ciento (30%) del mismo.

La Institución pagará el salario del funcionario en dinero ya sea directamente o por intermedio de la persona que él autorice por escrito, salvo en aquellos casos en que se convenga pagos parciales en especie a través de la oficina de personal o mediante consignación hecha en cuenta corriente o en cuenta de ahorros que al efecto constituya el funcionario o que la Institución abriese en su nombre en cualquiera entidad del sector financiero colombiano.

De todo pago, se hará llegar al colaborador de manera oportuna el respectivo comprobante.

ARTÍCULO 69. Cuando se trate de trabajo por equipos que implique rotación sucesiva de turnos diurnos y nocturnos, la Institución podrá estipular con los respectivos funcionarios salarios uniformes para el trabajo diurno y nocturno, siempre que estos salarios comparados con los de actividades análogas o idénticas en horas diurnas, compensen los recargos legales.

ARTÍCULO 70. Los pagos se efectuarán así: los de jornales, si los hubiere, al vencimiento de cada semana; los de sueldos por períodos mayores de quince (15) días en la forma que indica en el Artículo siguiente de este Reglamento. El pago del sueldo cubre el de los días de descanso obligatorio remunerado que se sucedan en el mes.

ARTÍCULO 71. Salvo los casos en que se convenga pagos parciales en especie, el salario se pagará quincenalmente en dinero, moneda legal, al colaborador directamente o a la persona que él autorice por escrito, por cheque o se le consignará en la cuenta personal registrada ante la Dirección de talento Humano.

ARTÍCULO 72. La Institución pagará el salario mínimo que sea obligatorio en cada caso.

CAPÍTULO XII

HIGIENE - SERVICIOS MÉDICOS

ARTÍCULO 73. Es obligación de la Institución velar por la salud, seguridad e higiene de los funcionarios a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo y en higiene y seguridad industrial de conformidad al programa de salud ocupacional y con el objeto de velar por la protección integral del funcionario.

ARTÍCULO 74. Los servicios médicos que requieran los funcionarios de la Institución serán prestados por la Entidad Promotora de Salud (E.P.S) pública o privada que haya escogido el funcionario.

ARTÍCULO 75. Todo funcionario, dentro del mismo día en que se sienta enfermo, debe comunicarlo al jefe Inmediato o a quien haga sus veces, dentro del primer día de la enfermedad. El funcionario hará lo conducente para que sea examinado por el médico de la prestadora de Servicios de Salud (I.P.S.), adscrita a la Entidad Promotora de Salud que haya escogido, a fin de que certifique si puede o no continuar en el trabajo y, en su caso, determinar la incapacidad y el tratamiento a que el funcionario debe someterse. Si éste no diere el aviso dentro del término indicado, o no se sometiere al examen médico que se le haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a

menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

ARTÍCULO 76. Los funcionarios deberán someterse a todas las medidas de higiene que prescriban las autoridades del ramo en general y del médico que los haya atendido o examinado y, en particular, a las que ordene la Institución o el médico de la misma, así:

a) El funcionario debe someterse a los exámenes médicos particulares o generales que prescriba la EPS respectiva en los períodos que aquélla fije.

b) El funcionario debe someterse a los tratamientos preventivos que ordene la EPS y en caso de enfermedad, debe seguir las instrucciones y tratamientos que ordene el médico correspondiente.

El funcionario que sin justa causa se niegue a someterse a los exámenes, instrucciones y tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

c) Las incapacidades deben ser remitidas al área de Talento Humano a través del medio dispuesto para tal fin

CAPÍTULO XIII

RIESGOS LABORALES Y PRIMEROS AUXILIOS EN CASOS DE ACCIDENTES DE TRABAJO

ARTÍCULO 77. Todos los funcionarios están obligados a observar rigurosamente las instrucciones y medidas de seguridad e higiene que impartan las autoridades el reglamento de higiene y seguridad de la Institución o su jefe inmediato, relativas a la prevención de las enfermedades y al manejo de las máquinas y demás elementos para evitar accidentes de trabajo.

ARTÍCULO 78. En caso de accidente o incidente de trabajo, aun en el más leve o de apariencia insignificante, el funcionario lo comunicará inmediatamente a su jefe inmediato, al Director de Talento Humano de la Institución, o al empleado que haga sus veces, para que estos procuren los primeros auxilios, prevean la asistencia médica y tratamiento oportuno y de esta forma se dé cumplimiento a lo previsto en la legislación vigente.

ARTÍCULO 79. En caso de accidente de trabajo, se le prestarán al funcionario los primeros auxilios correspondientes y se adoptarán las medidas que se requieran y que se consideren necesarias para reducir al máximo las consecuencias del accidente.

La Institución, en todo caso, prestará los primeros auxilios en caso de accidente de trabajo, pero no responderá de ningún accidente que haya sido provocado o causado deliberadamente o por culpa grave de la víctima. Tampoco responderá de la agravación de las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente, por razón de no haber dado el funcionario el aviso correspondiente o haberlo demorado sin justa causa.

ARTÍCULO 80. De todo accidente de trabajo se llevará registro, con indicación de la fecha, hora, sector y circunstancias en que ocurrió, nombres de los testigos presenciales, si los hubiere, y en forma sintética lo que éstos puedan declarar.

ARTÍCULO 81. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo y el anterior, tanto la Institución como los funcionarios se someterán a las normas del Reglamento especial de higiene y seguridad que aquélla tenga aprobado por el Ministerio de Trabajo, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente sobre la materia.

CAPÍTULO XIV

DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS

ARTÍCULO 82. Los funcionarios tienen como deberes generales los siguientes:

- a) Cumplir con los estatutos, reglamentos y normas internas de la institución, así como con sus principios y valores.
- b) Respeto y subordinación para con sus superiores.
- c) Respeto para con sus compañeros y lugar de trabajo.
- d) Ejecutar los trabajos que se le confíen con honradez y profesionalismo, ciñéndose a lo establecido en el contrato, considerando además el logro de resultados pactados.
- e) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar, por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- f) Ser veraz en todo caso, y suministrar las informaciones y datos que tengan relación con el trabajo o los informes que sobre el mismo le soliciten, ajustados a la verdad.
- g) Recibir, aceptar y cumplir las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, el orden y el comportamiento laboral en general, con la verdadera intención de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho de la Institución.
- h) Acatar el horario establecido y permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar donde debe desempeñarlo, siendo prohibido ausentarse sin permiso del respectivo jefe inmediato.
- i) Reportar oportunamente al área encargada, cualquier tipo de ausencia o retiro de la institución, incluyendo las salidas académicas, comisiones y desplazamientos de carácter administrativo o académico.
- j) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique el respectivo jefe para el manejo de los instrumentos de trabajo y para evitar accidentes de trabajo.
- k) Atender las medidas preventivas, profilácticas o curativas, prescritas por el médico laboral o la administradora de riesgos laborales o por las autoridades competentes, para evitar enfermedades o accidentes.
- l) Informar oportunamente a la Institución sobre cualquier circunstancia que pueda afectarla en sus intereses o producirle perjuicios.
- m) Guardar la confidencialidad y reserva sobre los planes, programas, proyectos e investigaciones que desarrolle y requiera la Institución.
- n) Abstenerse de utilizar el hecho de pertenecer a la Institución para fines particulares que no estén expresamente autorizados por ella
- o) Dar adecuado uso y manejo a los elementos que para los fines del trabajo a desempeñar le ha entregado la Institución, o aquéllos de que por cualquier causa estén a su alcance, y propender por su conservación. En el caso de equipos de sistemas abstenerse de instalar en los equipos de la Institución programas no autorizados o con las licencias exigidas por la ley.
- p) Guardar relaciones de absoluto respeto con toda la comunidad universitaria, sea cual fuere el programa o área a que estos estén vinculados.
- q) Circular, consultar, acceder o en general tratar datos personales contenidos en las bases de datos de la institución, únicamente en los términos y para las funciones que haya sido autorizado, teniendo en cuenta las finalidades previstas en la Política de tratamiento de Información de la institución.
- r) Abstenerse de Atentar contra la integridad física, sexual, psíquica o moral, la vida o la libertad de alguno de los integrantes de la comunidad universitaria.

s) Abstenerse de efectuar actos violatorios de derechos humanos o discriminatorios por razones de raza, género, concepción ideológica o religiosa, opción sexual, condición social o económica, en contra de alguno de los integrantes de la comunidad Universitaria.

t) Realizar cualquier acto de persecución, hostigamiento, asedio, o abuso de carácter o connotación sexual, lasciva o libidinosa contra cualquier miembro de la comunidad universitaria.

PARÁGRAFO. Prevención de violencia, discriminación y acoso: La Institución promoverá ambientes laborales libres de violencia, discriminación y acoso, incluyendo conductas de violencia basada en género, acoso sexual, hostigamiento, amenazas o agresiones. Se prohíben las represalias contra quien formule quejas o participe como testigo, y se garantizará la confidencialidad, la protección y la no revictimización. Lo anterior se articulará con el Comité de Convivencia Laboral y el SG-SST, sin perjuicio del procedimiento disciplinario interno y de las acciones legales a que haya lugar.

ARTÍCULO 83. Adicionalmente a las ya expresadas, corresponde al personal docente la observancia de las siguientes obligaciones:

- a) Observar las normas inherentes a la ética profesional derivada de su condición de docente.
- b) Cumplir su compromiso con la misión y proyecto educativo de la Entidad.
- c) Desempeñar con responsabilidad y eficiencia las funciones inherentes a su ejercicio docente y a las actividades derivadas del mismo y que le sean confiadas.
- d) Participar en el proceso de evaluación integral de aprendizaje del estudiante e informar oportunamente sus resultados a los alumnos y a la facultad o centro educativo correspondiente.
- e) Cumplir con el horario convenido en el contrato celebrado con la Institución.
- f) Elaborar, presentar y actualizar oportunamente, los programas de las asignaturas a su cargo, y desarrollarlos de acuerdo con los lineamientos definidos por la Institución.
- g) Dar tratamiento respetuoso a todos los miembros de la comunidad académica.
- h) Coordinar la actividad académica con los profesores de la misma asignatura y/o línea de asignaturas, atendiendo criterios de gestión curricular que permitan articular sus contenidos con las líneas, niveles y soportes pertinentes.
- i) Participar en los grupos de trabajo que le sean asignados en desarrollo de los programas y planes institucionales.
- j) Ejecutar las tareas y responsabilidades académicas, designadas de acuerdo con lo estipulado en los reglamentos, manuales y el contrato de trabajo, propendiendo por el buen uso, a la guarda, engrandecimiento del nombre y del patrimonio cultural, científico, técnico, social y físico de la Institución.
- k) Fomentar la educación para la conservación de los recursos naturales y del ambiente
- l) Participar en las actividades de perfeccionamiento docente y de capacitación profesional.
- m) Respetar los derechos de producción intelectual, la propiedad industrial y derechos de autor que correspondan a la Institución o a terceros, todo ello de acuerdo con la Ley y Las normas institucionales.
- n) Ejercer la actividad académica con dinamismo intelectual, respetando diferencias de credos e ideologías de los estudiantes.
- o) Participar en el proceso de evaluación de su desempeño académico.
- p) Participar activamente en la construcción y actualización de su portafolio docente.
- q) Las demás derivadas de los reglamentos especiales de la Institución.

r) Colaborar, cuando la Institución lo considere necesario, en los programas y proyectos que ésta desarrolle para el servicio de la sociedad y, participar eficazmente en aquellas actividades que la Institución defina para el logro de sus objetivos.

CAPÍTULO XV

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA INSTITUCIÓN Y LOS FUNCIONARIOS

ARTÍCULO 84. Son obligaciones especiales de la Institución, además de las señaladas por la ley, las siguientes:

- 1.- Poner a disposición de los colaboradores los instrumentos, equipos y materiales adecuados para la realización de sus labores, salvo cuando, por la naturaleza del contrato o actividad, el trabajador deba suministrarlos directamente.
- 2.- Procurar locales apropiados, ambientes de trabajo seguros y elementos de protección personal adecuados para prevenir accidentes y enfermedades laborales, garantizando la seguridad, la salud física y mental, y el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- 3.- Prestar los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad, conforme a la normatividad vigente en salud ocupacional y seguridad industrial, y mantener los medios de atención inmediata disponibles en los lugares de trabajo.
- 4.- Cancelar de manera completa, puntual y en los lugares convenidos la remuneración pactada, conforme a lo estipulado en el contrato y las disposiciones laborales vigentes.
- 5.- Otorgar a los colaboradores las licencias remuneradas y permisos a los que haya lugar, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo X de este reglamento y las demás establecidas en la ley.
- 6.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente reglamento, velando por el orden, la disciplina, el respeto mutuo y el cumplimiento de las normas laborales, administrativas y éticas que rigen la Institución.
- 7.- Guardar absoluto respeto por la dignidad personal del colaborador, sus creencias, sentimientos, convicciones y por su derecho a la desconexión laboral, garantizando ambientes libres de acoso, discriminación o violencia.
- 8.- Expedir al colaborador, a la expiración del contrato o cuando éste lo solicite, una certificación laboral que indique el tiempo de servicios, la naturaleza de las labores desempeñadas y el salario devengado.
- 9.- Programar y garantizar la realización de los exámenes médicos de ingreso, periódicos y de retiro, asegurando la entrega o socialización al trabajador de los conceptos médicos derivados de dichos exámenes.
- 10.- Implementar acciones permanentes para la protección de la salud mental, la ergonomía, el equilibrio laboral y personal, y la prevención de riesgos psicosociales, en cumplimiento de lo dispuesto en la normatividad vigente en materia de salud y bienestar laboral.
- 11.- Afiliar a los colaboradores al sistema de seguridad social integral y efectuar oportunamente los aportes correspondientes (salud, pensión, riesgos laborales, cajas de compensación).

ARTÍCULO 85. Son obligaciones especiales de los colaboradores:

- 1.- Realizar personalmente la labor que le haya sido asignada en los términos estipulados.
- 2.- Observar los preceptos del presente reglamento, cumpliendo y acatando las órdenes e instrucciones que le impartan sus superiores, según el orden jerárquico establecido.

- 3.- Guardar rigurosamente el debido comportamiento y el respeto en las relaciones con sus compañeros y superiores.
- 4.- Observar con la mayor diligencia y cuidado las mínimas normas de aseo personal y de su sitio de trabajo.
- 5.- Observar las medidas preventivas establecidas en el reglamento de higiene y seguridad industrial y en el programa de salud ocupacional.
- 6.- Registrar en la Oficina de Talento Humano, su domicilio, dirección, datos personales y toda información relacionada con su perfil profesional, así como dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra.
- 7.- Abstenerse de circular, consultar, acceder o en general tratar datos personales contenidos en las bases de datos de la Institución si no hubiere sido autorizado para ello.

PARÁGRAFO. Reporte de incidentes y prevención de riesgos: Además de lo anterior, el trabajador deberá reportar de manera inmediata a su jefe inmediato y/o al área competente cualquier accidente de trabajo, incidente, condición insegura o acto inseguro del que tenga conocimiento, y abstenerse de ejecutar labores sin las condiciones mínimas de seguridad, capacitación o autorización requerida, en cumplimiento del SG-SST.

ARTÍCULO 86. Adicionalmente a las obligaciones aquí enumeradas y de carácter general, corresponden de manera específica al personal docente:

- a) Aportar su competencia, capacidad personal y experiencia, para el ejercicio docente, con trato respetuoso hacia los estudiantes.
- b) Asumir responsabilidad directa de la actividad docente e investigativa, relacionada con las asignaturas o módulos a su cargo.
- c) Ejercer su labor docente de acuerdo con los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional - PEI, de los currículos, y de los planes de estudios del respectivo programa académico.
- d) Informar oportunamente de cualquier situación que pueda generar afectación en el desarrollo de la labor docente bajo su responsabilidad.
- e) Participar en la programación, ejecución y evaluación de los programas de las asignaturas junto con los profesores y coordinadores de área de la Facultad, de acuerdo con las directrices y políticas definidas por la Institución.
- f) Impartir puntualmente las clases asignadas, las asesorías encomendadas; así como reponer de manera oportuna el tiempo de clases que no hubiera agotado en el horario asignado.
- g) Hacer entrega oportuna de los productos y resultados de los proyectos académicos, de investigación y de proyección encomendados.
- h) Estar atentos a las tareas que se les asignen diferentes a la cátedra, pero complementarias al ejercicio académico.
- i) Hacer uso en debida manera de los recursos educativos disponibles para su labor, devolver los mismos en los tiempos y modos requeridos y en caso de pérdida o daño hacer la debida reposición.

PARAGRAFO 1. La violación de cualquiera de las obligaciones aquí determinadas constituirá falta leve, grave o gravísima, de acuerdo a lo establecido en la norma y en el presente reglamento.

CAPÍTULO XVI PROHIBICIONES PARA LA CORPORACIÓN Y PARA LOS FUNCIONARIOS

ARTÍCULO 87. Se prohíbe a la Institución:

1. Deducir, compensar o retener suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que correspondan a los funcionarios, sin autorización previa escrita de éstos para cada caso, o sin mandamiento judicial, con excepción de las siguientes:

a) Respecto de salarios, pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los Artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del Código Sustantivo del Trabajo. Es decir, en los casos de multas; retenciones por concepto de cuotas sindicales, cooperativas o cajas de ahorro; aportes a la seguridad social, retención en la fuente y pago de impuestos; deducciones por conceptos de préstamos, anticipos de salarios en los casos autorizados por los Inspectores de Trabajo; y en los casos de cuotas sindicales extraordinarias decretadas por las asociaciones sindicales.

b) Las Cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos que la ley las autorice.

c) En cuanto a la cesantía, la Institución puede retener el valor respectivo en los casos del Artículo 250 del Código Sustantivo del Trabajo.

2) Obligar en cualquier forma a los funcionarios a comprar mercancías o víveres en almacenes o proveedurías que estableciere la Institución.

3) Exigir o aceptar dinero del funcionario como gratificación para que se le admita en el trabajo, o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.

4) Limitar o presionar en cualquier forma a los funcionarios en el ejercicio del derecho de asociación.

5) Imponer a los funcionarios obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el derecho del sufragio.

6) Hacer, autorizar o tolerar propaganda política en los sitios de trabajo.

7) Hacer o permitir cualquier género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.

8) Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del Artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo, signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados, o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que utilice, para que no se ocupe por otros empleadores a los funcionarios que se separen o sean separados del servicio.

9) Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.

ARTÍCULO 88. Prohibición especial a la Institución: Es prohibido al empleador el cierre intempestivo de la Institución, Si lo hiciere, además de incurrir en las sanciones legales, deberá pagarles a los funcionarios los salarios, prestaciones o indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la entidad. Asimismo, cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios de los funcionarios, la cesación de actividades de éstos será imputable a aquél y dará derecho a los funcionarios para reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.

ARTÍCULO 89. Protección en conflictos colectivos: Los funcionarios que hubieren presentado al empleador un pliego de peticiones no podrán ser despedidos sin justa causa comprobada, desde la fecha de la presentación del pliego de peticiones y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.

ARTÍCULO 90. Protección en casos de despidos colectivos:

1) Cuando la Institución considere que necesita hacer despidos colectivos de trabajadores o terminar labores parcial o totalmente, ya en forma definitiva o transitoria, por causas distintas a las previstas en la ley, deberá solicitar autorización previa del Ministerio de Trabajo, explicando los motivos y acompañando las correspondientes justificaciones, si fuere el caso. Igualmente, deberá comunicar en forma simultánea, por escrito, a sus funcionarios de tal solicitud.

2) Igual autorización se requerirá cuando el empleador por razones técnicas o económicas u otras independientes de su voluntad necesite suspender actividades hasta por ciento veinte (120) días. En los casos de suspensión del contrato de trabajo o terminación del mismo, por fuerza mayor o caso fortuito previstos en los artículos 51 y 466 del Código Sustantivo del Trabajo, la Institución debe dar aviso al Inspector del Trabajo del lugar o, en defecto de éste, a la primera autoridad política a fin de que compruebe esa circunstancia.

3) No producirá ningún efecto el despido colectivo de funcionarios sin previa autorización del Ministerio de Trabajo, de que trata el numeral primero de este artículo.

4) El Ministerio de Trabajo, a su juicio, en cada caso determinará cuándo la Institución ha efectuado un despido colectivo de funcionarios.

5) Las indemnizaciones a que tengan derecho los funcionarios por la violación de las disposiciones de este Artículo en que incurriere la Institución, se harán efectivas por la justicia del trabajo.

ARTÍCULO 91. Se prohíbe a los colaboradores:

1) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes.

2) Conservar armas de cualquier clase en el sitio del trabajo, a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los vigilantes.

3) Faltar total o parcialmente al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la Institución, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.

4) Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo o incitar a su declaración o mantenimiento, sea que participe o no en ellas.

5) Hacer colectas, o utilizar la imagen institucional para un provecho o fin persona.

6) Coartar la libertad para trabajar o no trabajar, para afiliarse o no a un sindicato, o permanecer en él o retirarse.

7) Usar los útiles o herramientas suministrados por la Institución en objetos distintos del trabajo contratado.

8) Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique las máquinas, elementos, edificios, talleres o cualquier otra dependencia de trabajo.

9) Negarse a firmar las copias de las cartas que por observaciones relacionadas con el desarrollo del trabajo le sean dirigidas. La firma de la copia sólo indica que el funcionario recibió la comunicación y no la aceptación de su contenido.

10) Incumplir las obligaciones legales, convencionales, contractuales o reglamentarias sin razones válidas.

11) Usar las redes corporativas, los sistemas telemáticos, los equipos, medios informáticos y el correo electrónico que la Institución pone a su disposición para fines personales o en forma diferente a ubicar información sobre las labores propias de su empleo.

- 12) Realizar a favor de personas diferentes a la Institución cualquier labor dentro del lugar o en horas de trabajo, o ejecutar fuera de dichas labores otras que afecten su capacidad de trabajo.
- 13) Suministrar a extraños y sin autorización expresa de sus superiores datos relacionados con la organización, producción o cualquiera de los sistemas y procedimientos de la Institución.
- 14) Omitir la utilización de los equipos de seguridad y de trabajo a que esté obligado.
- 15) El retardo en la hora de entrada al trabajo, sin excusa suficiente.
- 16) Dañar o maltratar los materiales, equipos, útiles, herramientas o materias primas.
- 17) Todo acto de indisciplina, mala fe, o discusiones durante la jornada de trabajo.
- 18) La exlimitación injustificada en el ejercicio de las funciones propias del cargo.
- 19) Utilizar, circular, consultar, acceder o en general tratar datos personales contenidos en las bases de datos de la Institución sin contar con la debida autorización para ello.
- 20) Todo acto o situación que ponga en riesgo a la institución o a sus colaboradores.

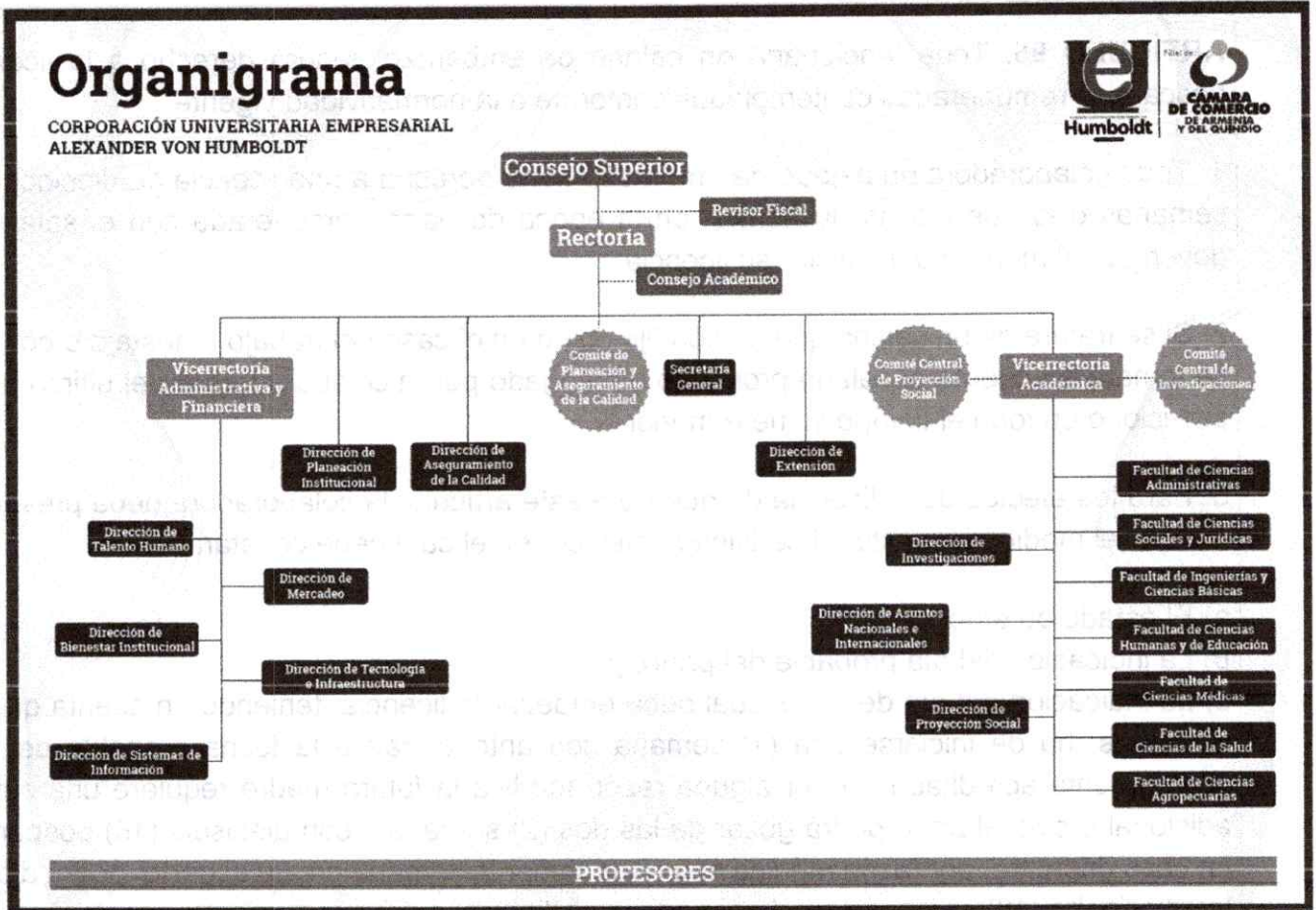
PARÁGRAFO. Protección de datos y confidencialidad: La Institución podrá adelantar las acciones disciplinarias correspondientes cuando el trabajador vulnere la confidencialidad, realice tratamiento indebido de datos personales o utilice los sistemas, redes, correos institucionales o herramientas tecnológicas para finalidades no autorizadas, en contravención de las políticas internas y de la normatividad vigente en materia de protección de datos personales, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar.

ARTÍCULO 92. Para el personal docente se establecen, adicionalmente, las siguientes prohibiciones específicas relacionadas con la función que desempeñan:

- a) Practicar evaluaciones no coherentes con el proceso ético-formativo que el docente desarrolle en su clase.
- b) La no asistencia a clases, talleres y seminarios, sin excusa válida.
- c) No asistir a reuniones de coordinación, sin excusa válida.
- d) No efectuar evaluaciones, ni entregar notas de calificación dentro de los límites establecidos por el cronograma académico, así como no hacer la retroalimentación respectiva.
- e) No acatar las instrucciones u órdenes dadas por las autoridades administrativas y académicas de la Institución.
- f) No acatar lo acordado en los planes de mejora o desarrollo.
- g) No desarrollar el currículo de la asignatura de acuerdo con la temática del plan de estudios.
- h) Cualquier alusión o referencia pública o privada, injustificada, respecto de un resultado evaluativo negativo para los alumnos.
- i) Cualquier trato irrespetuoso o intimidante hacia sus estudiantes o cualquier miembro de la comunidad universitaria.
- j) Hacer modificaciones a las notas sin justificar su cambio.

**CAPÍTULO XVII
DEL ORDEN JERARQUICO DE LA INSTITUCIÓN**

ARTÍCULO 93. Para efectos de la autoridad y ordenamiento en la Institución la jerarquía será ejercida en orden ascendente así:



**CAPÍTULO XVIII
LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES DE DIECIOCHO AÑOS**

ARTÍCULO 94. Se encuentra absolutamente prohibido el trabajo de los menores de quince (15) años, aun con el consentimiento de sus representantes legales. Los adolescentes entre quince (15) y diecisiete (17) años solo podrán laborar con autorización previa del Ministerio del Trabajo, en actividades adecuadas a su edad, desarrollo físico y moral, y siempre que no interfieran con su proceso educativo.

- 1) Está prohibido el trabajo nocturno (entre las 7:00 p. m. y las 6:00 a. m.) para los menores de dieciocho (18) años, cualquiera que sea su sexo.
- 2) Queda prohibido el trabajo peligroso, insalubre o que implique exposición a agentes químicos, físicos o biológicos, o esfuerzos excesivos.
- 3) La Institución podrá otorgar permiso no remunerado a las personas menores de edad autorizadas para laborar, a fin de que puedan desarrollar actividades académicas o de formación escolar. El trabajador menor deberá acreditar su vinculación activa a una institución educativa.

- 4) La Institución llevará un registro especial de trabajadores menores autorizados, en el que conste la fecha de nacimiento, actividad desempeñada, jornada laboral y número de autorización emitida por el Ministerio del Trabajo.

CAPÍTULO XIX LICENCIA DE MATERNIDAD

ARTÍCULO 95. Toda funcionaria en estado de embarazo, tendrá derecho a la licencia y descansos remunerados contemplados conforme a la normatividad vigente.

1. Toda colaboradora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas o lo que indique la norma, en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al momento de iniciar su licencia.

2. Si se tratare de un salario que no sea fijo como en el caso del trabajo a destajo o por tarea, se tomará en cuenta el salario promedio devengado por la colaboradora en el último año de servicio, o en todo el tiempo si fuere menor.

3. Para los efectos de la licencia de que trata este artículo, la colaboradora debe presentar a través del medio dispuesto, el certificado médico, en el cual debe constar:

a) El estado de embarazo

b) La indicación del día probable del parto, y

c) La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse una (1) semana con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada. Si por alguna razón médica la futura madre requiere una semana adicional previa al parto podrá gozar de las dos (2) semanas, con dieciséis (16) posparto. Si en caso diferente, por razón médica no puede tomar la semana previa al parto, podrá disfrutar las dieciocho (18) semanas en el posparto inmediato

PARAGRAFO 1. La Institución respetará el derecho que tiene el funcionario de gozar de la licencia de paternidad en los términos establecidos en la ley.

El padre tendrá derecho a dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad. La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera permanente, así como para el padre adoptante. El único soporte válido para el otorgamiento de la licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha del nacimiento del menor. La licencia remunerada de paternidad estará a cargo de la EPS y será reconocida proporcionalmente a las semanas cotizadas por el padre durante el periodo de gestación.

PARÁGRAFO 2. La colaboradora embarazada que sufra un aborto o parto prematuro no viable, tendrá derecho a la licencia contemplada en el artículo 237 del C.S.T.

ARTÍCULO 96. El empleador está en la obligación de conceder a la colaboradora dos (2) descansos, de treinta (30) minutos cada uno, dentro de la jornada para amamantar a su hijo, sin descuento alguno en el salario por dicho concepto, durante los primeros seis (6) meses de edad; y una vez cumplido este periodo, un (1) descanso de treinta (30) minutos en los mismos

términos hasta los dos (2) años de edad del menor; siempre y cuando se mantenga y manifieste una adecuada lactancia materna continua.

La Institución estará en la obligación de conceder más descansos de los establecidos en el numeral anterior si la funcionaria presentase certificado médico en el cual se exponga las razones y se justifique ese mayor número de descansos. Igualmente dispondrá de las instalaciones físicas requeridas para garantizar la lactancia del menor.

ARTÍCULO 97. La Institución está en la obligación de garantizar la estabilidad laboral reforzada de toda colaboradora en estado de embarazo o en periodo de lactancia, conforme a los artículos 239 y 240 del Código Sustantivo del Trabajo y las disposiciones vigentes. Durante estos periodos, la trabajadora no podrá ser despedida, suspendida ni se le podrá terminar el contrato sin la autorización previa del Ministerio del Trabajo, so pena de que el despido se considere ineficaz.

La Institución deberá conservar el puesto de la colaboradora que se encuentre disfrutando de los descansos remunerados por maternidad, aborto o enfermedad relacionada con el embarazo o el parto, y garantizar su reintegro una vez concluida la licencia. Esta protección se extiende incluso si la trabajadora no hubiere informado previamente su estado de gestación, siempre que lo acredite posteriormente, en cuyo caso el despido carecerá igualmente de validez.

CAPÍTULO XX

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 98. La Institución solo podrá imponer a sus colaboradores sanciones previamente establecidas en este Reglamento, en el contrato de trabajo, en convención colectiva, laudo arbitral o pacto sindical, conforme a lo dispuesto en el artículo 115 del Código Sustantivo del Trabajo. En todo caso, antes de imponer cualquier sanción, el colaborador tendrá derecho a ser escuchado en descargos, a presentar pruebas y a ejercer su defensa, garantizando el debido proceso, la proporcionalidad y la razonabilidad de la sanción.

A juicio del empleador, podrá reemplazarse la sanción por una amonestación, llamado de atención u observación escrita, dejando constancia en la hoja de vida o expediente laboral.

ARTÍCULO 99. Constituye falta disciplinaria toda acción u omisión del colaborador que implique el incumplimiento de sus deberes, violación de obligaciones, desconocimiento de prohibiciones o quebrantamiento de los principios institucionales, establecidos en la ley, el contrato de trabajo, los reglamentos internos o las normas éticas de la Institución.

ARTÍCULO 100. Se establecen las siguientes clases de faltas disciplinarias de los funcionarios, así:

1. Leves.
2. Graves
3. Gravísimas

ARTÍCULO 101. Calificación de las faltas. La levedad o gravedad de las faltas la determinará la Dirección de Talento Humano atendiendo los siguientes criterios:

- a. El grado de culpabilidad
- b. La afectación del servicio
- c. El nivel jerárquico del infractor
- d. La trascendencia de la falta
- e. El perjuicio ocasionado a la Institución
- f. La reiteración de la conducta

g. los motivos determinantes de la conducta

h. Las modalidades y circunstancias en que se cometió la falta.

ARTÍCULO 102. FALTAS LEVES: Se consideran faltas leves aquellas conductas u omisiones que afectan de manera mínima el cumplimiento de las funciones, la disciplina institucional o la convivencia laboral, sin generar perjuicio grave a la Institución, a la comunidad universitaria o a terceros.

Son faltas leves, entre otras, las siguientes:

a) Presentarse tarde al trabajo o al inicio de actividades institucionales, sin justificación válida, siempre que no sea reiterado.

b) Incumplir las normas básicas de aseo personal, presentación o de orden y limpieza del lugar de trabajo, cuando ello no comprometa la seguridad o la salud.

c) Omitir el registro o actualización de datos personales básicos (domicilio, dirección, teléfono o correo) ante la Dirección de Talento Humano, cuando ello no afecte gravemente las comunicaciones laborales o administrativas.

d) En el caso del personal docente, no coordinar oportunamente la actividad académica con profesores de la misma asignatura o línea, cuando ello genere desarticulación menor de contenidos o actividades, sin afectar de manera grave el proceso académico.

e) Omitir reportes o entregas menores dentro de los plazos internos, siempre que no se cause afectación relevante a la operación institucional.

f) No asistir o retirarse sin autorización de actividades institucionales no esenciales (reuniones, capacitaciones, socializaciones), cuando exista citación previa y no se afecte gravemente el servicio.

g) En el caso del personal docente, no participar sin justificación válida en la construcción, actualización o presentación del portafolio docente, cuando haya sido requerido formalmente por la Institución.

h) Cualquier otra conducta de naturaleza similar, que por su baja afectación sea considerada leve, siempre que se encuentre debidamente motivada en la actuación disciplinaria, respetando los principios de proporcionalidad, razonabilidad y debido proceso.

ARTÍCULO 103. FALTAS GRAVES: Se consideran faltas graves aquellas conductas u omisiones que afectan de manera significativa la disciplina, el servicio, el ambiente laboral, el cumplimiento de obligaciones contractuales y reglamentarias, o que generan afectación relevante a la Institución, a sus usuarios, estudiantes o comunidad universitaria.

Son faltas graves, entre otras, las siguientes:

a) Faltar al respeto, tratar de forma ofensiva, intimidante o humillante a superiores, compañeros, estudiantes, proveedores o usuarios, o incurrir en conductas de irrespeto que afecten la convivencia laboral.

b) Incumplir el horario de trabajo, abandonar el puesto o ausentarse del lugar de labores sin autorización, cuando se afecte el servicio o se incurra en reiteración.

c) No reportar oportunamente ausencias, incapacidades, permisos, salidas académicas, comisiones o desplazamientos institucionales, cuando ello genere desorganización, afectación del servicio o incumplimiento de deberes.

d) Desobedecer órdenes, instrucciones o directrices legítimas impartidas por superiores jerárquicos o autoridades académicas y administrativas, relacionadas con el servicio o las funciones asignadas.

e) Ejecutar el trabajo con negligencia, descuido o falta de profesionalismo, afectando la calidad del servicio, los procesos académicos o administrativos, o incumpliendo metas y responsabilidades pactadas.

- f) Presentar reclamos, observaciones o solicitudes de forma irrespetuosa, agresiva, difamatoria o por canales inadecuados, afectando la disciplina o la convivencia institucional.
- g) Usar la condición de trabajador de la Institución para obtener beneficios personales o de terceros, o para inducir a error, sin autorización institucional.
- h) Dar uso indebido, negligente o no autorizado a instalaciones, bienes, equipos, materiales o herramientas institucionales; así como instalar software no autorizado o sin licencia, o alterar configuraciones sin permiso.
- i) Utilizar redes corporativas, sistemas informáticos o correos institucionales para fines ajenos al trabajo, de forma reiterada o cuando afecte la seguridad, la productividad o el servicio.
- j) Omitir el reporte de situaciones relevantes que puedan causar perjuicio a la Institución o afectar sus intereses, cuando el trabajador tenga conocimiento y obligación funcional de informarlo.
- k) No asistir sin justificación válida a reuniones, capacitaciones, comités o actividades institucionales obligatorias, previamente convocadas.
- l) Incitar, promover o mantener discusiones, actos de indisciplina o alteraciones del orden durante la jornada laboral o en espacios institucionales, afectando el ambiente de trabajo.
- m) Extralimitarse injustificadamente en el ejercicio del cargo, tomando decisiones o ejecutando actuaciones sin competencia, generando afectación institucional.
- n) Dañar, deteriorar o maltratar bienes institucionales por descuido o imprudencia grave, o por uso inadecuado.
- o) Realizar labores personales o para terceros durante la jornada laboral, cuando afecte el desempeño, el servicio o implique aprovechamiento indebido del tiempo laboral.
- p) Realizar colectas, rifas, campañas o actividades particulares usando el nombre, imagen, recursos o espacios institucionales, sin autorización previa.
- q) Coartar o presionar la libertad sindical, o interferir indebidamente en la decisión de afiliación o retiro de una organización sindical.
- r) Incumplir obligaciones legales, contractuales o reglamentarias sin justificación válida, cuando exista afectación significativa al servicio o a la Institución.
- s) Ejecutar actos inseguros o imprudentes que pongan en riesgo la integridad propia o de terceros, o afecten instalaciones y dependencias institucionales.
- t) No cumplir normas de Seguridad y Salud en el Trabajo, incluyendo el no uso de elementos de protección personal cuando sea obligatorio.
- u) Tratar de forma intimidante o irrespetuosa a cualquier miembro de la comunidad universitaria, afectando la convivencia.

PARÁGRAFO 1. Faltas graves específicas del personal docente:

Además de las anteriores, se consideran faltas graves del personal docente:

- a) No asistir a clases o actividades académicas programadas, sin excusa válida y debidamente soportada, cuando se afecte el proceso formativo.
- b) No entregar calificaciones, informes o resultados académicos en los plazos establecidos por el cronograma académico, sin justificación válida.
- c) No desarrollar los contenidos mínimos del plan de estudios o el currículo institucional, afectando el proceso formativo.
- d) No cumplir planes de mejora, compromisos académicos o correctivos derivados de evaluación docente, sin justificación válida.
- e) Desatender reiteradamente instrucciones de coordinación académica o autoridades institucionales, afectando el servicio educativo.

f) Negarse injustificadamente a participar en actividades académicas, investigativas o de proyección social que hagan parte de sus obligaciones contractuales.

PARÁGRAFO 2. La reiteración de faltas leves constituirá falta grave. De igual manera, la reiteración de faltas graves podrá dar lugar a la imposición de sanciones más severas, atendiendo los criterios de reincidencia, proporcionalidad y la afectación del servicio.

ARTÍCULO 104. FALTAS GRAVÍSIMAS: Se consideran faltas gravísimas aquellas conductas que vulneran de manera grave la ética profesional, los valores institucionales, la convivencia, la seguridad, el patrimonio institucional o los derechos fundamentales de cualquier miembro de la comunidad universitaria, y que por su naturaleza pueden dar lugar a sanciones máximas, incluso la terminación del contrato con justa causa, según corresponda.

Son faltas gravísimas, entre otras, las siguientes:

- a) Agredir físicamente, amenazar, intimidar gravemente o ejercer violencia contra cualquier miembro de la comunidad universitaria dentro o con ocasión del trabajo.
- b) Cometer actos de acoso sexual, hostigamiento, asedio o conductas de connotación sexual no consentidas, dentro o con ocasión del trabajo, conforme a la normatividad aplicable.
- c) Incurrir en acoso laboral grave, persecución sistemática o maltrato reiterado, que afecte la dignidad humana o la salud mental de la víctima.
- d) Discriminar, promover discursos de odio o ejecutar actos violatorios de derechos humanos, por razones de raza, sexo, género, identidad u orientación sexual, religión, ideología, condición socioeconómica, discapacidad u otras categorías protegidas.
- e) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de sustancias psicoactivas o drogas enervantes, o consumirlas dentro de la Institución.
- f) Portar, introducir o conservar armas en el lugar de trabajo, salvo autorización legal expresa y funciones que lo permitan.
- g) Sustraer, apropiarse, ocultar o disponer indebidamente de bienes institucionales, materiales, equipos, documentos o información, sin autorización.
- h) Divulgar, revelar o utilizar indebidamente información confidencial de la Institución, incluyendo planes, proyectos, investigaciones, procesos internos o información estratégica, sin autorización.
- i) Acceder, consultar, extraer, divulgar o tratar datos personales contenidos en bases de datos institucionales sin autorización, ó con finalidad distinta a la permitida.
- j) Alterar, falsificar o manipular documentos, registros, informes o evidencias, incluyendo soportes de asistencia, incapacidades, permisos, reportes, actas, evaluaciones o documentos académicos.
- k) Causar daño intencional a bienes institucionales, equipos, infraestructura o sistemas de información.
- l) Negarse de manera grave e injustificada a cumplir instrucciones esenciales del cargo, afectando gravemente el servicio o la seguridad institucional.
- m) Incumplir deliberadamente normas de Seguridad y Salud en el Trabajo, cuando se genere un riesgo grave e inminente o se produzca un accidente por dicha conducta.
- n) Suministrar a terceros información institucional reservada o datos internos sin autorización, causando o pudiendo causar perjuicio grave.
- o) Cometer fraude, abuso de confianza o aprovechamiento indebido de recursos institucionales o de la posición de autoridad.

PARÁGRAFO 1. Faltas gravísimas específicas del personal docente:

Además de las anteriores, se consideran faltas gravísimas del personal docente:

- a) Manipular, alterar o modificar calificaciones, evaluaciones o registros académicos sin justificación y sin el procedimiento institucional correspondiente.
- b) Cometer plagio académico, presentar como propias obras ajenas o vulnerar derechos de autor en actividades académicas o de investigación.
- c) Divulgar información personal o académica de estudiantes sin autorización, o vulnerar su derecho a la intimidad y protección de datos.
- d) Ejercer influencia indebida sobre estudiantes con fines personales, económicos, afectivos, políticos o religiosos, aprovechando la relación de poder docente–estudiante.
- e) Realizar evaluaciones arbitrarias o contrarias a criterios institucionales, cuando se demuestre afectación grave del proceso formativo, vulneración del debido proceso académico o trato discriminatorio.
- f) Incumplir gravemente los deberes éticos del ejercicio docente, afectando derechos fundamentales de estudiantes o la integridad institucional.

ARTÍCULO 105. Clases de sanciones. La Institución podrá imponer a sus colaboradores las siguientes sanciones disciplinarias, de conformidad con la ley, el presente Reglamento Interno de Trabajo y previa garantía del debido proceso:

- a) Multa, únicamente en los casos expresamente autorizados por la ley y este reglamento.
- b) Suspensión disciplinaria en el ejercicio de funciones, sin derecho a salario, por el término que se determine conforme a este reglamento.
- c) Terminación del contrato de trabajo por justa causa, de conformidad con el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas vigentes.

PARÁGRAFO 1. No obstante las sanciones establecidas en el presente artículo, la institución podrá realizar amonestaciones verbales con registro en la hoja de vida, cuando se estime necesario el ajuste o corrección de la ejecución de la labor o el comportamiento del colaborador, sin que ello comporte la apertura de un proceso disciplinario.

PARÁGRAFO 2. Ninguna sanción podrá imponerse por fuera de las previstas en la ley, en el contrato o en el presente reglamento.

PARÁGRAFO 3. La imposición de sanciones se sujetará a los principios de legalidad, tipicidad, proporcionalidad, razonabilidad, debido proceso e in dubio pro disciplinado.

ARTÍCULO 106. Sanciones por faltas leves Las faltas leves descritas en el artículo 102 del presente reglamento serán sancionadas de manera proporcional, atendiendo la gravedad de la conducta, su impacto, los antecedentes del trabajador y la reiteración, pudiendo imponerse:

- a) Amonestación escrita.
- b) Multa, únicamente en los casos de retardo o ausencia injustificada, conforme al artículo 109 del presente reglamento.
- c) Suspensión disciplinaria, hasta por ocho (8) días, cuando la falta leve sea reiterada o cause afectación relevante al servicio.

PARÁGRAFO 1. La Institución podrá aplicar progresividad en la sanción, pero en ningún caso la graduación será automática, debiendo motivarse según las circunstancias del caso.

ARTÍCULO 107. Sanciones por faltas graves. Las faltas graves descritas en el artículo 103 serán sancionadas atendiendo la naturaleza de la conducta, el nivel de afectación al servicio, la culpabilidad, los antecedentes y la reincidencia, con alguna de las siguientes medidas:

- a) Amonestación escrita, cuando por sus circunstancias no amerite suspensión.
- b) Suspensión disciplinaria de uno (1) hasta quince (15) días, según la gravedad.
- c) Suspensión disciplinaria de dieciséis (16) días hasta dos (2) meses, cuando exista mayor gravedad, reincidencia o perjuicio relevante.

d) Terminación del contrato por justa causa, cuando la conducta constituya causal legal o cuando por su gravedad haga imposible la continuidad de la relación laboral, de conformidad con el Código Sustantivo del Trabajo.

PARÁGRAFO 1. La sanción será impuesta mediante decisión motivada, previa citación a descargos, práctica de pruebas si a ello hubiere lugar y garantizando el derecho de defensa.

PARÁGRAFO 2. La Institución podrá imponer la sanción más alta dentro del rango cuando la falta comprometa la seguridad, la convivencia, los bienes institucionales o la imagen institucional, siempre que ello se motive adecuadamente y se soporte en el expediente.

ARTÍCULO 108. Sanciones por faltas gravísimas. Las faltas gravísimas descritas en el artículo 104 serán sancionadas, según la evaluación del caso y previa garantía del debido proceso, con:

a) Suspensión disciplinaria sin derecho a salario, de veinte (20) días hasta por dos (2) meses.

b) Terminación del contrato de trabajo por justa causa, conforme al artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo y normas concordantes.

Estas conductas, por su gravedad, afectan de manera directa la ética institucional, la seguridad, la convivencia, los derechos fundamentales o el buen nombre de la Institución, pudiendo generar pérdida de confianza o imposibilidad de continuidad de la relación laboral.

PARÁGRAFO 1. Cuando los hechos puedan constituir infracción penal, disciplinaria o administrativa, la Institución podrá ponerlos en conocimiento de las autoridades competentes, sin perjuicio de las medidas internas aplicables.

PARÁGRAFO 2. En casos excepcionales, la Institución podrá adoptar medidas preventivas o provisionales, como la separación temporal de funciones mientras se adelanta la actuación disciplinaria, cuando sea necesario para proteger la integridad de las personas, evitar riesgos o preservar pruebas, garantizando siempre el debido proceso.

ARTÍCULO 109. Multas y aplicación complementaria. La multa es una sanción disciplinaria que únicamente podrá imponerse en los casos autorizados por la ley y este reglamento, exclusivamente por retardos o ausencias injustificadas.

Las multas no podrán ser inferiores al valor de la décima parte (1/10) del salario diario, ni superiores a la quinta parte (1/5) del salario diario.

La imposición de la multa no impide que la Institución descuente el salario correspondiente al tiempo efectivamente no laborado, cuando haya lugar, conforme a las reglas legales aplicables.

El valor recaudado por concepto de multas será consignado en una cuenta o rubro destinado exclusivamente a actividades de bienestar laboral, incentivos, reconocimientos o programas institucionales en favor de los colaboradores.

PARÁGRAFO. Las multas no podrán imponerse por hechos distintos a retardos o ausencias injustificadas, ni podrán constituirse como mecanismo de presión, represalia o sanción arbitraria.

ARTÍCULO 110. Sanciones aplicables al personal docente. El personal docente estará sujeto a las sanciones previstas en el presente reglamento. Sin perjuicio de lo anterior, las faltas derivadas del ejercicio de sus funciones académicas podrán ser conocidas y tramitadas por la Decanatura o autoridad académica competente, garantizando el debido proceso y el derecho de defensa.

PARÁGRAFO. El incumplimiento grave o reiterado de los deberes docentes, así como la incursión en prohibiciones, inhabilidades o incompatibilidades previstas en este reglamento o

en el Reglamento Docente, podrá constituir justa causa para la terminación del contrato de trabajo, conforme a la ley y con garantía plena del debido proceso.

CAPÍTULO XXI

PROCEDIMIENTO PARA COMPROBACION DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 111. Las sanciones disciplinarias serán impuestas:

- a) Por la Dirección de Talento Humano, cuando se trate de personal directivo, administrativo y de apoyo.
- b) Por la Decanatura correspondiente, cuando se trate de personal docente.

Toda sanción deberá constar en decisión escrita y motivada, la cual deberá contener como mínimo:

1. Identificación del funcionario o docente investigado.
2. Relación clara y concreta de los hechos investigados (modo, tiempo y lugar).
3. La falta atribuida y la norma presuntamente vulnerada.
4. Relación y valoración de las pruebas practicadas y allegadas.
5. Análisis de descargos y argumentos de defensa.
6. Determinación de la sanción impuesta o decisión de archivo/absolución.
7. Indicación del recurso procedente y término para interponerlo, cuando aplique.

La decisión se notificará al funcionario o docente conforme a este reglamento y se dejará constancia en su historia laboral, con observancia del principio de confidencialidad.

PARÁGRAFO 1. La imposición de sanciones disciplinarias deberá respetar los principios de legalidad, tipicidad, proporcionalidad, razonabilidad, debido proceso e in dubio pro disciplinado.

PARÁGRAFO 2: IMPEDIMENTOS: Cuando la autoridad competente para conocer o decidir tenga conflicto de interés, enemistad manifiesta, parentesco, relación directa con los hechos o cualquier circunstancia que afecte su imparcialidad, deberá declararse impedida y el trámite será asumido por el superior jerárquico o por quien designe la Rectoría.

ARTÍCULO 112. Antes de imponer cualquier sanción disciplinaria, la Institución garantizará al funcionario o docente el ejercicio pleno de su derecho de defensa, contradicción y debido proceso.

No producirá efecto alguno la sanción que se imponga sin:

- a) Comunicación formal de los hechos atribuidos,
- b) Oportunidad real para rendir descargos,
- c) Posibilidad de aportar y controvertir pruebas, y
- d) Decisión motivada.

PARÁGRAFO. Cuando de la actuación se concluya que no existe mérito para sancionar, se dispondrá el archivo de la actuación, dejando constancia en el expediente.

ARTÍCULO 113. Para la comprobación de faltas y la aplicación de sanciones disciplinarias, se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Derechos del funcionario o docente

Durante el trámite disciplinario, el funcionario o docente tendrá derecho a:

- a) Conocer oportunamente el informe, queja o denuncia y las pruebas allegadas al expediente antes de la decisión.
- b) Ser citado formalmente a audiencia de descargos con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles, indicando de forma clara los hechos atribuidos.

c) Ser oído en diligencia de descargos, exponer su versión, controvertir pruebas existentes y solicitar la práctica de las que considere necesarias para su defensa.

d) Contar con acompañamiento o asistencia, conforme a la legislación laboral vigente.

e) Ser tratado con respeto, imparcialidad y confidencialidad, garantizando el principio de in dubio pro disciplinado.

2. Etapas del procedimiento

a) Recepción y conocimiento del hecho

Al recibir una queja, informe o denuncia, o al tener conocimiento por cualquier medio institucional de una presunta falta, la Institución realizará una verificación preliminar con el fin de establecer si existen indicios razonables que justifiquen la apertura de actuación disciplinaria.

Esta verificación podrá incluir la recopilación de información inicial, documentos, reportes, registros, testimonios o cualquier elemento que permita delimitar los hechos.

La apertura formal del proceso disciplinario deberá realizarse dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha en que la Institución tenga conocimiento verificable de los hechos, salvo que por su complejidad requiera un término mayor, lo cual deberá justificarse y dejarse documentado en el expediente.

b) Apertura formal y citación a descargos

Si del análisis preliminar se infiere la posible ocurrencia de una falta disciplinaria, la autoridad competente expedirá comunicación formal de apertura, en la cual:

- Se describan los hechos atribuidos.
- Se indiquen las normas presuntamente vulneradas.
- Se relacionen las pruebas iniciales.
- Se cite al funcionario o docente a audiencia de descargos.

La citación se realizará con antelación no inferior a cinco (5) días hábiles, y se adelantará ante: Dirección de Talento Humano (personal administrativo), o Decanatura correspondiente (personal docente).

c) Audiencia de descargos

En la audiencia, el funcionario o docente podrá:

- a) Rendir descargos de manera verbal o escrita.
- b) Aportar pruebas.
- c) Solicitar pruebas adicionales.

Cuando los descargos sean verbales, se levantará un acta que deberá ser firmada por los intervinientes o, en caso de negativa, se dejará constancia.

d) Práctica y decreto de pruebas

La autoridad competente decretará las pruebas pertinentes, conducentes y útiles.

Las pruebas decretadas deberán practicarse dentro de un término no mayor a ocho (8) días hábiles contados a partir de la audiencia, salvo que por su complejidad se requiera un término adicional, caso en el cual podrá prorrogarse por una sola vez hasta por cinco (5) días hábiles, dejando constancia motivada en el expediente.

e) Valoración y decisión

Una vez practicadas las pruebas, la autoridad competente realizará la valoración integral del caso y emitirá decisión motivada en un término máximo de diez (10) días hábiles.

La decisión podrá consistir en:

a) Terminación del trámite disciplinario y archivo definitivo de la actuación, o absolución, según corresponda, cuando se configure cualquiera de las siguientes causales:

1. Inexistencia del hecho o imposibilidad de establecerlo.
2. No ocurrencia de la conducta atribuida al funcionario o docente.
3. Atipicidad de la conducta, es decir, cuando los hechos no constituyan falta disciplinaria conforme a la ley o al presente reglamento.
4. Falta de responsabilidad, por ausencia de dolo o culpa, o por no existir elementos que permitan atribuir la conducta al investigado.
5. Insuficiencia probatoria, cuando no exista prueba que demuestre la falta o la responsabilidad.
6. Existencia de una justificación válida o causa eximente de responsabilidad debidamente acreditada.
7. Vulneración del debido proceso que afecte de manera sustancial la validez de la actuación y no sea posible su corrección dentro del trámite.

b) Imposición de sanción disciplinaria, cuando se establezca la ocurrencia de la falta y la responsabilidad del funcionario o docente, de conformidad con la ley y el presente reglamento.

f) Notificación

La decisión se notificará dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición, así:

- a) Personalmente, dejando constancia en el expediente, o
- b) Mediante comunicación enviada al correo electrónico institucional o personal registrado, o al domicilio reportado ante Talento Humano.

En todo caso, deberá dejarse constancia de la notificación en el expediente.

PARÁGRAFO 1. La audiencia podrá suspenderse y reanudarse por una sola vez, cuando sea necesario para garantizar el derecho de defensa o la práctica de pruebas.

PARÁGRAFO 2. Las sanciones disciplinarias no son acumulables, deberán estar fundadas en las pruebas allegadas legal y oportunamente al proceso y deberán ser motivadas de manera breve y precisa. En ningún caso podrá sancionarse dos (2) veces al trabajador por los mismos hechos (principio de non bis in idem).

PARÁGRAFO 3. Cuando el funcionario o docente se encuentre afiliado a una organización sindical, podrá ser asistido o acompañado durante el procedimiento disciplinario por uno (1) o dos (2) representantes del sindicato que sean trabajadores activos de la Institución, quienes podrán presenciar la diligencia y dejar constancia escrita de su participación, firmando el acta respectiva.

PARÁGRAFO 4. Cuando el funcionario o docente cuente con discapacidad, la Institución adoptará los ajustes razonables necesarios que garanticen accesibilidad, comprensión y comunicación efectiva durante todas las etapas del procedimiento, asegurando igualdad y derecho de defensa.

PARÁGRAFO 5. El procedimiento disciplinario podrá adelantarse mediante el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC), siempre que se garantice autenticidad, confidencialidad, integridad y conservación de las actuaciones. En diligencias virtuales deberá dejarse constancia mediante acta y/o grabación, y las notificaciones podrán surtirse por medios electrónicos registrados.

PARÁGRAFO 6. En caso que la conducta no se encuentre tipificada en este reglamento o en el docentes, pero si constituya un incumplimiento a los deberes, prohibiciones y obligaciones, se dejará constancia por escrito del llamado de atención, con copia al historial de hoja de vida del colaborador; sin que esto implique la apertura de proceso disciplinario.

ARTÍCULO 114. Segunda Instancia. Las sanciones disciplinarias impuestas por la Dirección de Talento Humano (personal administrativo) o por la Decanatura correspondiente (personal docente) podrán ser apeladas en segunda instancia ante:

- a) La Vicerrectoría Administrativa y Financiera, cuando se trate de personal administrativo.
- b) La Vicerrectoría Académica, cuando se trate de personal docente.

Las Vicerrectorías, en su calidad de segunda instancia, contarán con un término máximo de treinta (30) días hábiles para resolver el recurso, garantizando la revisión integral de los hechos, las pruebas y la decisión impugnada.

PARÁGRAFO 1. Interposición y trámite del recurso

El recurso de apelación deberá interponerse por escrito:

- a) En el acto de notificación de la sanción, o
- b) Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación.

El recurso se presentará ante la misma autoridad que impuso la sanción, quien deberá remitir el expediente completo a la segunda instancia competente dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.

La decisión de segunda instancia deberá ser motivada, comunicada por escrito y notificada personalmente o por medios electrónicos, conforme a los datos registrados ante la Dirección de Talento Humano.

PARÁGRAFO 2. Contra la decisión de segunda instancia no procede recurso alguno, quedando en firme la actuación disciplinaria una vez realizada la notificación correspondiente.

PARÁGRAFO 3. En caso de ausencia temporal, impedimento, conflicto de interés o imposibilidad de actuación de la segunda instancia competente, la apelación será resuelta por la Rectoría, garantizando el debido proceso.

CAPÍTULO XXII

RECLAMOS. PERSONAS ANTES QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRÁMITE

ARTÍCULO 115. Los funcionarios de la Institución podrán presentar sus reclamos ante sus superiores jerárquicos, de acuerdo con el organigrama contenido en el artículo 93 de este reglamento.

El reclamante deberá llevar su caso ante su inmediato superior y si no fuere atendido por este, o no estuviere conforme con su decisión, podrá insistir en su reclamo ante quien tenga la inmediata jerarquía ascendente, según la persona ante quien formuló primero el reclamo; la decisión de ese superior se considerará definitiva.

Los reclamos deberán ser tramitados y resueltos dentro de un término máximo de quince (15) días hábiles, contados a partir de su radicación formal, salvo que, por la complejidad del asunto, la autoridad competente requiera un plazo adicional, el cual no podrá exceder de treinta (30) días hábiles, debiendo en todo caso informarse al funcionario sobre la ampliación y sus motivos.

CAPÍTULO XXIII

DE LAS PRESTACIONES ADICIONALES A LAS LEGALMENTE ESTABLECIDAS Y DE LAS BONIFICACIONES ESPECIALES

ARTÍCULO 116. La Institución podrá reconocer a los funcionarios primas, bonificaciones o prestaciones adicionales, de acuerdo con las decisiones que al respecto adopte el Consejo Superior de la Institución, las que se entenderán no retribuyen el servicio prestado, constituyen

actos de liberalidad de la entidad y en consecuencia no forman parte del salario para ningún efecto o liquidación de derecho laboral, incluidas prestaciones, aportaciones a la seguridad social e indemnizaciones.

ARTÍCULO 117. Las primas, bonificaciones o prestaciones adicionales serán determinadas en forma autónoma por la Institución en cuanto a su cuantía, condiciones de reconocimiento y oportunidad de cancelación. En el entendido de que su aprobación o establecimiento no constituye derecho a futuro a favor de los funcionarios de la Entidad.

CAPÍTULO XXIV CONTRATO DE APRENDIZAJE

ARTÍCULO 118. El contrato de aprendizaje El contrato de aprendizaje es un contrato laboral especial y a término fijo, que se rige por las normas sustantivas del Código Sustantivo del Trabajo, mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórica práctica en una entidad autorizada a cambio de que una empresa patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad, ocupación o profesión y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades de la empresa. De conformidad con lo dispuesto en la Ley 2466 de 2025, la duración del contrato no podrá exceder de tres (3) años, dependiendo de la naturaleza del programa de formación y la modalidad (dual o tradicional) en la que se ejecute.

ARTÍCULO 119. La Institución podrá celebrar contratos de aprendizaje bajo las modalidades permitidas por la ley, siempre que se observen las condiciones y los requisitos legales vigentes. En particular:

- a) Estudiantes universitarios que realicen hasta veinticuatro (24) horas semanales en actividades vinculadas con su plan de estudios, sin perjuicio del desarrollo del pensum académico.
- b) Estudiantes de programas técnicos, tecnológicos o universitarios en práctica, siempre que la actividad práctica esté directamente relacionada con su formación académica y profesional.
- c) Personas que se formen en ocupaciones semicalificadas, en las que predominen procedimientos definidos, siempre que la institución formativa y la Institución acuerden un plan que articule teoría y práctica.
- d) Aprendices vinculados con programas oficiales como los del SENA u otros reconocidos por el Estado, en los términos legales aplicables.

En todos los casos, la actividad del aprendiz deberá tener relación con su formación académica y con las competencias propias del oficio, ocupación o profesión objeto del contrato.

ARTÍCULO 120. El contrato de aprendizaje deberá celebrarse por escrito, identificando con claridad a las partes, la actividad objeto del aprendizaje, la modalidad de formación, el término de duración, las condiciones del apoyo de sostenimiento y las obligaciones de las partes. La omisión de este requisito implica que la relación se entenderá regida por las normas de un contrato laboral ordinario, con las consecuencias legales correspondientes.

Durante la vigencia del contrato, la subordinación del aprendiz se limitará a las actividades propias de su proceso formativo, no constituyendo una relación laboral ordinaria. Su dedicación, desempeño y permanencia estarán sujetos a evaluación continua tanto por la institución educativa como por la empresa patrocinadora.

ARTÍCULO 121. El aprendiz recibirá un apoyo de sostenimiento mensual. Su finalidad es garantizar los medios económicos para el adecuado desarrollo de la formación, y se determinará conforme a la modalidad de aprendizaje:

- a) En la formación dual, el aprendiz recibirá como mínimo el 75% de un salario mínimo legal mensual vigente (SMLMV) durante el primer año y el 100% del SMLMV durante el segundo.
- b) En la formación tradicional, el apoyo será como mínimo el 75% del SMLMV durante la fase lectiva y el 100% del SMLMV durante la fase práctica.
- c) En el caso de aprendices universitarios, el apoyo nunca podrá ser inferior al 100% del SMLMV, sin importar la modalidad de formación.

PARÁGRAFO. El monto de este apoyo no podrá ser objeto de negociación colectiva ni modificarse por acuerdos o laudos arbitrales.

ARTÍCULO 122. Además de las obligaciones generales propias del contrato de aprendizaje y las que aplican a todos los funcionarios, el aprendiz tendrá las siguientes obligaciones específicas:

1. Asistir con puntualidad, diligencia y dedicación tanto a las actividades teóricas como prácticas del programa de aprendizaje, sujetándose al régimen del contrato, a las normas institucionales y a las órdenes razonables de la Institución.
2. Procurar el máximo rendimiento académico y operativo en su proceso formativo, comportándose con ética profesional, cumplimiento y responsabilidad.
3. Guardar confidencialidad respecto a información, así como cumplir con los protocolos de seguridad y institucional que conozca en el ejercicio de su aprendizaje, normas de uso de recursos asignados.

ARTÍCULO 123. Durante la vigencia del contrato, el aprendiz estará afiliado a la seguridad social conforme al nuevo régimen que establece la Ley 2466 de 2025:

1. En la fase lectiva, la Institución deberá asumir los aportes a salud y riesgos laborales para el aprendiz.
2. En la fase práctica o modalidad dual, el aprendiz deberá estar afiliado al sistema de salud, pensiones y riesgos laborales, en condición de trabajador dependiente, con aportes a cargo del empleador.
3. Todos los derechos laborales propios del contrato, como prestaciones sociales, vacaciones, primas, cesantías, se aplican durante las etapas prácticas o duales conforme lo disponga la norma vigente.

ARTÍCULO 124. El contrato de aprendizaje no podrá exceder de tres (3) años para ninguna ocupación, modalidad o programa formativo, salvo que una norma derivada lo autorice expresamente. Esta duración máxima está en línea con las modificaciones introducidas por la Ley 2466 de 2025 al artículo 81 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 125. La Institución contratará el número de aprendices exigido por la cuota mínima legal determinada por la Dirección General del SENA, conforme a lo dispuesto en la Ley 789 de 2002 y sus normas reglamentarias.

Si no se logra vincular el número mínimo de aprendices, la Institución podrá acogerse al mecanismo de monetización de la cuota, conforme a la normativa vigente, pagando al SENA la suma correspondiente establecida por aprendiz no vinculado.

CAPÍTULO XXV DE LAS JUSTAS CAUSAS DE TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO

ARTÍCULO 126. Son causas legales para que la Institución dé por terminado unilateralmente el contrato de trabajo con justa causa, siempre que se cumpla el debido proceso:

- a) Engaño del trabajador, mediante la presentación de documentos falsos, certificados adulterados o información tendenciosa destinada a obtener su vinculación o un beneficio indebido.
- b) Actos de violencia, injuria, malos tratos o grave indisciplina cometidos durante la ejecución del trabajo, en perjuicio del empleador, de sus representantes, de los miembros de su familia, del personal directivo, de los compañeros de labor o de cualquier persona vinculada a la Institución.
- c) Actos graves de violencia, injuria o malos tratos cometidos fuera del servicio contra el empleador, los miembros de su familia o sus representantes, jefes o supervisores.
- d) Daño material intencional a los bienes, equipos, maquinaria, instalaciones, herramientas, materias primas u objetos relacionados con el trabajo, o negligencia grave que ponga en riesgo la seguridad de las personas o las cosas.
- e) Actos inmorales o delictuosos cometidos en el lugar de trabajo o durante el desempeño de las funciones asignadas.
- f) Violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales establecidas en los artículos 58 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo, en el contrato individual, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el reglamento interno de trabajo.
- g) Detención preventiva del trabajador por más de treinta (30) días, salvo que posteriormente sea absuelto o se demuestre que el hecho no afecta su idoneidad para el cargo.
- h) Revelación de secretos técnicos, comerciales o información reservada, en perjuicio de los intereses de la Institución o con beneficio para terceros no autorizados.
- i) Deficiente rendimiento comprobado y persistente, en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores análogas, cuando no se corrija dentro de un plazo razonable pese a requerimientos formales del empleador.
- j) Incumplimiento sistemático de obligaciones legales, convencionales o contractuales, sin justificación válida o reiterando comportamientos previamente advertidos.
- k) Vicio habitual o conducta reiterada que altere la disciplina, afecte la convivencia laboral o comprometa el desempeño adecuado de sus funciones.
- l) Renuencia sistemática o injustificada a cumplir las prescripciones médicas, profilácticas, de seguridad o salud en el trabajo impartidas por el médico laboral, la administradora de riesgos laborales (ARL) o por las autoridades competentes.
- m) Ineptitud comprobada para el desempeño del cargo, evidenciada por falta de aptitudes, habilidades o conocimientos esenciales para ejecutar adecuadamente las labores contratadas.
- n) Reconocimiento al trabajador de pensión de jubilación o de invalidez estando al servicio de la Institución, conforme a la normatividad vigente.
- ñ) Enfermedad contagiosa o crónica no profesional, o lesión que incapacite al trabajador para desempeñar sus funciones, cuya recuperación no haya sido posible durante un término de ciento ochenta (180) días. El despido por esta causa solo podrá efectuarse una vez vencido dicho lapso y no exime al empleador del pago de las prestaciones e indemnizaciones legales o convencionales que correspondan.

o) Por encontrar en poder del funcionario o en el lugar destinado a guardar sus elementos de trabajo, sin autorización alguna, herramientas, materias primas, objetos de producción y demás elementos que no le pertenezcan.

p) Alterar los precios de los productos o servicios que expenda la Institución o cobrar recargos a las cuentas sin autorización alguna.

PARÁGRAFO. Para las causales relativas al rendimiento, incapacidad médica prolongada u otras similares (del literal i al ñ), la Institución deberá dar aviso al trabajador con al menos quince (15) días de anticipación, salvo disposición legal diferente.

Quien extinga unilateralmente el contrato deberá manifestar por escrito, al momento de la terminación, la causal invocada, señalando los hechos y fundamentos. Posteriormente no podrá alegarse otra causal distinta.

ARTÍCULO 127. El trabajador podrá dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo con justa causa, cuando el empleador incurra en alguna de las siguientes conductas, de conformidad con lo previsto en el artículo 62, numeral 2 del Código Sustantivo del Trabajo y demás normas concordantes:

a) Engaño por parte del empleador, respecto de las condiciones esenciales del trabajo, tales como la naturaleza de las funciones, el salario, la jornada o el lugar de prestación del servicio.

b) Actos de violencia, malos tratos o amenazas graves cometidos contra el trabajador o los miembros de su familia, ya sea directamente por el empleador o por sus parientes, representantes o dependientes, dentro o fuera del servicio, con su consentimiento o tolerancia.

c) Inducción del empleador o de sus representantes a cometer actos ilícitos o contrarios a las convicciones políticas, morales o religiosas del trabajador.

d) Circunstancias imprevistas o sobrevinientes que pongan en peligro la seguridad o la salud del trabajador, y que el empleador no corrija o no se allane a modificar razonablemente las condiciones laborales.

e) Perjuicio malicioso causado por el empleador al trabajador en la prestación del servicio, que afecte su dignidad, su reputación o sus derechos fundamentales.

f) Incumplimiento sistemático o reiterado por parte del empleador de sus obligaciones legales, contractuales, convencionales o reglamentarias, sin razones válidas.

g) Exigencia injustificada de la prestación de un servicio distinto o en lugares diferentes a los previstos en el contrato, sin razones técnicas, operativas o de fuerza mayor que lo justifiquen.

h) Violación grave de las obligaciones o prohibiciones que incumben al empleador conforme a los artículos 57 y 59 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos, convenciones colectivas, laudos arbitrales, contratos individuales o el presente reglamento.

PARÁGRAFO. La parte que decida dar por terminado el contrato de trabajo deberá manifestar expresamente la causal invocada al momento de la terminación, dejando constancia escrita del hecho y de los motivos. Posteriormente no podrá alegarse válidamente una causal distinta.

ARTÍCULO 128. Cuando la Institución invoque como justa causa de terminación del contrato de trabajo el deficiente rendimiento del trabajador (conforme al literal i) del artículo 126 del presente reglamento y al artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo), deberá aplicar el siguiente procedimiento:

a) Primer requerimiento escrito: La Institución advertirá formalmente al trabajador sobre su bajo rendimiento, señalando los indicadores objetivos que lo demuestran y las metas o estándares que debe alcanzar. Se le concederá un término prudencial no inferior a ocho (8) días hábiles para mejorar su desempeño.

b) Segundo requerimiento escrito: Si transcurrido el plazo anterior no se evidencian mejoras, se formulará un nuevo requerimiento escrito, en el cual se precisarán nuevamente las deficiencias observadas y las acciones correctivas esperadas, mediando un lapso no inferior a ocho (8) días entre el primer y segundo requerimiento.

c) Descargos y comparación objetiva: Persistiendo el bajo rendimiento, la Institución presentará al trabajador un cuadro comparativo que refleje el rendimiento promedio de quienes ejecutan labores análogas, a fin de garantizar la transparencia del proceso. El trabajador dispondrá de ocho (8) días hábiles para rendir descargos o aportar explicaciones y pruebas en su defensa.

d) Decisión final: Si luego de valorados los descargos la Institución considera que subsiste el deficiente rendimiento sin justificación válida, podrá dar por terminado el contrato de trabajo, con previo aviso escrito de quince (15) días calendario, exponiendo de manera clara y motivada la causal y los hechos que la sustentan.

PARÁGRAFO. Este procedimiento tiene como finalidad garantizar el debido proceso disciplinario-laboral, el derecho de defensa y la evaluación objetiva del desempeño del trabajador antes de adoptar cualquier decisión de terminación contractual.

ARTÍCULO 129. En todo contrato de trabajo se entiende incorporada la condición resolutoria por incumplimiento de las obligaciones pactadas, dando lugar a la terminación del vínculo y al pago de los perjuicios causados, los cuales comprenden el lucro cesante y el daño emergente, según lo establecido en el artículo 64 del Código Sustantivo del Trabajo.

Cuando la Institución termine unilateralmente el contrato sin justa causa comprobada, o cuando el trabajador lo termine con justa causa conforme a la ley, el empleador deberá pagar al trabajador una indemnización por despido injusto, liquidada en los términos previstos en el artículo 64 del CST, según la naturaleza del contrato (a término fijo, indefinido u obra o labor), y considerando los factores salariales constitutivos de base.

Dicha indemnización no exime al empleador del cumplimiento de las demás obligaciones laborales, prestacionales y de seguridad social derivadas del vínculo contractual.

PARÁGRAFO. Toda terminación unilateral deberá constar por escrito, motivada en una de las causales legales o reglamentarias, y garantizar el respeto de los principios de dignidad, proporcionalidad, buena fe y lealtad en el marco de las relaciones laborales.

CAPÍTULO XXVI

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

ARTÍCULO 130. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2° de la Ley 1010 de 2006, se entiende por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida por un superior jerárquico, un compañero o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror o angustia, a causar perjuicio laboral, desmotivación en el trabajo o inducir la renuncia del trabajador.

Constituyen acoso laboral, entre otras, las conductas señaladas en los artículos 2° a 7° de la Ley 1010 de 2006, incluyendo el maltrato, la persecución, la discriminación, la desprotección laboral, la inequidad o la obstaculización deliberada del cumplimiento de funciones.

ARTÍCULO 131. El manejo institucional de situaciones de acoso laboral se regirá por los principios de dignidad humana, respeto, confidencialidad, imparcialidad, buena fe, debido

proceso, no revictimización, equidad de género y enfoque diferencial, conforme a la Constitución Política y la Ley 1010 de 2006.

ARTÍCULO 132. La Institución adoptará políticas y estrategias permanentes de prevención del acoso laboral, orientadas a fortalecer una cultura de convivencia laboral, respeto mutuo y trabajo digno, las cuales comprenderán:

1. **Divulgación normativa:** Realizar jornadas informativas, capacitaciones y campañas pedagógicas sobre las normas vigentes relacionadas con acoso laboral, derechos humanos, perspectiva de género y salud mental.
2. **Promoción del respeto y la empatía:** Implementar programas de bienestar laboral que fortalezcan la comunicación asertiva, el trabajo en equipo y la resolución pacífica de conflictos.
3. **Fortalecimiento de liderazgo ético:** Formar a jefes y coordinadores en gestión del talento humano, liderazgo respetuoso y prevención de riesgos psicosociales.
4. **Encuentros de convivencia:** Realizar espacios de diálogo y reflexión sobre la vida laboral y la convivencia, al menos una vez por semestre.
5. **Difusión de canales de atención:** Garantizar que todos los trabajadores conozcan los medios para presentar quejas o solicitudes de intervención en casos de presunto acoso laboral.

ARTÍCULO 133. Comité de Convivencia Laboral. En cumplimiento de la Resolución 652 de 2012 y 1356 de 2012 del Ministerio del Trabajo, la Institución contará con un Comité de Convivencia Laboral conformado de manera bipartita por representantes del empleador y de los trabajadores, con sus respectivos suplentes, elegidos conforme al reglamento interno.

Funciones:

- a) Promover relaciones laborales sanas y respetuosas mediante acciones de sensibilización y prevención.
- b) Recibir, analizar y dar trámite confidencial a las quejas relacionadas con presunto acoso laboral.
- c) Escuchar a las partes involucradas, propiciando espacios de diálogo y concertación.
- d) Recomendar medidas preventivas, correctivas o de restablecimiento del ambiente laboral.
- e) Hacer seguimiento a los compromisos de convivencia pactados.
- f) Elevar recomendaciones a la Dirección de Talento Humano cuando se identifique la necesidad de actuaciones disciplinarias o de salud ocupacional.
- g) Elaborar informes semestrales de gestión y remitirlos a la alta dirección y al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Periodicidad:

El Comité se reunirá de manera ordinaria cada dos (2) meses y extraordinariamente cuando las circunstancias lo ameriten. De todas las reuniones se levantará acta confidencial suscrita por los miembros asistentes.

ARTÍCULO 134. Procedimiento interno de atención. Las situaciones presuntamente constitutivas de acoso laboral se tramitarán conforme al siguiente procedimiento interno:

1. **Recepción de la queja:** Cualquier trabajador podrá presentar la queja de forma escrita, verbal o electrónica ante el Comité de Convivencia Laboral, describiendo los hechos, fechas y presuntas personas involucradas.
2. **Medidas preventivas o de protección (durante el trámite):** Desde la recepción de la queja y durante el trámite ante el Comité de Convivencia Laboral, la Institución podrá adoptar medidas preventivas, temporales y razonables para proteger la dignidad, integridad y salud de las partes, así como para evitar la repetición de la

conducta o la afectación del ambiente laboral. Estas medidas podrán incluir, entre otras: ajustes temporales de horario, redistribución de funciones, cambio temporal de lugar de trabajo, restricción de contacto entre las partes, acompañamiento institucional, o cualquier otra medida pertinente, sin que ello implique prejuicio ni constituya sanción anticipada.

3. **Admisión y análisis preliminar:** El Comité evaluará la queja en un término máximo de diez (10) días hábiles, verificando si los hechos pueden configurar acoso laboral o corresponden a conflictos interpersonales de otra índole.
4. **Citación a las partes:** Si procede, el Comité citará a las partes involucradas, garantizando la confidencialidad, la igualdad de trato y el derecho a ser escuchados.
5. **Espacio de diálogo y conciliación:** El Comité procurará reconstruir el clima laboral mediante compromisos mutuos, medidas restaurativas o estrategias de mediación.
6. **Recomendaciones:** Con base en la valoración de los hechos, el Comité formulará recomendaciones al empleador dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la última sesión de diálogo, las cuales podrán incluir medidas preventivas, correctivas o remisión a instancias competentes.
7. **Remisión a autoridad:** Si el Comité determina que los hechos exceden su competencia, revisten gravedad o requieren intervención externa, podrá remitir el caso a la Dirección de Talento Humano y/o a las autoridades competentes, tales como Ministerio del Trabajo, la ARL o la autoridad judicial, según corresponda.

PARÁGRAFO 1. Prohibición de represalias: Se prohíben de manera expresa las represalias contra la persona que presente la queja, la presunta víctima, la persona denunciada, los testigos o cualquier integrante que participe en el trámite.

Cualquier acto de retaliación, intimidación, presión o afectación laboral injustificada derivada de la queja o del procedimiento podrá constituir falta disciplinaria y dará lugar a las acciones internas correspondientes.

PARÁGRAFO 2. Alcance del Comité de Convivencia Laboral: El Comité de Convivencia Laboral tiene funciones preventivas, conciliadoras y de recomendación, por lo cual no tiene competencia para imponer sanciones disciplinarias.

Cuando del análisis del caso se advierta la posible existencia de una falta disciplinaria o de conductas que puedan constituir infracción legal, el Comité podrá remitir el asunto a la Dirección de Talento Humano o a la autoridad competente, para que se adelante el procedimiento disciplinario correspondiente, sin perjuicio de otras acciones a que haya lugar.

ARTÍCULO 135: Protección del denunciante y de las víctimas. Ningún trabajador podrá ser objeto de represalias, despido, traslado injustificado o afectación arbitraria de sus condiciones laborales por haber formulado queja o colaborado en la investigación de presunto acoso laboral.

La Institución garantizará el principio de confidencialidad, la reserva de identidad, el acompañamiento psicosocial y la no revictimización durante todo el proceso.

ARTÍCULO 136: Coordinación institucional. La Dirección de Talento Humano, el Comité de Convivencia Laboral y el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo coordinarán acciones conjuntas para promover ambientes laborales sanos, prevenir riesgos psicosociales y garantizar el cumplimiento de las normas sobre prevención del acoso laboral y acoso sexual.

ARTÍCULO 137: Acciones externas. El procedimiento interno descrito no limita ni reemplaza el derecho de las víctimas a acudir ante las Inspecciones de Trabajo, la Procuraduría General de la Nación, la Personería Municipal o la jurisdicción laboral y penal, conforme al artículo 9° de la Ley 1010 de 2006.

CAPÍTULO XXVII MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL

ARTÍCULO 138. Para efectos de este Reglamento, y conforme a la Ley 2365 de 2024 que actualiza la normativa del acoso sexual en el ámbito laboral, se entiende por acoso sexual todo acto de persecución, hostigamiento o asedio de carácter sexual, lascivo o libidinoso, que se manifieste en relaciones de poder vertical u horizontal, considerando edad, sexo, género, orientación sexual, identidad sexual, posición laboral, social o económica, en uno o varios episodios, contra una persona dentro del contexto laboral.

ARTÍCULO 139. Objeto y marco constitucional y legal. Este capítulo tiene por objeto garantizar el derecho fundamental a la igualdad, a una vida libre de violencias, la dignidad humana y el respeto, adoptando medidas de prevención, protección, atención y sanción del acoso sexual laboral, en armonía con la Ley 1257 de 2008, la Ley 2365 de 2024 y la normativa laboral vigente.

ARTÍCULO 140. DERECHOS DE LAS VÍCTIMAS. Derechos de las víctimas. Las personas afectadas por acoso sexual tienen derecho a:

1. Verdad y esclarecimiento de los hechos.
2. Trato digno, respeto, confidencialidad e intimidad.
3. Atención integral en salud física, mental y emocional.
4. Reparación del daño.
5. Protección frente a represalias o retaliaciones.
6. No revictimización, no confrontación directa con el agresor (cuando sea viable).
7. Continuidad laboral o estabilidad (según lo dispuesto en la Ley 2365 de 2024).
8. Ser informadas de sus derechos, incluida la posibilidad de acudir a la Fiscalía u otras instancias.

ARTÍCULO 141. Derechos de las personas investigadas. Quienes sean investigados por presunto acoso sexual tienen derecho al debido proceso:

1. Presunción de inocencia.
2. Información clara y suficiente sobre los hechos imputados.
3. Derecho a ser escuchados, presentar pruebas y controvertirlas.
4. Imparcialidad del decisor.
5. Motivación de la resolución.

ARTÍCULO 142. ÁMBITO DE APLICACIÓN. Lo establecido en el presente reglamento, es aplicable a todas las víctimas de acoso sexual, así como a las personas que cometen dichas conductas en el contexto laboral o cuando la interacción entre las partes tiene origen en dicho contexto.

En los términos de la normatividad vigente, se entenderá que hacen parte del contexto laboral, independientemente de la naturaleza de la vinculación, las interacciones que tengan los trabajadores, agentes, empleadores, contratistas de prestación de servicios, pasantes, practicantes y demás personas que participen en el contexto laboral.

Se presumirá que la conducta fue cometida en el contexto laboral cuando se realice en:

- a. El lugar de trabajo o donde se desarrolle la relación contractual en cualquiera de sus modalidades, inclusive en los espacios públicos y privados, físicos y digitales cuando son un espacio para desarrollar las obligaciones asignadas, incluyendo el trabajo en casa, el trabajo remoto y el teletrabajo.

b. Los lugares donde se cancela la remuneración fruto del trabajo o labor encomendada en cualquiera de las modalidades contractuales, donde se toma su descanso o donde come, o en los que utiliza instalaciones sanitarias o de aseo y en los vestuarios dentro del contexto laboral.

c. Los desplazamientos, viajes, eventos o actividades sociales o de formación relacionados con el trabajo o la labor encomendada en cualquiera de sus modalidades.

d. En el marco de las comunicaciones que estén relacionadas con el trabajo o la labor encomendada en cualquiera de sus modalidades, incluidas las realizadas de forma digital o en uso de otras tecnologías.

e. Los trayectos entre el domicilio y el lugar donde se desarrolla el trabajo o la labor encomendada en cualquiera de sus modalidades, cuando el acoso sexual sea cometido por una persona que haga parte del contexto laboral.

f. En el alojamiento proporcionado por el empleador, cuando el acoso sexual sea cometido por una persona que haga parte del contexto laboral.

PARÁGRAFO. En ningún caso, se entenderá que se debe acreditar algún tipo de relación laboral o contractual entre la víctima y la persona que cometa acoso sexual en el contexto laboral, como requisito para que los empleadores y las autoridades avoquen la competencia para investigar y dar cumplimiento a las disposiciones de la presente ley.

ARTÍCULO 143. POLÍTICA Y PROTOCOLO INSTITUCIONAL DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL.

Política institucional de prevención. La Institución adoptará una política institucional de prevención del acoso sexual laboral, la cual deberá:

a) Consagrarse expresamente en el Reglamento Interno de Trabajo, en los manuales institucionales y en los contratos vinculantes.

b) Ser divulgada sistemáticamente a toda la comunidad institucional (personal docente, administrativo, contratistas, aprendices, pasantes).

c) Establecer los principios y valores institucionales frente al acoso sexual, tales como dignidad, igualdad, respeto, no discriminación, responsabilidad, buen trato y enfoque de género.

d) Reconocer el derecho de cualquier persona a un trabajo libre de violencia sexual y el deber de la Institución de prevenir, investigar, sancionar y reparar los hechos de acoso sexual.

Protocolo institucional de prevención, atención y sanción. Para hacer operativa la política, la Institución contará con un Protocolo Institucional de Prevención, Atención y Sanción del Acoso Sexual, que contendrá al menos:

a) Rutas de actuación interna: pasos detallados desde la presentación de la queja hasta la resolución disciplinaria y medidas de reparación.

b) Canales confidenciales de denuncia, físicos, electrónicos y verbales, garantizando un acceso seguro, gratuito y con pruebas documentales digitales aceptadas (correos, capturas, registros).

c) Medidas provisionales de protección inmediatas para las víctimas, como traslado de puesto, separación operativa, teletrabajo temporal o cambio de horario, sin que su condición laboral o salarial se vea afectada.

d) Procedimiento interno de investigación, que incluya notificación, descargos, pruebas, audiencia, valoración con enfoque de género e interseccionalidad, plazos definidos y decisión motivada.

e) Sanciones disciplinarias graduadas, desde amonestaciones hasta la terminación del contrato, dependiendo de la gravedad del caso.

f) Seguimiento y monitoreo de los casos concluidos, con mecanismos para verificar la implementación de medidas correctivas y su impacto en el clima laboral.

g) Responsabilidades institucionales claramente asignadas (Talento Humano, Comité de Convivencia, SG-SST, dependencias académicas).

h) Coordinación con ARL y entidades competentes para atención psicosocial, remisión de casos graves y cumplimiento legal.

Prevención activa y formativa. El Protocolo deberá prever mecanismos de prevención permanente, entre los cuales estarán:

a) Capacitación anual obligatoria para todo el personal en temas de acoso sexual, derechos humanos, género y prevención.

b) Campañas de sensibilización, con materiales impresos, digitales y audiovisuales, que ayuden a reconocer conductas inapropiadas.

c) Monitoreo del clima organizacional, encuestas periódicas y análisis de factores de riesgo psicosocial implementados en el SG-SST.

d) Formación de liderazgos respetuosos, para jefaturas en manejo de equipos, diversidad y resolución de conflictos.

e) Evaluación y ajustes institucionales periódicos del protocolo conforme a hallazgos, nueva normativa o buenas prácticas nacionales/internacionales.

PARÁGRAFO 1. El Protocolo deberá revisarse total o parcialmente cada dos (2) años, o de forma anticipada cuando se promulguen nuevas leyes o resoluciones (como la Ley 2365 de 2024 o la Resolución 010 de 2023). Las revisiones se someterán a consulta del Comité de Convivencia y se aprobarán por quien la normativa institucional lo disponga.

PARÁGRAFO 2. El Protocolo y su política interna no sustituyen ni limitan otros mecanismos de protección o sanción externa. Las víctimas o terceros podrán acudir en cualquier momento a la Inspección de Trabajo, Fiscalía, entidades de género o judiciales, y la Institución cooperará con las investigaciones y acatará las medidas que estas ordenen.

ARTÍCULO 144. GARANTÍAS DE PROTECCIÓN. Las víctimas o terceros que conozcan del hecho de acoso sexual, tendrán derecho a ser protegidas de eventuales retaliaciones por interponer queja y dar a conocer los hechos de acoso, por medio de las siguientes garantías:

1. Trato libre de estereotipos de género, orientación sexual o identidad de género.
2. Atención emocional y psicológica por parte de la Administradora de Riesgos Laborales
3. Solicitud de traslado del área de trabajo.
4. Permiso para realizar teletrabajo si existen condiciones de riesgo para la víctima.
5. Evitar la realización de labores que impliquen interacción alguna con la persona investigada.
6. Terminar el contrato de trabajo, o la vinculación contractual existente, por parte del trabajador o contratista, cuando así lo manifieste de forma expresa, sin que opere ninguna sanción por concepto de preaviso.
7. Mantener la confidencialidad de la víctima y su derecho a la no confrontación.
8. Las medidas contempladas en los numerales 3, 4, 5 y 6 deberán ser adoptadas por la Institución, a solicitud de la víctima, en un término no superior a cinco (5) días hábiles, tomando en consideración la organización operativa de la institución.

ARTÍCULO 145. MECANISMOS DE QUEJA. Cualquier persona que tenga conocimiento del presunto acoso sexual en el contexto laboral podrá presentar una queja ante su superior o la autoridad que corresponda, a través de cualquier mecanismo electrónico, físico o verbal en el que se establezcan las situaciones de tiempo, modo y lugar en que ocurrieron los hechos.

La Institución, en cumplimiento del parágrafo del artículo 12 de la Ley 1257 de 2008, tramitará la queja sobre acoso sexual en el contexto laboral ante la ARL correspondiente, y adoptará las medidas necesarias para el restablecimiento de derechos de la víctima de conformidad con la ley en el ámbito de sus competencias.

ARTÍCULO 146: Procedimiento interno disciplinario y sancionatorio por acoso sexual. Para querellas o denuncias de presunto acoso sexual se seguirá un procedimiento interno con plena observancia del debido proceso, garantías constitucionales y normativas laborales, en los términos que siguen:

Recepción y admisión de la queja.

a) La víctima, testigo o persona con conocimiento podrá presentar la queja ante el Comité de Convivencia, Talento Humano o autoridad designada, por escrito, verbalmente o por medio digital.

b) El Comité evaluará preliminarmente la admisibilidad dentro de un plazo no superior a cinco (5) días hábiles, confirmando si los hechos pueden dar lugar a investigación interna o si deben derivarse a instancias externas.

Citación a descargos y audiencia.

a) Si la queja es admisible, se citará al investigado para que rinda sus descargos por escrito o en audiencia, garantizando plena información de los hechos imputados.

b) La víctima y la persona señalada podrán ser escuchadas en espacios separados, si la víctima lo solicita, para evitar confrontaciones directas.

c) Las diligencias serán confidenciales, reservadas y con trato digno y respetuoso.

Pruebas y valoración con enfoque diferencial.

a) El investigado y la víctima podrán presentar pruebas, documentos, testimonios y medios electrónicos.

b) El Comité o autoridad evaluadora valorará las pruebas con enfoque de género, interseccionalidad y derechos humanos, atendiendo contexto, vulnerabilidad, posición de poder y posibles sesgos.

c) No se podrá basar la decisión en supuestos o estereotipos; las conclusiones deben partir de hechos verificables y proporcionalidad.

Decisión motivada y sanciones.

a) La autoridad competente emitirá resolución escrita, con motivación clara, indicando los hechos probados, normas vulneradas y sanción correspondiente.

b) Las sanciones pueden ir desde amonestaciones escritas, suspensión, traslado, pérdida de beneficios, hasta la terminación del contrato, según la gravedad del caso.

c) La resolución deberá notificarse a las partes en sus domicilios laborales o personales y dejar copia en el expediente.

Recurso interno

a) Contra la decisión podrá interponerse recurso de apelación interna conforme a las normas de sanciones del presente reglamento, en el plazo de tres (3) días hábiles.

b) La instancia superior deberá resolver la apelación en un término razonable y motivar su decisión.

PARÁGRAFO. El procedimiento interno aquí previsto no sustituye ni limita el derecho de la víctima de acudir, en cualquier momento, a instancias externas como la Fiscalía General de la Nación, la Inspección de Trabajo, la Personería, la Procuraduría u otras autoridades competentes.

Este procedimiento se aplicará de manera preferente para los casos de presunto acoso sexual y, en lo no regulado expresamente, se aplicará el procedimiento disciplinario general establecido en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 147: Coordinación institucional, registro y protección de datos

1. Coordinación interna: Talento Humano, el Comité de Convivencia y el SG-SST coordinarán la ruta de atención, prevención, seguimiento y sanción de casos de acoso sexual, integrando esfuerzos y protocolos comunes.
2. Registro seguro y confidencial: Todas las quejas, actas, decisiones y actuaciones serán recogidas en un registro institucional, garantizando confidencialidad y acceso restringido.
3. La gestión de datos personales deberá cumplir lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y normas reglamentarias de protección de datos.
4. Reporte y rendición de cuentas: El Comité de Convivencia elaborará informes semestrales (respetando la reserva de identidad), que serán entregados a la alta dirección y, si lo exige la normativa, reportados a instancias externas competentes.
5. Mejora continua: Con base en los datos del registro y los informes, se revisarán y ajustarán las políticas, protocolos, capacitación y estructura institucional para fortalecer la prevención del acoso sexual.

CAPÍTULO XXVIII

APLICACIÓN NORMATIVA ESPECIAL

ARTÍCULO 148. Aplicación normativa especial para el personal docente. Sin perjuicio de la aplicación general del presente Reglamento Interno de Trabajo, los contratos suscritos con los profesores y demás personal docente de la Institución se regirán por las disposiciones especiales previstas en el Código Sustantivo del Trabajo, particularmente los artículos 101 y 102 y demás normas concordantes sobre educación y relaciones laborales en establecimientos particulares de enseñanza.

En consecuencia, la duración, suspensión y terminación de los contratos de los docentes se sujetará a lo establecido en dichas normas, pudiendo pactarse por períodos académicos, anuales o semestrales, de acuerdo con las necesidades del servicio educativo, sin que ello implique desconocimiento de los derechos mínimos laborales reconocidos por la ley.

Los contratos de los docentes se entenderán renovados tácitamente al finalizar el período académico respectivo, salvo manifestación en contrario de cualquiera de las partes con una anticipación mínima de treinta (30) días calendario, conforme al artículo 102 del Código Sustantivo del Trabajo, o cuando exista una justa causa debidamente comprobada.

Asimismo, las condiciones especiales de trabajo, horario, remuneración, evaluación académica, recesos escolares y vacaciones se regularán por las disposiciones del régimen laboral aplicable al sector educativo privado y por las políticas internas de la Institución, siempre que éstas no contravengan la normatividad laboral vigente.

CAPÍTULO XXIX

OBJECIONES, PUBLICACIÓN Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ARTÍCULO 149. Publicación y Objeciones. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 119 del Código Sustantivo del Trabajo, se divulgará el contenido del presente Reglamento para todos los colaboradores a través de comunicado remitido a los correos institucionales de los colaboradores, publicación en todas las sedes de la institución y difusión a través la página

web oficial. A partir de esta comunicación, se contará el término para la entrada en aplicación del Reglamento.

PÁRAGRAFO 1. La organización sindical, si la hubiere, y los trabajadores no sindicalizados podrán solicitar a la institución, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la publicación del presente Acuerdo, a solicitar los ajustes que consideren necesarios cuando estimen que las disposiciones del reglamento contravienen los artículos 106, 108, 111, 112 o 113 del Código Sustantivo del Trabajo.

Si no se llegare a un acuerdo, el Inspector de Trabajo adelantará la investigación correspondiente y formulará las objeciones a que hubiere lugar, ordenando las adiciones, modificaciones o supresiones pertinentes. El empleador deberá efectuar los ajustes dentro del plazo máximo de quince (15) días hábiles, so pena de incurrir en multa equivalente a cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV).

ARTÍCULO 150. Vigencia. El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará en vigor quince (15) días hábiles después de su publicación, realizada conforme a lo dispuesto en el artículo anterior, salvo que la autoridad competente determine un plazo distinto en la resolución aprobatoria.

Desde su entrada en vigencia, este reglamento será de obligatorio cumplimiento para la Institución y todos sus trabajadores, y reemplazará en su totalidad cualquier versión anterior.

PARÁGRAFO. Cualquier modificación futura del reglamento deberá someterse nuevamente al trámite establecido en la normativa vigente y conforme al procedimiento establecido en el Código Sustantivo del Trabajo.

CAPÍTULO XXX CLÁUSULAS INEFICACES

ARTÍCULO 152. No producen ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del funcionario en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos convencionales colectivos, o fallos arbitrales, los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al funcionario.

CAPÍTULO XXXI DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 153. Desde la fecha que entre en vigencia este reglamento, quedan suspendidas las disposiciones que existen en la Institución que lo contraríen.

ARTÍCULO 152. Datos institucionales y representación legal. Para efectos de aplicación, notificación, publicación y demás actuaciones relacionadas con el presente Reglamento Interno de Trabajo, se dejan consignados los siguientes datos de identificación institucional:

1. Sedes de la Institución: La Institución cuenta con las siguientes sedes dentro del área urbana del municipio de Armenia, Departamento del Quindío, donde desarrolla sus actividades académicas, administrativas y de proyección social:

- Sede Principal: Avenida Bolívar N.º 1-189.

- Sede Alcázar: Calle 4N N.º 13–05.
- Sede Anova (Facultad de Medicina): Carrera 13 N.º 15N–46, Edificio Anova.
- Sede Nogal: Carrera 13 N.º 16N–07.
- Casa Anova: Calle 16N N.º 13–09.
- Calle 6 Norte # 14 - 26 Calle 6.
- Carrera 15 # 10-23 loc 204.

2. Representación legal. La representación legal de la Institución, conforme a lo dispuesto en sus estatutos y actos constitutivos, está radicada en cabeza del Doctor **DIEGO FERNANDO JARAMILLO LÓPEZ**, en su calidad de Rector, quien actúa con las facultades legales, estatutarias y reglamentarias correspondientes.