



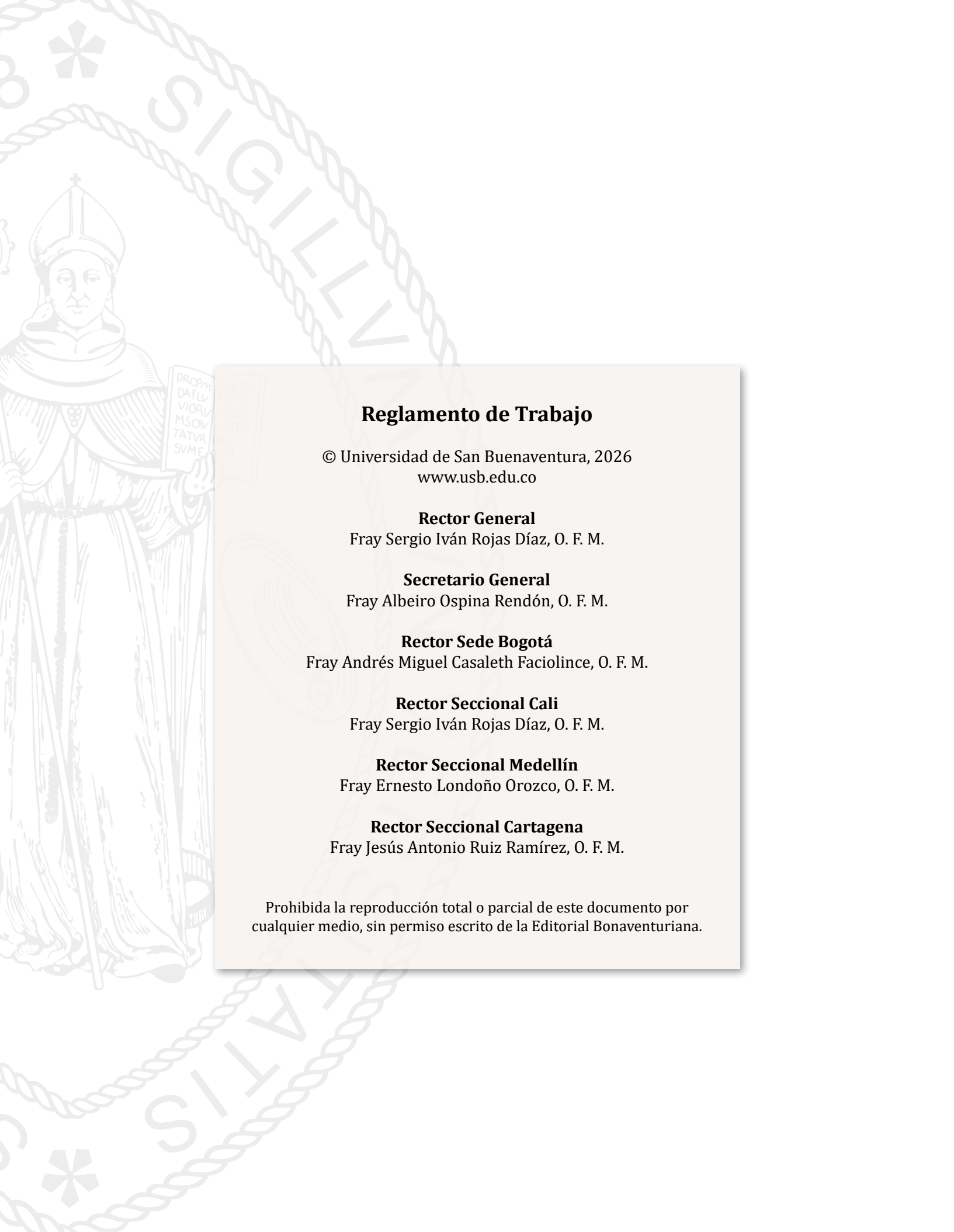
UNIVERSIDAD DE
SAN BUENAVENTURA



Acreditación Institucional
DE ALTA CALIDAD
MULTICAMPUS
VÁLIDA POR SEIS (6) AÑOS
RESOLUCIÓN 014620 DEL 12 DE AGOSTO DE 2021



Reglamento de Trabajo



Reglamento de Trabajo

© Universidad de San Buenaventura, 2026
www.usb.edu.co

Rector General

Fray Sergio Iván Rojas Díaz, O. F. M.

Secretario General

Fray Albeiro Ospina Rendón, O. F. M.

Rector Sede Bogotá

Fray Andrés Miguel Casaleth Faciolince, O. F. M.

Rector Seccional Cali

Fray Sergio Iván Rojas Díaz, O. F. M.

Rector Seccional Medellín

Fray Ernesto Londoño Orozco, O. F. M.

Rector Seccional Cartagena

Fray Jesús Antonio Ruiz Ramírez, O. F. M.

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento por cualquier medio, sin permiso escrito de la Editorial Bonaventuriana.

Contenido

Resolución de Rectoría General No. 428.....	9
Capítulo I.....	11
Artículo 1.....	11
Capítulo II. Condiciones de admisión	11
Artículo 2.....	11
Capítulo III. Contrato especial de trabajo bajo la modalidad de aprendizaje: características y formalidades.....	12
Artículo 3.....	12
Artículo 4.....	12
Artículo 5.....	13
Artículo 6.....	13
Artículo 7.....	14
Artículo 8.....	14
Capítulo IV. Periodo de prueba	15
Artículo 9.....	15
Artículo 10	15
Artículo 11	15
Artículo 12	15
Capítulo V. Trabajadores(as) ocasionales, accidentales o transitorios	15
Artículo 13	15
Capítulo VI. Horarios de trabajo.....	16
Artículo 14	16
Capítulo VII. Horas extras y trabajo nocturno	19
Artículo 15	19

Artículo 16 19

Artículo 17 19

Artículo 18 20

Artículo 19 21

Capítulo VIII. Días de descanso legalmente obligatorios 21

Artículo 20 21

Artículo 21 21

Artículo 22 22

Capítulo IX. Vacaciones remuneradas 22

Artículo 23 22

Artículo 24 22

Artículo 25 22

Artículo 26 23

Artículo 27 23

Artículo 28 23

Artículo 29 23

Artículo 30 23

Capítulo X. Régimen de permisos y licencias 24

Artículo 31 24

Artículo 32 26

Artículo 33 26

Capítulo XI. Salario mínimo legal y convencional..... 27

Artículo 34 27

Artículo 35 27

Artículo 36 28

Capítulo XII. Periodos de pago 28

Artículo 37 28

Capítulo XIII. Salud, seguridad e higiene en el trabajo	28
Artículo 38	28
Artículo 39	29
Artículo 40	29
Artículo 41	29
Artículo 42	30
Artículo 43	30
Artículo 44	31
Artículo 45	31
Artículo 46	31
Artículo 47	32
Artículo 48	32
Artículo 49	33
Capítulo XIV. Prescripciones de orden	33
Artículo 50	33
Capítulo XV. Orden jerárquico.....	35
Artículo 51	35
Capítulo XVI. Labores prohibidas para menores de 18 años	35
Artículo 52	35
Artículo 53	35
Capítulo XVII. Obligaciones y prohibiciones	36
Artículo 54	36
Artículo 55	39
Artículo 56	42
Artículo 57	44
Capítulo XVIII. Faltas y sanciones disciplinarias	48
Artículo 58	48

Artículo 59 48

Artículo 60 49

Capítulo XIX. Procedimiento disciplinario y régimen sancionatorio..... 52

Artículo 61 53

Artículo 62 54

Artículo 63 55

Artículo 64 56

Artículo 65 57

Artículo 66 58

Artículo 67 59

Artículo 68 60

Artículo 69 60

Artículo 70 61

Capítulo XX. Trámite para reclamos derivados del vínculo contractual 62

Artículo 71 62

Capítulo XXI. Mecanismos de prevención del acoso laboral y procedimiento interno de solución 62

Artículo 72 62

Artículo 73 62

Artículo 74 63

Artículo 75 64

Artículo 76 65

Capítulo XXII. Mecanismos de prevención del acoso sexual laboral 67

Artículo 77 67

Artículo 78 67

Artículo 79 67

Artículo 80 67

Artículo 81 68

Capítulo XXIII. Inclusión laboral y garantías para trabajadores con discapacidad	69
Artículo 82	69
Artículo 83	69
Artículo 84	70
Artículo 85	70
Artículo 86	70
Artículo 87	71
Artículo 88	71
Artículo 89	71
Capítulo XXIV. Prohibiciones y medidas de control en materia de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas	71
Artículo 90	71
Artículo 91	72
Capítulo XXV. Tratamiento de datos personales, regulación de confidencialidad y privacidad para el manejo de la información	73
Artículo 92	73
Artículo 93	73
Artículo 94	74
Artículo 95	74
Artículo 96	75
Artículo 97	76
Artículo 98	77
Artículo 99	78
Artículo 100.....	78
Artículo 101.....	79
Artículo 102.....	79
Artículo 103.....	79

Capítulo XXVI. Normas sobre manejo confidencial y privado de la información de la universidad 79

 Artículo 104..... 79

 Artículo 105..... 80

Capítulo XXVII. Trabajo a distancia: teletrabajo, trabajo en casa y trabajo remoto 80

 Artículo 106..... 80

 Artículo 107..... 81

 Artículo 108..... 81

 Artículo 109..... 81

 Artículo 110..... 82

 Artículo 111..... 82

Capítulo XXVIII. Procedimiento para firma electrónica y digital de contratos 82

 Artículo 112..... 82

Capítulo XXIX. Procedimiento de objeciones y publicaciones..... 83

 Artículo 113..... 83

Capítulo XXX. Vigencia..... 85

 Artículo 114..... 85

Capítulo XXXI. Disposiciones finales 85

 Artículo 115..... 85

Capítulo XXXII. Cláusulas ineficaces 85

 Artículo 116..... 85



UNIVERSIDAD DE
SAN BUENAVENTURA



Resolución de Rectoría General No. 428
10 de junio de 2026

Por medio de la cual se adopta el Reglamento Interno de Trabajo de la Universidad de San Buenaventura

El Rector General de la Universidad de San Buenaventura, en uso de las facultades que le confiere el Estatuto Orgánico de la Universidad y,

CONSIDERANDO

PRIMERO: Que, el artículo 104 y siguientes del Código Sustantivo del Trabajo (CST) imponen a los empleadores que ocupen el número de trabajadores allí previsto, la obligación de adoptar un Reglamento Interno de Trabajo como un cuerpo normativo que regula las condiciones de orden, técnico, administrativo y de seguridad en la prestación de los servicios.

SEGUNDO: Que, con ocasión de la reciente Reforma Laboral (Ley 2466 de 2025), se modificaron y adicionaron disposiciones sustanciales en la legislación laboral colombiana, haciendo necesaria la actualización integral del Reglamento de la Universidad.

TERCERO: Que, asimismo, se tuvo en cuenta lo dispuesto en la Circular 048 emitida por el Ministerio del Trabajo, la cual imparte lineamientos interpretativos y orientadores dirigidos a los empleadores.

CUARTO: Que, el proyecto de Reglamento Interno de Trabajo fue objeto de revisión, análisis y debida deliberación por parte de las instancias técnicas, jurídicas y de participación correspondientes de la Universidad, recepcionando en la Rectoría General varios comentarios y aportes de parte de los trabajadores de la sede de las seccionales.

QUINTO: Que, se presentó ante el Consejo Directivo el nuevo texto, el cual fue aprobado en su integridad, según constan en el acta No. 033 del 21 de mayo de 2026.

En mérito de lo expuesto,

usb.edu.co ☎ +57 301 168 4783

📍 Carrera 9 #123 - 76. Oficinas 602 - 603 | Bogotá - Colombia

VIGILADA MINEDUCACIÓN



UNIVERSIDAD DE
SAN BUENAVENTURA



Acreditación Institucional
DE ALTA CALIDAD
MULTICAMPUS
VÁLIDA POR SEIS (6) AÑOS
ACREDITACIÓN EFECTUADA DEL 12 DE AGOSTO DE 2021

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el nuevo Reglamento Interno de Trabajo de la UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA, el cual constará en documento anexo y formará parte integral de la presente Resolución para todos los efectos legales.

ARTÍCULO SEGUNDO. ÁMBITO DE APLICACIÓN. El Reglamento Interno de Trabajo adoptado mediante la presente Resolución de Rectoría General regirá para todos los trabajadores de la Universidad de San Buenaventura, en la Rectoría General, sede, seccionales y demás lugares de trabajo en los que la Universidad desarrolle sus actividades, conforme al ámbito definido en el propio Reglamento.

ARTÍCULO TERCERO. PUBLICIDAD. Ordenar a la sede y cada seccional de la Universidad su publicación en los términos establecidos en el artículo 120 del Código Sustantivo del Trabajo y del artículo 114 del Reglamento.

ARTÍCULO CUARTO. SOCIALIZACIÓN El reglamento interno de trabajo deberá ser divulgado y socializado con la comunidad bonaaventuriana en la Rectoría General, en la sede y en cada seccional, a través de los canales institucionales dispuestos para tal fin.

ARTÍCULO QUINTO. DEROGATORIAS Y VIGENCIA. La presente resolución deroga de manera integral el Reglamento Interno de Trabajo anterior, así como todas las disposiciones internas que le sean contrarias, y entrará a regir a partir del día siguiente de su publicación, es decir, desde el 11 de junio de 2026.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, a los diez (10) días del mes de junio de dos mil veintiséis (2026).

FRAY SERGIO IVÁN ROJAS DÍAZ, O. F. M.
Rector General

FRAY ALBEIRO OSPINA RENDÓN, O. F. M.
Secretario General

usb.edu.co +57 301 168 4783

Carrera 9 #123 - 76. Oficinas 602 - 603 | Bogotá - Colombia

VIGILADA MINEDUCACIÓN

CAPÍTULO I

Artículo 1. El presente Reglamento de Trabajo es prescrito por **LA UNIVERSIDAD** de San Buenaventura (en adelante, **LA UNIVERSIDAD**), identificada con el NIT 890.307.400-1, con domicilio principal en la Carrera 9 No. 123-76, oficinas 602-603, Rectoría General, en la ciudad de Bogotá, D. C., y a sus disposiciones quedan sometidos tanto sus trabajadores(as) como **LA UNIVERSIDAD**, en la Rectoría General, en su sede de Bogotá y seccionales de Medellín, Cali y Cartagena, y las que se crearen posteriormente. Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores(as), salvo estipulaciones en contrario que, sin embargo, solo pueden ser favorables al trabajador(a).

CAPÍTULO II. CONDICIONES DE ADMISIÓN

Artículo 2. Quien aspire a desempeñar un cargo en **LA UNIVERSIDAD** de San Buenaventura debe someterse a los procesos de selección establecidos en las Políticas y Procedimientos establecidos por **LA UNIVERSIDAD**, adjuntando mínimamente los siguientes documentos:

1. Hoja de vida debidamente firmada, con los documentos soporte.
2. Fotocopia de la cédula de ciudadanía, cédula de extranjería o tarjeta de identidad, según sea el caso.
3. Certificados laborales de los anteriores empleadores, en los que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.
4. Todos los documentos que respaldan los estudios, tales como diplomas o certificados.
5. Autorización escrita de la autoridad laboral competente, en los casos excepcionales en que la ley permite la contratación de menores de edad, bajo condiciones de protección especial.
6. Certificación bancaria.
7. Tarjeta profesional, cuando la ley la exija para el ejercicio de la respectiva profesión u oficio.

Parágrafo 1. Las declaraciones consignadas en la hoja de vida se presumirán veraces. La falsedad, alteración o inexactitud en los documentos o datos aportados constituirá falta grave y podrá dar lugar a la terminación del contrato con justa causa, conforme al artículo 62 del CST, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar.

Parágrafo 2. Una vez agotadas las etapas del proceso de selección, **LA UNIVERSIDAD** solicitará la realización de exámenes médicos de ingreso; asimismo, podrá verificar los antecedentes disciplinarios, penales y fiscales u otros documentos permitidos por la ley.

Parágrafo 3. En caso de vinculación bajo modalidades de teletrabajo, trabajo remoto o trabajo en casa, la persona aspirante deberá cumplir con los requisitos generales de este artículo y con las condiciones específicas normativas establecidas en la Política de Trabajo Híbrido y demás disposiciones que regulen el trabajo mediado por tecnologías de la información y la comunicación. En todo caso, la vinculación deberá constar por escrito, basarse en la voluntariedad del trabajador(a) y garantizar el principio de igualdad de trato en materia de remuneración, prestaciones, seguridad social y oportunidades de desarrollo profesional, en comparación con quienes laboran presencialmente.

CAPÍTULO III.

CONTRATO ESPECIAL DE TRABAJO BAJO LA MODALIDAD DE APRENDIZAJE: CARACTERÍSTICAS Y FORMALIDADES

Artículo 3. Características. El contrato de aprendizaje constituye una modalidad especial de contrato de trabajo de carácter laboral y a término fijo, con una duración máxima de tres (3) años, tanto lectiva como productiva.

LA UNIVERSIDAD se obliga a proporcionar al aprendiz los medios necesarios para que adquiera la formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad u ocupación correspondiente, vinculándolo a actividades propias de su proceso de aprendizaje, dentro del ámbito académico, administrativo, operativo, comercial o financiero, según el giro ordinario de la institución.

El aprendiz recibirá un salario mínimo legal mensual vigente (SMMLV) en etapa productiva y estará afiliado en forma plena al Sistema de Seguridad Social Integral, con cobertura en salud, pensión, riesgos laborales, caja de compensación familiar y demás prestaciones de ley.

La monetización de la cuota de aprendizaje, cuando no se cumpla con la vinculación, será equivalente a 1,5 SMMLV por cada aprendiz no contratado, conforme a lo previsto en la Ley 2466 de 2025.

La finalidad esencial de este contrato es la formación, razón por la cual la subordinación será limitada al ámbito pedagógico y formativo.

LA UNIVERSIDAD se ceñirá a lo prescrito por art. 32 de la Ley 789 de 2002; es decir, contratar aprendices para el desarrollo de sus actividades, siempre y cuando estos no superen el 25 % del total de sus trabajadores(as).

Artículo 4. Formalidades. El contrato de aprendizaje deberá constar por escrito y contener, además de lo señalado en el artículo segundo del presente Reglamento, como mínimo, la siguiente información:

1. Identificación de las partes.
2. Oficio, actividad u ocupación objeto de la relación de aprendizaje, programa y duración del contrato.
3. Duración prevista, hasta un máximo de tres (3) años, con especificación de fases lectiva y práctica.
4. Fecha de inicio y terminación.
5. Monto del apoyo de sostenimiento mensual, que, en el caso de estudiantes universitarios en etapa productiva, será, como mínimo, equivalente a un (1) salario mínimo legal mensual vigente.
6. Afiliación plena al Sistema de Seguridad Social Integral: salud, pensión, riesgos laborales, caja de compensación familiar y demás prestaciones legales, tanto en fase lectiva como práctica.
7. Derechos y obligaciones de **LA UNIVERSIDAD** y del aprendiz, incluyendo la subordinación limitada al ámbito pedagógico y formativo.
8. Causales de terminación del contrato.
9. Fecha de suscripción.
10. Firma de las partes.

Artículo 5. Edad mínima y requisitos personales. Podrá celebrarse contrato de aprendizaje con personas mayores de quince (15) años que hayan culminado sus estudios primarios o demuestren conocimientos equivalentes, conforme al Código Sustantivo del Trabajo y sus normas reglamentarias.

En todo caso, las personas menores de edad deberán contar con la autorización escrita de la autoridad laboral competente y estarán protegidas bajo los principios de trabajo decente y libre de explotación infantil, conforme a la normativa nacional y a los convenios internacionales.

Artículo 6. Remuneración y apoyo de sostenimiento. Durante toda la vigencia del contrato, el aprendiz recibirá de **LA UNIVERSIDAD** una remuneración o apoyo de sostenimiento mensual, en los siguientes términos:

1. Etapa lectiva: el aprendiz recibirá, como mínimo, el equivalente al setenta y cinco por ciento (75 %) del salario mínimo legal mensual vigente (SMMLV) o lo determinado por la ley, con afiliación a salud y riesgos laborales.
2. Etapa práctica o formación dual: el aprendiz recibirá, como mínimo, el cien por ciento (100 %) del SMMLV, con afiliación integral a salud, pensión, riesgos laborales y caja de compensación familiar, y tendrá derecho al reconocimiento y pago de todas las prestaciones sociales y beneficios laborales.

El apoyo de sostenimiento o salario será pagado mensualmente por **LA UNIVERSIDAD** y no podrá ser objeto de negociación colectiva, conforme lo dispone el artículo 81 del CST, modificado por la Ley 2466 de 2025.

Parágrafo único. Cuando las fases lectiva y práctica se realicen en forma simultánea durante el proceso de formación, el aprendiz tendrá derecho a recibir el apoyo de sostenimiento mensual conforme a lo dispuesto en este reglamento, el cual en ningún caso será inferior a un (1) salario mínimo legal mensual vigente en el caso de estudiantes universitarios.

En todos los casos, **LA UNIVERSIDAD** garantizará la afiliación plena del aprendiz al Sistema de Seguridad Social Integral, con cobertura en salud, pensión, riesgos laborales y demás prestaciones, independientemente de la modalidad o simultaneidad de las fases.

Artículo 7. Seguridad social y prestaciones. Durante la vigencia del contrato, **LA UNIVERSIDAD** garantizará la afiliación del aprendiz al Sistema General de Seguridad Social, conforme a la fase del proceso formativo, así:

1. Etapa lectiva: afiliación a salud y riesgos laborales a cargo de **LA UNIVERSIDAD**.
2. Etapa práctica o formación dual: afiliación integral a salud, pensión, riesgos laborales y caja de compensación familiar, conforme al régimen de trabajadores(as) dependientes.

En la etapa práctica o dual, el aprendiz tendrá derecho a todas las prestaciones sociales y auxilios legales, incluyendo prima de servicios, cesantías, intereses, vacaciones, dotación y subsidio familiar.

Artículo 8. Terminación del contrato de aprendizaje. El contrato de aprendizaje terminará por:

- a. Cumplimiento del término pactado o finalización del plan de formación.
- b. Mutuo acuerdo entre las partes.
- c. Justa causa, conforme al artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo.
- d. Incumplimiento grave de las obligaciones del aprendiz o de **LA UNIVERSIDAD**.
- e. Inasistencia o abandono injustificado de las actividades formativas.
- f. Pérdida de la calidad de estudiante o aprendiz.
- g. Decisión de la autoridad competente en materia laboral o educativa.

En caso de terminación de la relación de aprendizaje por cualquier causa, **LA UNIVERSIDAD** deberá reemplazar al aprendiz para conservar la proporcionalidad legalmente exigida e informar de inmediato a la regional del Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) o la Institución Educativa correspondiente a su domicilio principal, la cual podrá verificar el cumplimiento en cualquier momento.

Parágrafo único. En caso de incumplimiento en la sustitución del aprendiz, **LA UNIVERSIDAD** deberá monetizar la cuota de aprendizaje, efectuando el pago correspondiente equivalente a un (1,5) salario mínimo legal mensual vigente por cada aprendiz no contratado, conforme a lo dispuesto en la Ley 2466 de 2025 y las demás disposiciones que lo regulen.

CAPÍTULO IV.

PERIODO DE PRUEBA

Artículo 9. **LA UNIVERSIDAD**, una vez admitido el aspirante, podrá estipular con él un periodo inicial de prueba, que tendrá por objeto apreciar, por su parte, las aptitudes del trabajador(a) y, por parte de este, las conveniencias de las condiciones de trabajo.

Artículo 10. El periodo de prueba debe ser estipulado por escrito y, en caso contrario, los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo.

Artículo 11. El periodo de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año, el periodo de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos (2) meses. Cuando entre el empleador y el trabajador(a) se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del periodo de prueba, salvo para el primer contrato.

Artículo 12. Durante el periodo de prueba, el contrato de trabajo puede darse por terminado en cualquier momento, de manera unilateral y sin previo aviso, sin que esto genere el reconocimiento de indemnizaciones. Los trabajadores(as) en periodo de prueba gozan de todas las prestaciones.

CAPÍTULO V.

TRABAJADORES(AS) OCASIONALES, ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

Artículo 13. Se consideran trabajadores(as) ocasionales, accidentales o transitorios aquellos que **LA UNIVERSIDAD** vincule para ejecutar labores de corta duración, no mayor a un (1) mes, que sean de naturaleza distinta a las actividades ordinarias, permanentes o misionales de **LA UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA**.

Estos contratos solo podrán celebrarse cuando exista una causa objetiva, temporal y verificable, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 del Código Sustantivo del Trabajo, que dispone que la regla general en materia de vinculación laboral es el contrato a término indefinido.

CAPÍTULO VI.

HORARIOS DE TRABAJO

Artículo 14. Los horarios de los trabajadores(as) al interior de **LA UNIVERSIDAD** se fijarán respetando siempre la jornada máxima legal. Jornada dentro de la cual **LA UNIVERSIDAD** podrá fijar o modificar los turnos de trabajo, de acuerdo con los horarios académicos, la atención administrativa, las necesidades del servicio y el desarrollo propio de sus actividades.

Para efectos de la jornada de trabajo, el personal de **LA UNIVERSIDAD** se clasifica en:

1. Personal administrativo.
2. Personal docente.

El personal administrativo tendrá la jornada ordinaria máxima legal en la forma ya indicada; sin perjuicio de las condiciones particulares de cada cargo, donde se desempeñen funciones en horario diferente, según lo disponga previamente **LA UNIVERSIDAD**.

Por tanto, las horas de entrada y salida de los trabajadores(as) serán acordadas por **LA UNIVERSIDAD** con cada uno de los trabajadores(as), atendiendo las necesidades o requerimientos administrativos o académicos de cada seccional.

De manera enunciativa, se señalan los siguientes días como laborables: lunes, martes, miércoles, jueves, viernes y sábado.

A continuación, e igualmente de manera enunciativa, se señalan los horarios de trabajo, tanto para el personal administrativo como académico de **LA UNIVERSIDAD**, respetando siempre la jornada máxima legal, y deben encontrarse en el rango de:

Lunes a viernes, de 6:00 a. m. a 10:00 p. m., y sábados, de 7:00 a. m. a 6:00 p. m.

1. Personal administrativo

De lunes a sábado.

Tiempo de almuerzo: De acuerdo con la programación de actividades y necesidades del servicio, el jefe inmediato distribuirá y determinará la hora de almuerzo del personal durante las franjas de 11:00 a. m. a 12:00 m., de 12:00 m. a 1:00 p. m., de 1:00 p. m. a 2:00 p. m., o de 2:00 p. m. a 3:00 p. m.; esta hora no se computará en su jornada laboral ordinaria.

Parágrafo 1. El ingreso en la mañana se ajustará a las necesidades puntuales de cada unidad, tomando como referencia de hora de ingreso las 6:00 a. m., salvo que, al hacer el cálculo de las horas semanales, se exceda la jornada máxima legal, de acuerdo con los horarios que manejen tanto la sede como las seccionales.

Igualmente, el Rector de la Sede o Seccional podrá fijar el tiempo de almuerzo aplicable al personal administrativo adscrito a las mismas.

Asimismo, los trabajadores podrán acordar con su jefe inmediato el tiempo de almuerzo, previa autorización de la unidad de Talento Humano, atendiendo las necesidades o requerimientos administrativos o académicos, siempre que no se afecte la jornada laboral y que, al hacer el cálculo de las horas semanales, estas no excedan la jornada máxima legal.

La finalización de las labores será a las 7:00 p. m., a menos que, al hacer la verificación de las horas semanales, se alcance la jornada máxima legal; en ese supuesto, la hora de salida podrá ser a las 6:00 p. m. o la que se determine tras la verificación, de acuerdo a las necesidades del servicio.

2. Personal docente

De lunes a sábado.

Inicio de actividades académicas: 7:00 a. m.

Hora de almuerzo: De acuerdo con la programación de actividades y necesidades del servicio, el jefe inmediato distribuirá y determinará la hora de almuerzo del personal docente durante las franjas de 11:00 a. m. a 12:00 m., de 12:00 m. a 1:00 p. m., de 1:00 p. m. a 2:00 p. m., o de 2:00 p. m. a 3:00 p. m.; esta hora no se computará en su jornada laboral ordinaria.

Parágrafo. En los casos en que el trabajador(a) acuerde con su jefe inmediato que puede disfrutar de dos horas de almuerzo, atendiendo las necesidades o requerimientos administrativos o académicos de cada seccional, el ingreso en la mañana se ajustará a las 6:00 a. m. o 7:00 a. m., salvo que, al hacer el cálculo de las horas semanales, se exceda la jornada máxima legal.

Parágrafo 1. Periodo de descansos. Durante las jornadas de la mañana y la tarde, el personal administrativo y docente se tomará un descanso de diez (10) minutos, conforme a las programaciones que, para tales efectos, acuerden con su jefe inmediato y sus compañeros. Las sesiones de descanso, dentro de la jornada diaria de trabajo, podrán variar dependiendo de los requerimientos especiales, previamente notificados por **LA UNIVERSIDAD** y, en ningún caso, se computarán dentro de la jornada de trabajo.

Parágrafo 2. En todo caso, **LA UNIVERSIDAD** podrá crear horarios o turnos especiales para atender sus necesidades, siempre y cuando se respete la jornada máxima establecida en la ley.

Parágrafo 3. El personal docente se sujetará a los horarios y planes de trabajo académico definidos por **LA UNIVERSIDAD**, conforme a la intensidad horaria de cada curso y a su reglamento docente.

Dicha jornada podrá distribuirse de manera flexible entre actividades de docencia, investigación y extensión, respetando los límites de la jornada máxima semanal y las condiciones del Reglamento Profesorado Corporativo y Directivas de la Sede y Seccionales.

Los trabajadores docentes de tiempo completo que, además de sus funciones académicas, tengan asignadas funciones administrativas o de gestión institucional, estarán sujetos a la asignación académica aprobada por la autoridad académica o administrativa competente y articulado con la Unidad de Talento Humano en su contrato individual de trabajo.

Parágrafo 4. El trabajador(a) que labore en día de descanso obligatorio (domingo o festivo) tendrá derecho al recargo del 100 % sobre el salario ordinario y a un descanso compensatorio remunerado, según lo previsto en los artículos 179 y 180 del CST, modificados por la Ley 2466 de 2025. La solicitud deberá ser emitida por escrito por el jefe inmediato y notificada previamente al área de Talento Humano.

Parágrafo 5. LA UNIVERSIDAD, de acuerdo con las circunstancias, queda facultada en todo tiempo para organizar turnos de trabajo, modificar los actuales o cambiar los horarios de ingreso y de salida, cuando las conveniencias o necesidades así lo dispongan, ajustando los horarios a la ley y respetando la jornada máxima legal, establecida en el art. 161 del CST. Igualmente, **LA UNIVERSIDAD** podrá establecer dentro de sus políticas internas mecanismos alternativos para dar cumplimiento a la jornada establecida, como son variaciones en las horas de ingreso y salida o redistribución de las cargas diarias de trabajo. En caso de la realización de horas extras, estas serán remuneradas según corresponda y, únicamente, en la medida que exista autorización previa y escrita por parte de **LA UNIVERSIDAD**.

Parágrafo 6. Jornada laboral flexible (art. 51, Ley 789/02). **LA UNIVERSIDAD** y el trabajador(a) podrán acordar jornadas flexibles, distribuidas en máximo seis (6) días a la semana, con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En ningún caso podrá superarse la jornada ordinaria máxima legal, ni las nueve (9) horas diarias, ni podrá afectarse el derecho al descanso.

Estos acuerdos deberán constar por escrito o en los sistemas institucionales de gestión de tiempo laboral.

Parágrafo 7. Descanso en sábado. **LA UNIVERSIDAD** puede ampliar la jornada ordinaria, de lunes a viernes, hasta por dos (2) horas, por acuerdo entre las partes, con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores(as) el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

Parágrafo 8. Trabajo por turnos. Cuando la naturaleza de la labor no exija actividad continuada y se lleve a cabo por turnos, **LA UNIVERSIDAD** podrá ampliar la jornada en más de ocho (8) horas diarias. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

Parágrafo 9. Trabajo sin solución de continuidad. En labores que requieran atención permanente o sin solución de continuidad, **LA UNIVERSIDAD** podrá organizar trabajo por turnos sucesivos, garantizando que cada trabajador(a) no exceda su jornada legal individual y que reciba los descansos y recargos previstos en la ley. El trabajo en domingo o festivo requerirá solicitud escrita del jefe inmediato y aviso al área de Talento Humano, otorgando el descanso compensatorio dentro de la semana siguiente.

Parágrafo 10. La jornada de trabajo inicia en el sitio de trabajo o de labor fijado por el superior jerárquico. Se hace expreso que los tiempos de desplazamiento hacia y desde el sitio previsto para laborar no serán computables dentro de la jornada de trabajo.

Parágrafo 11. Cuando, por motivos de caso fortuito o fuerza mayor, se determine la suspensión del tiempo de trabajo por un tiempo superior a dos (2) horas y, como consecuencia de ello, no sea posible cumplir con el horario establecido, se cumplirá la jornada en un horario diferente sin que el servicio prestado en tales horas constituya trabajo suplementario o implique el pago de recargos.

CAPÍTULO VII. HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

Artículo 15. De acuerdo al artículo 160 del CST, el trabajo diurno y nocturno será el siguiente:

1. Trabajo diurno es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a. m.) y las diecinueve horas (7:00 p. m.).
2. Trabajo nocturno es el que se realiza en el periodo comprendido entre las diecinueve horas (7:00 p. m.) y las seis horas del día siguiente (6:00 a. m.).

Artículo 16. Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede la jornada ordinaria y, en todo caso, el que excede la máxima legal (art. 159, CST). Solo se considera trabajo suplementario el que hubiese sido debidamente autorizado por **LA UNIVERSIDAD**.

Artículo 17. El trabajo suplementario u horas extras es aquel que excede la jornada ordinaria o la máxima legal vigente, conforme a lo dispuesto en el Código Sustantivo del Trabajo.

Su ejecución será excepcional y debidamente autorizada por **LA UNIVERSIDAD**, mediante aprobación previa y escrita del jefe inmediato y registro en los sistemas de control de tiempo laboral.

En ningún caso podrá superarse el límite de dos (2) horas diarias ni doce (12) horas semanales de trabajo suplementario. Estas horas deberán obedecer a necesidades extraordinarias y temporales del servicio, y no podrán convertirse en una práctica habitual o permanente.

LA UNIVERSIDAD mantendrá los registros necesarios para verificar la causa, duración y pago de las horas suplementarias, conforme a lo previsto en el Código Sustantivo del Trabajo.

Artículo 18. Tasas y liquidación de recargos. **LA UNIVERSIDAD** reconocerá y liquidará los recargos por trabajo suplementario, nocturno, dominical o festivo conforme a lo dispuesto en el Código Sustantivo del Trabajo, así:

1. Trabajo nocturno. Se considera trabajo nocturno el que se realiza entre las 7:00 p. m. y las 6:00 a. m. del día siguiente. Por el solo hecho de ejecutarse en horario nocturno, se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35 %) sobre el valor de la hora ordinaria diurna.
2. El trabajo extra diurno. Se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25 %) sobre el valor de la hora ordinaria diurna.
3. Trabajo extra nocturno. Se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75 %) sobre el valor de la hora ordinaria diurna.
4. Trabajo dominical o festivo. El trabajo en día de descanso obligatorio o festivo se remunerará con el recargo legal vigente.
 - a. Desde el 1 de julio de 2025, el recargo mínimo legal es del ochenta por ciento (80 %).
 - b. Desde el 1 de julio de 2026, el recargo mínimo legal es del noventa por ciento (90 %).
 - c. Desde el 1 de julio de 2027, el recargo mínimo legal será del cien por ciento (100 %), sin perjuicio de la favorabilidad.

Parágrafo 1. Se entiende por trabajo ocasional en día de descanso obligatorio el realizado hasta dos (2) días de descanso en el mes calendario. Será habitual cuando se laboren tres (3) o más.

Parágrafo 2. Las partes podrán pactar por escrito un día de descanso obligatorio distinto del domingo. En ausencia de pacto expreso, se entenderá que el descanso obligatorio es el domingo.

1. Exclusividad de los recargos. Cada recargo opera de manera exclusiva, sin que puedan acumularse entre sí, salvo cuando la jornada nocturna coincida con trabajo en día de descanso obligatorio, caso en el cual se reconocerá el recargo correspondiente al mayor valor.
2. Autorización y control. Todo trabajo suplementario deberá contar con autorización previa y escrita de **LA UNIVERSIDAD** y será debidamente registrado en los sistemas de control de tiempo laboral, conforme a los artículos 167 y 168 del CST.

Artículo 19. LA UNIVERSIDAD no reconocerá el trabajo suplementario o de horas extras si no hay una autorización expresa y formal del jefe inmediato.

Parágrafo 1. En ningún caso, las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

CAPÍTULO VIII.

DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

Artículo 20. Serán de descanso obligatorio remunerado los domingos y los días de fiesta de carácter civil o religioso reconocidos por la legislación laboral colombiana, conforme al artículo 177 del Código Sustantivo del Trabajo y la Ley 51 de 1983.

Tendrán tal carácter los siguientes días:

1 de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1 de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1 de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los jueves y viernes santos, la Ascensión del Señor, el Corpus Christi, Sagrado Corazón de Jesús y el Día de Nuestra Señora del Rosario de Chiquinquirá.

Pero, el descanso remunerado del 6 de enero, 19 de marzo, 29 de junio, 15 de agosto, 12 de octubre, 1 de noviembre, 11 de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi, Sagrado Corazón de Jesús y el Día de Nuestra Señora del Rosario de Chiquinquirá, cuando no caigan en lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día.

Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo el descanso remunerado igualmente se trasladará al lunes.

Parágrafo 1. Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador (a) tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical, en proporción al tiempo laborado (art. 26, numeral 5º, Ley 50 de 1990).

Artículo 21. Trabajo dominical y festivo. El trabajo en día de descanso obligatorio o festivo se remunerará con el recargo legal vigente.

- a. Desde el 1 de julio de 2025, el recargo mínimo legal es del ochenta por ciento (80 %).
- b. Desde el 1 de julio de 2026, el recargo mínimo legal es del noventa por ciento (90 %).
- c. Desde el 1 de julio de 2027, el recargo mínimo legal será del cien por ciento (100 %), sin perjuicio de la favorabilidad.

Parágrafo 1. Se entiende por trabajo ocasional en día de descanso obligatorio el realizado hasta dos (2) días de descanso en el mes calendario. Será habitual cuando se laboren tres (3) o más.

Parágrafo 2. Las partes podrán pactar por escrito un día de descanso obligatorio distinto del domingo. En ausencia de pacto expreso, se entenderá que el descanso obligatorio es el domingo.

Parágrafo 3. El trabajador(a) que labore habitualmente los domingos o festivos tendrá derecho, además del recargo, a un descanso compensatorio remunerado dentro de la semana siguiente.

Parágrafo 4. El descanso dominical y festivo tiene una duración mínima de veinticuatro (24) horas consecutivas, salvo las excepciones contempladas para jornadas especiales o trabajo por turnos continuos.

Parágrafo 5. El descanso dominical y los demás expresados en el art. 20 de este Reglamento tienen una duración mínima de veinticuatro (24) horas, salvo la excepción consagrada en el inciso 2, literal c, del art. 20 de la Ley 50 de 1990.

Artículo 22. Cuando, por motivo de algún festivo no determinado en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, **LA UNIVERSIDAD** suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras (art. 178, CST).

CAPÍTULO IX.

VACACIONES REMUNERADAS

Artículo 23. Los trabajadores(as) que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (art. 186, numeral 1, CST).

Artículo 24. La época de vacaciones del personal vinculado a **LA UNIVERSIDAD** podrá ser señalada por esta, de conformidad con las necesidades del servicio, previo aviso escrito al trabajador(a), sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. **LA UNIVERSIDAD** dará a conocer al trabajador(a), con quince (15) días calendario de anticipación, la fecha en que le concederá las vacaciones (artículo 187, Código Sustantivo del Trabajo).

Artículo 25. **LA UNIVERSIDAD** definirá oportunamente las fechas de las vacaciones colectivas en las que sus trabajadores(as) disfrutarán de quince (15) días de descanso, como

lo dispone la ley. Asimismo, dará a conocer a estos, con quince (15) días de anticipación, la fecha en que las concederá (art. 187, CST).

LA UNIVERSIDAD puede determinar para todos o para parte de sus trabajadores(as) una época fija para vacaciones simultáneas y, si así lo hiciere, para los que en tal época no llevaren 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 UNIVERSIDAD** tendrá vacaciones colectivas en el período diciembre-enero. Estarán exceptuados de la anterior regla los trabajadores(as) que **LA UNIVERSIDAD** considere que, por necesidades del servicio, deban continuar con el desarrollo de sus labores.

Artículo 26. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador(a) no pierde el derecho a reanudarlas (art. 188, CST).

Artículo 27. Compensación en dinero de las vacaciones. **LA UNIVERSIDAD** y el trabajador(a) podrán acordar por escrito, previa solicitud de este, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones, por periodo. Cuando el contrato termina sin que el trabajador(a) hubiere disfrutado sus vacaciones, la compensación de estas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y, proporcionalmente, por fracción de año. Para la compensación de las vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador(a) (art. 189, CST).

Artículo 28. En todo caso, el trabajador(a) gozará anualmente, por lo menos, de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables.

Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones, hasta por tres (3) años. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores(as) técnicos, especializados, de confianza (art. 190, CST).

Artículo 29. Durante el periodo de vacaciones, el trabajador(a) recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, solo se excluirán, para la liquidación de las vacaciones, el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador, en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

Artículo 30. **LA UNIVERSIDAD** llevará un registro de vacaciones en el que se anotarán la fecha de ingreso de cada trabajador, la fecha en que toma sus vacaciones, la fecha en que las termina y la remuneración de las mismas (art. 5, Decreto 13 de 1967).

Parágrafo único. En los contratos a término fijo inferiores a un (1) año, los trabajadores(as) tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado, cualquiera que este sea (art. 3, Parágrafo, Ley 50 de 1990).

CAPÍTULO X.

RÉGIMEN DE PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 31. LA UNIVERSIDAD concederá a sus trabajadores(as) las licencias y permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación; en caso de grave calamidad doméstica, debidamente comprobada; licencia de paternidad; licencia por luto; para concurrir al servicio médico correspondiente; para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización; asistir a las obligaciones escolares como acudiente; atender citaciones judiciales, administrativas y legales, y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a **LA UNIVERSIDAD** y que, en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique la prestación del servicio.

La concesión de los permisos ya enunciados estará sujeta a las siguientes circunstancias:

1. Se entenderá como calamidad doméstica todo hecho imprevisto y grave que afecte directamente al trabajador o su núcleo familiar, obligándolo a ausentarse de sus labores. **LA UNIVERSIDAD** evaluará caso por caso, pudiendo exigir soportes idóneos. Cuando la situación sea previsible, la solicitud deberá tramitarse conforme al procedimiento de permisos médicos.

La licencia por calamidad doméstica se podrá otorgar inicialmente hasta por cinco (5) días hábiles. Una vez concluido el tiempo inicialmente otorgado y de persistir la calamidad, el colaborador deberá realizar nuevamente la solicitud, y la misma será evaluada por el área de Talento Humano, donde se otorgarán los días adicionales de acuerdo con cada situación en particular.

2. Los permisos para asistir a citas médicas en la EPS, IPS o ARL deberán solicitarse con al menos tres (3) días hábiles de anticipación, ante el jefe inmediato y con copia a la Unidad de Talento Humano, presentando los soportes correspondientes. En caso de no presentar dichos soportes, se conceptuará como una ausencia injustificada.

El tiempo empleado se justificará mediante el comprobante de asistencia emitido por la EPS o IPS. El acompañamiento a familiares se autorizará solo para familiares hasta primer grado de consanguinidad, civil o afinidad, salvo situaciones excepcionales.

El trabajador(a) deberá programar, siempre que sea posible, sus citas médicas fuera de la jornada laboral, o en las primeras o últimas horas de la jornada.

El tiempo destinado a citas médicas, controles o urgencias no exime al trabajador de cumplir con el resto de su jornada, salvo incapacidad o concepto médico formal.

En caso de urgencia o cita prioritaria, el trabajador(a) deberá asistir directamente al servicio correspondiente y dar oportuno aviso a su jefe inmediato o a la Unidad de Talento Humano. Posteriormente, deberá presentar a su jefe inmediato y a la Unidad de Talento Humano los soportes de la atención para justificar la inasistencia.

3. En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10 % de los trabajadores(as). Dependiendo de la hora del sepelio, el trabajador(a) deberá retornar a sus labores.
4. En los demás casos —sufragio y desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación—, el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan.
5. Los días de las licencias de luto se concederán de conformidad con las condiciones previstas en la Ley 1280 de 2009.
6. El padre tendrá derecho a dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad.
7. **LA UNIVERSIDAD** otorgará los permisos para asistir a las reuniones escolares cuando el trabajador(a) acuda en calidad de acudiente de sus hijos o menores a cargo, para lo cual deberá presentar al área de Talento Humano el soporte o la citación emitida por la institución educativa. Este permiso se considerará tiempo laboral efectivo y no afectará la remuneración, limitándose a media jornada laboral.
8. **LA UNIVERSIDAD** concederá licencia remunerada a los trabajadores(as) que deban concurrir a diligencias judiciales, administrativas o legales, previa presentación de la citación o constancia expedida por la autoridad correspondiente. Este tiempo será considerado como laborado y no generará descuento en salario, prestaciones o aportes. La solicitud deberá radicarse ante el área de Talento Humano con la debida antelación, salvo en casos de citación urgente o inaplazable.

Parágrafo 1. La Unidad de Talento Humano validará los soportes de las licencias y permisos de que hablan los numerales anteriores y procederá con su registro en la nómina del trabajador, según lo mencionado.

Parágrafo 2. Si el trabajador(a) no presenta los soportes dentro de los términos establecidos, se considera como ausencia injustificada, por lo que se procederá a realizar el respectivo descuento a través de nómina y se dará inicio al proceso disciplinario, según este Reglamento de Trabajo.

Parágrafo 3. Además de los permisos de ley mencionados en el presente artículo, **LA UNIVERSIDAD** concederá los permisos convencionales que consten tanto en el laudo arbitral como en convención colectiva, pacto colectivo o plan de beneficios, si procede.

Parágrafo 4. Las incapacidades médicas deberán entregarse dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su expedición, en físico o medio digital, a través de los canales de comunicación oficiales de **LA UNIVERSIDAD**.

Artículo 32. Todo permiso que requiera el empleado, distinto a calamidad doméstica, deberá solicitarse por escrito a la Unidad de Talento Humano, y **LA UNIVERSIDAD** será autónoma en concederlo o negarlo y en darle el tratamiento de permiso remunerado o no remunerado. Para el personal docente, su aprobación estará sujeta a la programación interna de clases o demás actividades. Cada caso puntual se estudiará de manera particular.

Artículo 33. LA UNIVERSIDAD también reconocerá:

- 1. Licencia por luto.** De acuerdo con la Ley 1280 de 2009 (art. 57, CST), **LA UNIVERSIDAD** concede al trabajador, en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente, o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia. Pero debe contar previamente con la autorización del jefe inmediato para que, antes del inicio de la licencia, entregue sus labores pendientes. La calamidad doméstica no incluye la licencia por luto de que trata este numeral.
- 2. Licencia por maternidad.** Tal como lo dispone la ley, toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso. Para efectos de la licencia, la trabajadora debe presentar al empleador un certificado médico expedido por la respectiva EPS, a la cual se encuentre afiliada, donde conste la siguiente información: a) el estado de embarazo de la trabajadora; b) la indicación del día probable del parto, y c) la indicación del día desde el cual debe empezar la licencia.
- 3. Licencia por paternidad.** **LA UNIVERSIDAD**, conforme a la Ley 2114 del 29 de julio de 2021, donde se amplía la licencia de paternidad, se crea la licencia parental compartida y la licencia parental flexible de tiempo parcial, otorga al padre dos (2) semanas de licencia remunerada por dicho acontecimiento. La licencia de paternidad opera para 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 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.
- 4. Licencia parental compartida.** Los padres podrán distribuir libremente entre sí las últimas seis (6) semanas de la licencia de la madre, siempre y cuando cumplan las condiciones y requisitos dispuestos en el artículo 2, en su **Parágrafo 4**, de la Ley 2114 del 29 de julio de 2021. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia. No podrán optar a la licencia parental compartida los padres que hayan sido condenados en los últimos cinco (5) años por delitos contra la libertad, integridad y formaciones sexuales; los padres condenados en los últimos dos (2) años

por delitos contra la familia, por violencia intrafamiliar o inasistencia alimentaria, según la Ley 599 de 2000; o los padres que tengan vigente una medida de protección en su contra, de acuerdo con el artículo 16 de la Ley 1257 de 2008, o la norma que lo modifique, sustituya o adicione.

5. **Licencia parental flexible de tiempo parcial.** La madre o el padre podrán optar por una licencia parental flexible de tiempo parcial, en la cual podrán cambiar un periodo determinado de su licencia de maternidad o de paternidad por un periodo de trabajo de medio tiempo, equivalente al doble del tiempo correspondiente al periodo de tiempo seleccionado. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia, la cual estará regida por lo dispuesto en el **Parágrafo 5** de la Ley 2114 del 29 de julio de 2021.

CAPÍTULO XI.

SALARIO MÍNIMO LEGAL Y CONVENCIONAL

Artículo 34. Formas y libertad de estipulación.

1. **LA UNIVERSIDAD** y el trabajador(a) pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades, como por unidad de tiempo, por obra o a destajo, por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos colectivos, plan de beneficios, convenciones colectivas o laudos arbitrales.
2. **Salario integral.** En ningún caso, este podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a **LA UNIVERSIDAD**, que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30 %) de dicha cuantía. Salario que, además de retribuir el trabajo ordinario, compensará el valor de prestaciones, recargos y beneficios, tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, las cesantías y sus intereses y cualquier otro concepto que se pacte, excepto las vacaciones, los aportes a seguridad social y los parafiscales.
 - a. La base para efectuar los aportes parafiscales del salario integral será hasta la que ordene la ley, sin que se excedan los límites expresados en la Ley 1393 de 2010 o la que la modifique.
 - b. El trabajador(a) que desee acogerse a esta estipulación recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (art. 18, Ley 50 de 1990).

Artículo 35. Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo el estipulado por periodos mayores (art. 133, CST).

Artículo 36. Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador(a) presta sus servicios, durante el trabajo o inmediatamente después que este cese (art. 138, numeral 1, CST).

CAPÍTULO XII.

PERIODOS DE PAGO

Artículo 37. El salario se pagará en la forma que **LA UNIVERSIDAD** defina y que constará en el contrato de trabajo. Este se consignará en una cuenta bancaria, según acuerdo de las partes y conforme al procedimiento establecido por **LA UNIVERSIDAD**. Igualmente, el pago podrá efectuarse en cheque o en efectivo, cuando las necesidades o las conveniencias lo aconsejen. En todo caso, **LA UNIVERSIDAD**, de acuerdo con sus políticas internas, podrá definir una frecuencia y periodo de pago diferente y se pagará al trabajador directamente, por periodos iguales y vencidos.

El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del periodo en que se han causado o, a más tardar, con el salario del periodo siguiente (art. 134, CST).

Parágrafo único. En casos excepcionales debidamente justificados por el trabajador, este podrá solicitar por escrito que su salario, bonificaciones o prestaciones sociales sean transferidos a otra cuenta bancaria alterna de la cual no sea titular, solicitud en la que deberá informar de manera clara los datos del banco, el número de la cuenta, el tipo de cuenta y su titular. Esta modalidad tendrá carácter temporal y deberá cumplir con las políticas financieras y de control interno institucionales.

CAPÍTULO XIII.

SALUD, SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Artículo 38. Es obligación de **LA UNIVERSIDAD** velar por la protección integral del trabajador(a) en todo lo que tiene que ver con salud, seguridad e higiene en el trabajo. 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 con el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (SG-SST).

Parágrafo único. **LA UNIVERSIDAD** garantizará la protección integral de la vida, integridad física, mental, emocional y social de todos los trabajadores(as), en concordancia con los principios de igualdad, dignidad humana, no discriminación, estabilidad laboral reforzada, protección de la maternidad y protección especial a personas en situación de vulnerabilidad.

Las medidas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) se adoptarán conforme a estos principios, asegurando condiciones justas, seguras y saludables para el desempeño de las funciones.

Artículo 39. LA UNIVERSIDAD garantiza un entorno laboral libre de acoso, violencia, discriminación o cualquier conducta intimidatoria, arbitraria o abusiva, entendiéndose por violencia y acoso los comportamientos o prácticas que tengan por objeto o que causen un daño físico, psicológico, sexual o económico.

Esta prohibición aplica en las instalaciones, en el transporte asociado al trabajo, en el espacio doméstico (trabajo híbrido) y en las comunicaciones relacionadas con el trabajo, incluidas las realizadas por medios de TIC, y se extiende a la violencia y el acoso ejercido por terceros.

Cualquier persona que se sienta vulnerada podrá presentar queja mediante los canales confidenciales establecidos, sin que ello implique represalias o perjuicio laboral.

Las instancias designadas para la recepción y trámite de estos casos (Comité de Convivencia Laboral u otra instancia competente) serán responsables de adelantar las actuaciones correspondientes, analizar los hechos y emitir las recomendaciones a que haya lugar, conforme a los procedimientos internos y la normativa vigente.

LA UNIVERSIDAD garantizará el funcionamiento de estos mecanismos, la confidencialidad del proceso, el respeto por las partes, el acompañamiento psicosocial a la presunta víctima y la implementación de las medidas preventivas, protectoras, correctivas o sancionatorias que procedan según las recomendaciones emitidas.

Artículo 40. LA UNIVERSIDAD realizará la identificación de peligros, la evaluación y la valoración de riesgos considerando, de manera no limitativa, los factores físicos, químicos, biológicos, psicosociales, locativos, biomecánicos, de seguridad y todos aquellos derivados de la organización y naturaleza del trabajo.

Las evaluaciones deberán ser objetivas y basarse en criterios técnicos, técnico-científicos y normativos, garantizando la prevención de accidentes y enfermedades derivadas del trabajo.

En cumplimiento de la Ley 2466 de 2025, la evaluación del riesgo psicosocial deberá incluir la identificación y gestión de los siguientes factores que generan trastornos de salud y esfuerzo mental o psicológico: el estrés y el aislamiento laboral, las interrupciones frecuentes y las solicitudes simultáneas, las agresiones o violencia ejercida por terceros, tales como estudiantes, clientes o proveedores, en relación con la prestación del servicio.

Artículo 41. La prestación de los servicios médicos que requieran los trabajadores(as) se realizará a través de su Entidad Promotora de Salud (EPS) y, en los casos de presunto accidente de trabajo o enfermedad laboral calificada, por medio de la Administradora de

Riesgos Laborales (ARL), a través de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPS) a las cuales se encuentren asignados.

Artículo 42. Todo trabajador que presente afectaciones en su estado de salud, síntomas de enfermedad física o mental, afectaciones psicosociales o cualquier otra condición que pueda comprometer su capacidad laboral o la seguridad propia o de terceros deberá informarlo de manera inmediata a **LA UNIVERSIDAD**.

Cuando no sea posible realizar el reporte de forma inmediata, la notificación deberá efectuarse dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes.

El trabajador(a) deberá acudir oportunamente a los servicios de su Entidad Promotora de Salud (EPS) o a una IPS habilitada dentro de la red de servicios correspondiente, con el fin de obtener la valoración médica pertinente.

Las recomendaciones, restricciones o indicaciones emitidas por médicos particulares solo tendrán validez para efectos laborales una vez sean evaluadas y transcritas por la EPS, de conformidad con la normatividad vigente.

El incumplimiento injustificado del deber de informar o de asistir a la valoración médica requerida dará lugar a que la inasistencia al trabajo sea considerada injustificada y podrá constituir falta disciplinaria, salvo que el trabajador(a) demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad de dar aviso o de acudir a la valoración dentro de la oportunidad debida.

Parágrafo único. En caso de incapacidad, el trabajador(a) deberá informar la novedad a **LA UNIVERSIDAD** dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes.

Artículo 43. **LA UNIVERSIDAD** reconocerá y tramitará ante la EPS o la ARL, según corresponda, las prestaciones económicas derivadas de la incapacidad, conforme a lo establecido en la Ley 100 de 1993, el Decreto 780 de 2016 y demás normas vigentes. Cuando sea necesario efectuar pagos anticipados mientras la entidad responsable realiza el reconocimiento, **LA UNIVERSIDAD** gestionará el recobro correspondiente.

Cuando la incapacidad supere los treinta (30) días continuos, o cuando la condición de salud así lo amerite, **LA UNIVERSIDAD** gestionará la realización del examen médico ocupacional postincapacidad, previo al reintegro del trabajador(a) a sus labores, con el fin de garantizar su adecuada rehabilitación y reincorporación laboral, conforme a lo establecido en la Resolución 1843 de 2025 o norma vigente. Dicha evaluación deberá efectuarse antes del retorno a las actividades laborales. El trabajador(a) deberá asistir a dicha evaluación y cumplir las recomendaciones que de ella se deriven.

En los casos en que la incapacidad supere los ciento ochenta (180) días, **LA UNIVERSIDAD** realizará los reportes y trámites correspondientes ante la administradora del fondo de pensiones, conforme a la normativa vigente.

Artículo 44. Los trabajadores(as) deberán cumplir con las instrucciones, tratamientos y recomendaciones emitidas por su médico tratante, así como asistir a los exámenes médicos, valoraciones y seguimientos derivados del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de acuerdo con la normatividad vigente.

El trabajador(a) que, sin causa justificada, se niegue a asistir a las valoraciones médicas, exámenes ocupacionales o seguimientos requeridos, o incumpla las recomendaciones médicas emitidas, afectando la gestión del riesgo, la reincorporación laboral o la seguridad propia o de terceros, estará sujeto al procedimiento disciplinario interno, conforme a la gradualidad y el debido proceso establecidos en este Reglamento Interno de Trabajo.

Artículo 45. Todos los trabajadores(as) deberán cumplir las políticas, normas, procedimientos, protocolos operativos, instructivos, entrenamientos, controles y demás medidas de prevención y protección adoptadas por **LA UNIVERSIDAD** en desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), así como aquellas exigidas por las autoridades competentes.

El trabajador(a) debe utilizar adecuadamente los elementos de protección personal (EPP) que le sean suministrados, reportar oportunamente condiciones y actos inseguros, participar en las capacitaciones obligatorias y atender las instrucciones impartidas para la prevención de incidentes, accidentes laborales y enfermedades de origen común o laboral.

Parágrafo único. El incumplimiento injustificado de las normas, medidas de control, EPP, instrucciones o protocolos establecidos en materia de SST podrá constituir una falta disciplinaria, que será evaluada conforme a la gradualidad y el procedimiento establecido en este Reglamento Interno de Trabajo.

Artículo 46. Presuntos accidentes de trabajo o enfermedad laboral. Todo trabajador deberá informar de manera inmediata a **LA UNIVERSIDAD** la ocurrencia de cualquier incidente, presunto accidente de trabajo o evento de salud relacionado con el ejercicio de sus funciones, con el fin de activar oportunamente los procesos de atención, reporte e investigación establecidos en la normatividad vigente.

LA UNIVERSIDAD reportará todos los presuntos accidentes de trabajo y las enfermedades laborales diagnosticadas a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y a la Entidad Promotora de Salud (EPS) correspondiente, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la ocurrencia del accidente o al conocimiento del diagnóstico, mediante los formatos oficiales FURAT o FUREL, según aplique.

Cuando se trate de accidentes graves o mortales, **LA UNIVERSIDAD** notificará adicionalmente al Ministerio del Trabajo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la ocurrencia, conforme a lo establecido en la Resolución 2851 de 2015, el Decreto 1072 de 2015 y demás normas concordantes.

Artículo 47. En caso de presentarse un presunto accidente de trabajo, el jefe inmediato, el responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) o cualquier trabajador que tenga conocimiento del hecho deberá activar de manera inmediata el procedimiento institucional de respuesta, informando a las personas o equipos designados para la atención inicial.

LA UNIVERSIDAD garantizará que el personal entrenado en primeros auxilios preste la atención inicial y, cuando sea necesario, coordine el traslado del trabajador(a) a la IPS que preste el servicio de urgencias o a la que indique la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), según la naturaleza del evento y la red de servicios disponible.

LA UNIVERSIDAD adoptará inmediatamente todas las medidas necesarias para proteger la vida e integridad del trabajador, controlar la situación de riesgo y reducir al mínimo las consecuencias del evento, conforme al SG-SST, el plan de emergencias y la normativa vigente en materia de atención inicial de accidentes de trabajo.

Parágrafo 1. Todo presunto accidente de trabajo, independientemente de su gravedad o apariencia, deberá ser reportado de manera inmediata a **LA UNIVERSIDAD** a través del jefe inmediato o del responsable del SG-SST, con el fin de activar los protocolos internos, brindar la asistencia inicial correspondiente y garantizar la atención médica oportuna en los términos establecidos en el Sistema General de Riesgos Laborales.

Parágrafo 2. El trabajador(a) accidentado deberá informar de manera inmediata, siempre que su condición lo permita, los hechos, circunstancias de tiempo, modo y lugar, así como cualquier detalle relevante del presunto accidente de trabajo, con el fin de permitir a **LA UNIVERSIDAD** y a la ARL realizar el reporte oportuno y veraz del evento.

Cuando el trabajador(a) se encuentre imposibilitado para comunicarse —por pérdida de conciencia, alteración del estado general u otra condición clínica—, el jefe inmediato o el coordinador del SG-SST suministrarán la información inicial disponible para efectuar el reporte ante la ARL y garantizar la atención.

Una vez el trabajador(a) se estabilice o recupere, deberá complementar la información y entregar a Talento Humano los soportes de atención médica, incapacidad y demás documentos relacionados.

La oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo brindará las instrucciones necesarias y acompañará el proceso hasta su cierre.

Artículo 48. **LA UNIVERSIDAD** y la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) deberán llevar registros y estadísticas actualizadas de los presuntos accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales, con el fin de analizar su frecuencia y severidad, conforme a los lineamientos del Sistema General de Riesgos Laborales y la normatividad vigente.

Dicha información será utilizada para fortalecer la identificación de riesgos, orientar las acciones preventivas y correctivas, y cumplir con los reportes e informes exigidos por la legislación aplicable.

Artículo 49. En todo lo relacionado con los temas de este capítulo, **LA UNIVERSIDAD** y los trabajadores(as) se someterán a la normativa vigente del Sistema General de Riesgos Laborales, incluyendo lo dispuesto en el Decreto Ley 1295 de 1994, la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1072 de 2015, así como las normas concordantes y reglamentarias que las modifiquen, sustituyan o complementen.

De igual manera, las partes deberán cumplir los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidos en la Resolución 0312 de 2019 y demás disposiciones expedidas por el Ministerio del Trabajo en materia de prevención, atención y reporte de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

CAPÍTULO XIV.

PRESCRIPCIONES DE ORDEN

Artículo 50. Los trabajadores(as), sin distingo de su cargo, tienen como deberes los siguientes:

1. Respeto y subordinación a sus superiores.
2. Respeto a sus compañeros de trabajo.
3. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo, en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
4. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración, en el orden moral y disciplina general de **LA UNIVERSIDAD**.
5. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
6. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar, por conducto regular con el respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
7. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, emitidas con el fin de encaminar y perfeccionar los esfuerzos laborales en provecho propio y de **LA UNIVERSIDAD** en general.
8. Observar, rigurosamente, las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe, para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.

9. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar las labores, siendo prohibido —salvo orden superior— pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
10. Manejar con discreción la información y los asuntos encomendados, respetando la confidencialidad institucional, y guardar la reserva debida de toda información que reciba, obtenga o conozca en desarrollo de sus labores.
11. Cumplir a cabalidad toda tarea encomendada, desde el inicio de esta hasta el logro del resultado esperado. La evolución y culminación de dicha tarea debe ser comunicada a su jefe inmediato y al personal involucrado en la misma.
12. Impedir el ingreso al sitio de trabajo de personas extrañas o no autorizadas para permanecer allí.
13. Cumplir las disposiciones de horario de trabajo.
14. Usar durante la jornada laboral los uniformes, dotaciones y elementos de seguridad suministrados por el empleador.
15. Respetar a los clientes, proveedores, contratistas y demás personas que tengan una relación comercial o de negocio con **LA UNIVERSIDAD**.
16. Cumplir, observar y hacer cumplir a todas las personas que se encuentren en su área de responsabilidad las medidas de seguridad preventivas y de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
17. Cumplir, observar y aplicar las políticas, procedimientos, requisitos y controles establecidos en los Sistemas de Gestión adoptados por **LA UNIVERSIDAD**.
18. Autoevaluar su desempeño laboral y personal para el cumplimiento de las normas de gestión y calidad.
19. Participar activamente en todas las actividades sociales, recreativas, programas de prevención de accidentes de trabajo, enfermedades laborales, higiene y medicina del trabajo, actividades del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo, seminarios, charlas, conferencias, foros, reuniones esporádicas, capacitaciones y demás relacionadas, dentro del horario de trabajo, cuando **LA UNIVERSIDAD** lo estime conveniente y así lo autorice.

Parágrafo único. La violación de cualquiera de estos deberes se califica como falta grave.

CAPÍTULO XV.

ORDEN JERÁRQUICO

Artículo 51. El orden jerárquico, de acuerdo con los cargos existentes en **LA UNIVERSIDAD**, está dispuesto en cada organigrama vigente de la sede y de las seccionales.

Parágrafo 1. Los directores de unidades académicas o administrativas tendrán la facultad de imponer los llamados de atención necesarios y justificados, debiendo, en todo caso, informar de tal hecho a la Unidad de Talento Humano para que obre copia del requerimiento o llamado de atención en la hoja de vida.

Parágrafo 2. En caso de ser necesario, el vicerrector respectivo calificará e impondrá las sanciones a que haya lugar, decisión que será notificada al trabajador por intermedio de la Unidad de Talento Humano para que obre copia del requerimiento o llamado de atención en la hoja de vida.

Parágrafo 3. Agotado el proceso disciplinario y, en caso de imponerse una sanción, en aras de contar con una segunda instancia, será el rector de la sede o seccional quien tendrá la facultad para confirmar, revocar o modificar la decisión adoptada en primera instancia.

CAPÍTULO XVI.

LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES DE 18 AÑOS

Artículo 52. Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años en trabajos de pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. Los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleados en trabajos subterráneos de las minas ni, en general, trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (art. 242, ordinales 2.º y 3.º, CST).

Artículo 53. Además de las anteriores prohibiciones, los menores no podrán ser contratados para realizar labores en las siguientes actividades, por cuanto suponen exposición severa y riesgos para su salud o integridad física:

1. Donde esté expuesto a ruidos que sobrepasen los ochenta (80) decibeles.
2. Donde tenga que manipular sustancias radiactivas, pinturas luminiscentes, rayos X o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radiofrecuencia.
3. Donde esté expuesto a corrientes eléctricas de alto voltaje.

4. En basureros o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
5. Donde se manejen sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.
6. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio de Trabajo y el de Salud y Protección Social.

Parágrafo 1. De manera excepcional y únicamente cuando la actividad no esté catalogada como peligrosa por el Ministerio de Trabajo, los menores de dieciocho (18) años y mayores de quince (15) años que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) o en un instituto técnico especializado podrán ser trabajadores(as) en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos, siempre que cuenten con la aprobación previa del Ministerio de Trabajo, así como con la autorización de sus padres o tutores legales. Estas labores deberán ser desempeñadas sin grave riesgo para su salud o su integridad física, mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de las medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados.

Parágrafo 2. La duración máxima de la jornada laboral de los adolescentes autorizados para trabajar se sujetará a las siguientes reglas:

1. Los adolescentes mayores de 15 y menores de 17 años solo podrán trabajar en jornada diurna máxima de seis horas diarias y treinta horas a la semana, y hasta las 6:00 de la tarde.
2. Los adolescentes mayores de diecisiete (17) años solo podrán trabajar en una jornada máxima de ocho horas diarias y 40 horas a la semana, y hasta las 7:00 de la noche.
3. Queda prohibido el trabajo nocturno para los trabajadores(as) menores. No obstante, los mayores de dieciséis (16) años y menores de dieciocho (18) años podrán ser autorizados para trabajar hasta las siete (7) de la noche, siempre que no se afecte su asistencia regular en un centro docente ni implique perjuicio para su salud física o moral.

CAPÍTULO XVII.

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Artículo 54. Son obligaciones especiales de **LA UNIVERSIDAD**, como empleadora:

1. Proveer los instrumentos de trabajo y las materias primas necesarias para la adecuada ejecución de las labores, salvo estipulación válida en contrario.
2. Garantizar condiciones adecuadas de seguridad y salud en el trabajo, suministrando elementos de protección personal (EPP), ejecutando acciones permanentes de

prevención de riesgos y asegurando ambientes laborales seguros, en cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

3. Prestar inmediatamente los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad, y disponer de los implementos mínimos exigidos por la autoridad sanitaria competente.
4. Pagar la remuneración pactada en los plazos, condiciones y lugares convenidos, incluyendo la compensación por trabajo suplementario, nocturno, dominical o festivo, conforme a la normativa vigente.
5. Respetar la dignidad personal del trabajador, sus derechos, creencias, sentimientos, identidad y expresiones de diversidad, garantizando ambientes libres de discriminación, violencia o acoso.
6. Conceder las licencias y permisos remunerados establecidos por la ley, en los siguientes casos:
 - I. Ejercicio del derecho al sufragio.
 - II. Desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.
 - III. En caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, caso fortuito o fuerza mayor cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador.
 - IV. Comisiones sindicales inherentes a la organización.
 - V. Asistencia a entierro de compañeros de trabajo, sin afectar la continuidad de la operación.
 - VI. Citas médicas de urgencia o programadas, incluidas las relacionadas con endometriosis, conforme a la Ley 2338 de 2023.
 - VII. Atención de citaciones judiciales, administrativas o legales.
 - VIII. Actividades escolares obligatorias de los hijos, conforme a la Ley 2466 de 2025.
 - IX. Un (1) día de descanso remunerado por uso de bicicleta, en los términos del Parágrafo del art. 57 CST.
 - X. Licencia humanitaria, de salud mental o por violencia basada en género, según la normativa vigente.
7. Expedir certificación laboral al finalizar el contrato, indicando tiempo de servicio, funciones desempeñadas y salario devengado, y practicar el examen médico de egreso cuando sea requerido.
8. Cubrir los gastos razonables de traslado del trabajador(a) cuando sea cambiado de residencia por necesidades del servicio, incluyendo los de su núcleo familiar conviviente, salvo terminación por culpa o voluntad del trabajador.

9. Asumir los costos de regreso del trabajador(a) a su lugar de residencia cuando sea trasladado en ejercicio del ius variandi, siempre que la terminación del contrato no sea atribuible al trabajador.
10. Mantener registros actualizados de horas extras, descansos compensatorios y recargos, conforme al sistema de control horario institucional.
11. Conceder los descansos por lactancia y garantizar las condiciones para el ejercicio adecuado de esta protección especial. Una vez superados los seis (6) meses de vida del niño(a), deberá aportarse mensualmente el certificado que acredite la continuidad de lactancia, expedido por el médico tratante.
12. Proteger la estabilidad laboral reforzada por maternidad, conservando el puesto de la trabajadora durante la licencia de maternidad y prohibiendo cualquier despido en ese periodo sin autorización judicial previa.
13. Registrar y mantener actualizada la información de trabajadores(as) menores de edad, garantizando su acceso a la educación, licencias no remuneradas por actividades escolares y demás protecciones especiales.
14. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo, manteniendo el orden, la ética, la legalidad y el respeto institucional.
15. Garantizar ajustes razonables para trabajadores(as) con discapacidad, eliminando barreras físicas, actitudinales y comunicativas, en cumplimiento de la Ley 1618 de 2013.
16. Atender con diligencia las órdenes de protección emitidas por autoridades competentes a favor de personas víctimas de violencias basadas en género o violencia intrafamiliar.
17. Otorgar el derecho preferente de reubicación a mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, tentativa de feminicidio o violencia de pareja comprobada, sin desmejorar sus condiciones laborales.
18. Cumplir la cuota de vinculación laboral de personas con discapacidad, así:
 - I. Hasta 500 trabajadores(as): mínimo 2 personas con discapacidad por cada 100 empleados permanentes.
 - II. De 501 en adelante: mínimo 1 trabajador adicional con discapacidad por cada 100 empleados permanentes.
19. Conceder a los trabajadores(as) licencias por luto y demás medidas de bienestar familiar para hijos, padres o madres de crianza.
20. Aplicar la normativa de cesantías, garantizando afiliación obligatoria al fondo de cesantías y la consignación de las mismas de manera anualizada.

21. Implementar y poner a disposición de los trabajadores(as) la Política de Cero Alcohol y Drogas de **LA UNIVERSIDAD**.
22. Implementar ajustes razonables para garantizar el goce efectivo de los derechos de las personas con discapacidad y remover barreras actitudinales, físicas y comunicativas.
23. Adoptar acciones que eliminen barreras de acceso y permanencia en el empleo para poblaciones en condición de vulnerabilidad, conforme a la ley.
24. Atender con debida diligencia y dentro de sus posibilidades las órdenes expedidas por autoridad competente a favor de víctimas de violencias basadas en el género.
25. Otorgar, en la medida de sus posibilidades, el derecho preferente de reubicación a víctimas de violencia de pareja o intrafamiliar, sin desmejorar sus condiciones.
26. Adoptar las medidas necesarias para cumplir la obligación legal de vinculación de trabajadores con discapacidad, cuando **LA UNIVERSIDAD** así lo exija.

Artículo 55. Son obligaciones del trabajador:

1. Realizar de forma exclusiva y personalmente la labor en los términos estipulados, salvo pacto en contrario; observar los preceptos de este Reglamento, y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta **LA UNIVERSIDAD**, a través de sus representantes, según el orden jerárquico establecido.
2. Conservar, operar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos, elementos de dotación, herramientas, equipos y útiles entregados para desempeñar su labor, tales como computadores, celulares, entre otros, o las materias primas sobrantes.
3. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
4. Velar por la debida conservación de los bienes de **LA UNIVERSIDAD**, avisando oportunamente cuando estén expuestos al deterioro por indebida preservación o almacenamiento. Asimismo, avisar en caso de deterioro de las herramientas y demás útiles para evitar los accidentes de trabajo.
5. Cumplir las disposiciones de horario, de conformidad con los mecanismos de registro de ingreso y salida, control y permanencia, además, traslado entre las diferentes instalaciones, sitios o centros de trabajo.
6. Usar, durante la jornada laboral, los uniformes, dotaciones, elementos de identificación y seguridad suministrados por **LA UNIVERSIDAD**, acorde con sus lineamientos.
7. Acoger, debidamente, los lineamientos propuestos en el Código de Ética, Comité de Convivencia Laboral y valores organizacionales.

8. Comunicar oportunamente a **LA UNIVERSIDAD** las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios e informar al superior inmediato que corresponda todo acto o procedimiento que llegue a su conocimiento y que pueda causar un perjuicio a **LA UNIVERSIDAD**.
9. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecte o amenace a las personas o a los elementos de **LA UNIVERSIDAD**.
10. Portar permanentemente y en lugar visible el carné que lo identifica como trabajador de **LA UNIVERSIDAD**, mientras se encuentre en sus instalaciones.
11. Registrar en la Unidad de Talento Humano su domicilio y dirección, teléfono fijo y teléfono celular, y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (artículo 58, CST). En el último domicilio serán practicadas y, consecuentemente, se considerarán válidas para todos los efectos legales las notificaciones inherentes a la relación de trabajo y las visitas periódicas domiciliarias de seguridad que **LA UNIVERSIDAD** realice.
12. Permanecer en el sitio de trabajo al finalizar su turno, hasta tanto se haya presentado la persona que debe reemplazarlo.
13. Cumplir con las reglamentaciones especiales emanadas de **LA UNIVERSIDAD** o aquellas que las modifiquen, adicionen o sustituyan, tales como políticas, procedimientos, instructivos, memorandos, comunicaciones, horarios y todos aquellos preceptos, órdenes e instrucciones que, de manera particular, le imparta **LA UNIVERSIDAD** o sus representantes, según el orden jerárquico establecido.
14. Someterse al régimen de disciplina y orden establecido por **LA UNIVERSIDAD**, a su control y vigilancia para el cumplimiento de los horarios, el de las tareas de trabajo, la entrega y recibo de materiales o utilización en forma determinada; la guarda, conducción, traslado o disposición de documentos, valores o cualquier bien o efecto comercial o industrial de **LA UNIVERSIDAD**.
15. Dar cumplimiento al contrato de trabajo de manera cuidadosa y diligente en el lugar, tiempo y demás condiciones acordadas.
16. Ejercitar, por sí mismo, labores o tareas conexas, accesorias y complementarias a la principal del cargo que desempeña, tales como el mantenimiento simple y rutinario de la maquinaria y herramienta a su cargo, limpieza y correcta presentación de su equipo y del sitio de su trabajo o aquellas que se le impartan con tal fin.
17. Informar sobre todo daño, accidente y anomalía sufridos en los equipos, máquinas o en las instalaciones de **LA UNIVERSIDAD**, sin importar su levedad.
18. Cumplir con la programación de horas extras y trabajo complementario, cuando así lo indique y lo autorice **LA UNIVERSIDAD** en razón a la necesidad del servicio y según las disposiciones legales.

19. Registrar ante la Unidad de Talento Humano los cambios que ocurran en su estado civil, nombre del cónyuge o compañero(a) permanente, hijos, edades y toda aquella información personal cuya actualización sea necesaria para garantizar la correcta afiliación y prestación del servicio por parte de las Administradoras del Sistema de Seguridad Social y la aplicación de las normas convencionales.
20. Hacer uso correcto y acorde con las funciones propias del cargo correspondiente de los sistemas y redes, como computadores, internet, correo electrónico, intranet, software y, en general, todos los equipos y sistemas relacionados y que hayan sido entregados como parte de las herramientas de trabajo.
21. Cumplir rigurosamente con todas las órdenes, instrucciones, manuales, instructivos, procedimientos y, en general, con todas las disposiciones técnicas de las operaciones de responsabilidad en cada cargo asignado, permanente o temporalmente.
22. Reportar, de manera inmediata, a la Unidad de Talento Humano sobre cualquier mayor valor o diferencia que **LA UNIVERSIDAD** hubiere consignado en la cuenta de nómina por concepto de salario, prestaciones sociales, anticipo de gastos y, en general, cualquier concepto.
23. Cumplir con los procedimientos de ingreso y salida de las instalaciones de **LA UNIVERSIDAD**, haciendo uso de los controles establecidos para tal fin. Igualmente, se deberán seguir los procedimientos de seguridad establecidos para efectos de autorizar el ingreso de terceros.
24. Usar los equipos de cómputo o de comunicación que le han sido asignados, así como las cuentas de correo y contraseñas corporativas asignadas, única y exclusivamente para fines relacionados con el trabajo. Queda expresamente dispuesto que: 1) toda la información que allí se maneja es propiedad de **LA UNIVERSIDAD** y, por tanto, el trabajador(a) acepta y autoriza expresamente que **LA UNIVERSIDAD**, a través del área que esta designe, ingrese a los equipos de cómputo y comunicación, así como a dichas cuentas de correo electrónico corporativas y a la información allí contenida. Por ningún motivo podrá haber ni en los equipos ni en las cuentas de correo información personal del trabajador.
25. Los trabajadores(as) que utilicen radioteléfonos o cualquier otro dispositivo de comunicación deberán preservar los equipos y la buena comunicación a través de estos, garantizando la contestación oportuna a los llamados y solicitudes que reciban por estos medios.
26. Hacerse presente en su puesto de trabajo con la antelación debida, a fin de recibir con inventario el mismo y las instrucciones correspondientes.
27. Comunicar a Talento Humano, de manera inmediata, los nacimientos o fallecimientos de familiares, con el fin de que **LA UNIVERSIDAD** pueda actualizar sus registros para los efectos en que tales hechos incidan.

28. Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar, evaluar e impulsar su trabajo y el de sus subalternos, cuando haya lugar a ello, con el fin de que se realicen las labores de los empleados dentro de las normas de **LA UNIVERSIDAD**, en la calidad y cantidad por ella exigidas.
29. Observar y atender las instrucciones o comunicaciones impartidas por sus superiores jerárquicos, ya sean dadas de manera verbal o escrita, por correo electrónico o por cualquier otro medio de mensajería electrónica, ya sea Outlook, Teams, SharePoint, OneDrive, WhatsApp, Telegram u otra que implemente o indique **LA UNIVERSIDAD**, que busquen una evaluación constante, a fin de lograr no solo la calidad, sino la eficiencia en las labores a su cargo.
30. Dedicar la totalidad de su jornada de trabajo a cumplir a cabalidad con sus funciones.
31. Programar diariamente su trabajo, acorde con las responsabilidades y obligaciones de su cargo y las asignadas por su jefe inmediato.
32. Los trabajadores(as) que no tengan derecho a dotación, en razón a la identidad corporativa y la formación de los valores franciscanos que se promueven en la institución, deberán utilizar, de lunes a jueves, prendas de vestir formales. Opcionalmente, podrán vestir prendas casuales los viernes y los sábados, salvo que se programe una actividad formal en cualquiera de estos dos días.
33. Los trabajadores(as) se obligan a respetar y promover, en todas las actividades derivadas de su relación laboral, los principios de equidad, inclusión y no discriminación adoptados por **LA UNIVERSIDAD**. Asimismo, se comprometen a reportar cualquier tipo de conducta que pueda constituir un posible acto discriminatorio al jefe inmediato y/o a la Unidad de Talento Humano.

Parágrafo único. La violación de cualquiera de las obligaciones previstas en el presente artículo se califica de manera expresa como falta grave.

Artículo 56. Se prohíbe a **LA UNIVERSIDAD**:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores(as), sin autorización previa escrita de estos o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
 - I. Respecto de salarios, pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del CST.
 - II. Las cooperativas o las entidades legalmente autorizadas para actuar mediante la modalidad de libranzas pueden ordenar retenciones hasta del cincuenta por ciento (50 %) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en forma y en los casos en que la ley los autorice.
 - III. En cuanto a las cesantías, **LA UNIVERSIDAD** puede retener el valor respectivo en caso del art. 250 del CST, hasta que la justicia decida.

2. Obligar, en cualquier forma, a los trabajadores(as) a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador(a) como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de este.
4. Limitar o presionar, en cualquier forma, a los trabajadores(as) en el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a los trabajadores(as) obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer todo género de ventas, rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7.º del art. 57 del CST signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de «lista negra», cualquiera que sea la modalidad que se utilice, para que no se contrate en otras instituciones a los trabajadores(as) que se separen o sean separados del servicio.
9. Cerrar intempestivamente las instalaciones donde desarrolla sus labores. Si lo hiciera, además de incurrir en sanciones legales, deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada. Asimismo, cuando se compruebe que, en forma ilegal, ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores(as), la cesación de actividades de estos le será imputable y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
10. Despedir, sin justa causa comprobada, a los trabajadores(as) que les hubiesen presentado pliego de peticiones, desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto, en el caso de que proceda, todo de conformidad con las normas y jurisprudencia vigentes.
11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores(as) o que ofenda su dignidad (art. 59, CST).
12. Discriminar a las mujeres y las personas con identidades de género diversas con acciones directas u omisiones que impidan la garantía de sus derechos en los ambientes laborales, con ocasión de sus nombres identitarios, orientación sexual o cualquier otro aspecto de su vida personal que no esté relacionado o influya en su ejercicio laboral. Se prohíbe, asimismo, el racismo y la xenofobia, también cualquier forma de discriminación en razón de la ideología política, étnica, credo religioso, en el ámbito del trabajo. Se prohíbe también generar, inducir o promover prácticas discriminatorias hacia las personas trabajadoras que se identifiquen con otros géneros no binarios y diversas sexualidades, o cualquier otro aspecto de su vida personal que no esté relacionado o influya en su ejercicio laboral.

13. Exigir a la persona en embarazo ejecutar tareas que requieran esfuerzos físicos que puedan producir el aborto o impedir el desarrollo normal del feto, conforme a las recomendaciones y/o restricciones médicas. La negativa de la trabajadora a llevar a cabo estas labores no puede ser razón para disminuir su salario ni desmejorar sus condiciones de trabajo; por lo tanto, es obligación de los empleadores garantizar la permanencia y la reubicación en un puesto de trabajo acorde con su estado.
14. Discriminar a personas trabajadoras víctimas de violencias basadas en género por causas asociadas a estas circunstancias.
15. Despedir o presionar la renuncia de las personas trabajadoras por razones de carácter religioso, político, racial y/o étnico.
16. Limitar o presionar en cualquier forma a las personas trabajadoras para dejar el ejercicio de su libertad religiosa o política, cuando esta no interfiera con las actividades propias del cargo.
17. Despedir o presionar la renuncia de las personas trabajadoras por razones de carácter de enfermedad o afectaciones a la salud mental.
18. En atención al principio de primacía de la realidad, se prohíbe al empleador el uso fraudulento de las prerrogativas diferenciadas otorgadas a determinados sectores productivos o a las microempresas y pequeñas empresas, con el propósito de desconocer o menoscabar los derechos laborales reconocidos al trabajador.

Artículo 57. Se prohíbe a los trabajadores(as):

1. Sustraer de **LA UNIVERSIDAD** los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados, sin el debido permiso.
2. Presentarse al trabajo en estado de alicoramiento o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes. Asimismo, ingerir dentro de las instalaciones de **LA UNIVERSIDAD**, en la jornada laboral o fuera de ella, bebidas embriagantes, enervantes, alucinógenas o cualquier otra clase que altere su normal comportamiento y atención o que generen adicción o dependencia física o psíquica en el sitio de trabajo, aun por primera vez.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo, a excepción de las que, con autorización legal, puedan llevar los vigilantes, supervisores o escoltas.
4. Faltar al trabajo sin justa causa o sin permiso de **LA UNIVERSIDAD**, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo o incitar a su declaración o realización, sea que se participe o no en ellas.
6. Hacer colectas, ventas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en las instalaciones de **LA UNIVERSIDAD**.

7. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
8. Usar los uniformes, útiles o herramientas suministradas por **LA UNIVERSIDAD** en objetivos distintos del trabajo contratado (art. 60, CST).
9. Retirar de las instalaciones de **LA UNIVERSIDAD**, sin previa autorización expresa y formal, documentación concerniente al desarrollo de su objeto social o actividades relacionadas.
10. Celebrar reuniones en las instalaciones o dependencias de **LA UNIVERSIDAD**, cualquiera que sea su objetivo, sin permiso de sus superiores, aunque no sea en horas de trabajo.
11. Ejecutar la labor en forma diferente a lo estipulado en los procedimientos técnicos internos.
12. Solicitar préstamos especiales o ayuda económica a los clientes o proveedores de **LA UNIVERSIDAD**, aprovechándose de su cargo u oficio, o aceptarles donaciones de cualquier clase.
13. Efectuar o participar en cualquier clase de juegos de azar en las instalaciones de **LA UNIVERSIDAD**, aun en horario diferente al establecido en el presente Reglamento.
14. Manejar u operar vehículos, equipos o máquinas cuya operación no se les haya asignado o autorizado por escrito de sus superiores inmediatos, o sacar los mismos de **LA UNIVERSIDAD** sin la autorización respectiva.
15. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros, la de **LA UNIVERSIDAD** o la de terceros, o que amenace o perjudique las máquinas, los elementos o las instalaciones, el taller o la oficina donde el trabajador(a) se desempeñe.
16. Utilizar el tiempo de trabajo en actividades diferentes a las que corresponden a las funciones del cargo o a las asignadas por su jefe inmediato, o que dilaten la realización de las tareas encomendadas.
17. Fumar, vapear o consumir cualquier otro tipo de sustancias alucinógenas o psicotrópicas en las instalaciones de **LA UNIVERSIDAD**.
18. Destruir, dañar o retirar de los archivos u oficinas documentos o elementos, o dar a conocer cualquier documento sin autorización expresa para ello.
19. Escribir en muros, paredes o baños.
20. Suministrar a extraños, sin autorización expresa y escrita, diseños, especificaciones o datos relacionados con la organización o cualquiera de los sistemas o procedimientos de **LA UNIVERSIDAD**. Asimismo, información sobre las condiciones de los trabajadores(as) o directivos de **LA UNIVERSIDAD**.

21. Presentar documentos o comprobantes falsos, enmendados o adulterados, o no ceñidos a la estricta verdad para cualquier efecto, durante su relación laboral.
22. Dar datos o información no cierta en cuanto al subsidio familiar, de transporte u otros beneficios.
23. Distribuir, dentro de **LA UNIVERSIDAD**, periódicos, volantes, circulares o portar afiches o cartelones no ordenados o autorizados, así como fijar papeles, circulares o panfletos en cualquiera de las carteleras, cuando ataquen la dignidad de las personas, las entidades o a **LA UNIVERSIDAD**.
24. Emplear, para cualquier efecto, la tarjeta de otro trabajador o el carné de este.
25. Amenazar o agredir en cualquier forma a superiores, clientes, proveedores o compañeros de trabajo; injuriarlos, calumniarlos o difamarlos; calificarlos con apodos, palabras groseras o actos semejantes, en forma verbal o escrita, y redactar, imprimir, costear, publicar o distribuir escritos que contengan esta clase de amenazas o agresiones, injurias, calumnias o difamaciones, en razón a la religión, sexo, grupo racial o minoría étnica que cada uno de ellos tiene o profesa, cometiendo con esta conducta actos discriminatorios.
26. Originar, promover o participar en riñas, discordias o discusiones con sus compañeros de trabajo o superiores dentro de las instalaciones de **LA UNIVERSIDAD**.
27. Transportar en los vehículos de **LA UNIVERSIDAD**, sin previa autorización por escrito del jefe respectivo, personas u objetos ajenos a ella.
28. Prestar servicios remunerados a otros empleadores o ejecutar cualquier acto semejante que menoscabe su capacidad para desarrollar la labor contratada.
29. Conversar, discutir o realizar actividades personales o asuntos ajenos al servicio durante la jornada laboral, cuando ello afecte de manera real, objetiva y verificable el cumplimiento de las funciones asignadas, la productividad, la atención institucional, la convivencia laboral o la disciplina interna.
30. Interponer o hacer interponer obstáculos de cualquier naturaleza para que el trabajo propio o el de otros trabajadores(as), o máquinas y equipos situados en el lugar de trabajo, no salga en la cantidad, calidad y tiempo fijados por **LA UNIVERSIDAD**.
31. Realizar defectuosa o negligentemente el trabajo.
32. Presentarse de manera tardía al trabajo sin una justa causa comprobada.
33. Llevar a cabo actos en beneficio propio o ajeno, cuyo fin sea la desviación de los clientes de **LA UNIVERSIDAD**.
34. Llevar a cabo cualquier acto de competencia desleal.
35. Violar o desconocer gravemente cualquiera de las condiciones de manejo y

aprovechamiento de los recursos físicos de **LA UNIVERSIDAD**, tales como uso de internet, intranet o cualquier elemento entregado para el desarrollo de las funciones, así como cualquier otra directriz o política sobre manejo de elementos y recursos dados a conocer por la Unidad de Talento Humano.

36. Usar, de manera excesiva, cualquier dispositivo electrónico o electromagnético, en particular teléfonos celulares con cámara, cámaras digitales, radio, audífonos y todos aquellos que pertenezcan al género y representen de alguna forma distracción para los trabajadores(as), causando afectación en su desempeño laboral dentro de las áreas administrativas u operativas, salvo aquellas herramientas que sean de uso necesario y obligatorio para el cumplimiento de labores.
37. Incumplir con la Ley de Habeas Data y las normas de protección de datos personales, de conformidad con el capítulo XXIV de este Reglamento.
38. Dormir durante su turno de trabajo.
39. Omitir la presentación de los reportes solicitados por sus supervisores.
40. Ingresar a personas a **LA UNIVERSIDAD** sin previa autorización.
41. Encubrir faltas o no informar de situaciones anormales de sus compañeros de trabajo, superior jerárquico o terceros, dentro de las instalaciones de **LA UNIVERSIDAD**.
42. Alterar los horarios asignados sin previa autorización y sin el cumplimiento del procedimiento.
43. Realizar funciones ajenas a las asignadas por **LA UNIVERSIDAD**.
44. Emitir opiniones o tomar determinaciones en nombre o representación de **LA UNIVERSIDAD**, sin estar formal y expresamente autorizado para ello.
45. Destinar las cesantías para fines diferentes a los invocados en la solicitud para obtener la autorización de su pago parcial.
46. Hacer copias magnetofónicas —CD, casetes, discos o cualquier tipo de disco extraíble— de la información de **LA UNIVERSIDAD**, sin previa autorización, que hubiese sido conocida con ocasión del contrato de trabajo de **LA UNIVERSIDAD**, proveedor o cualquier tercero, por cualquier medio electrónico, físico, WhatsApp o cualquier plataforma o software, para provecho propio o de un tercero.
47. Aprovecharse, en beneficio propio o de terceros, de estudios, informaciones, trabajos o mejoras elaboradas por un compañero de trabajo, con o sin su intervención, durante la vigencia del contrato laboral y que guarden relación directa con las funciones desempeñadas.
48. Aprovecharse de circunstancias especiales para amenazar, intimidar o agredir, en cualquier forma, a superiores o compañeros de trabajo, así como ocultar o encubrir dichos hechos.

49. Crear, modificar, alterar o falsificar documentos, registros o información institucional para beneficio personal o de terceros.
50. Desatender, incumplir o negarse a acatar las órdenes, directrices e instrucciones impartidas por los superiores jerárquicos, siempre que estas se encuentren dentro del marco legal y contractual.
51. Las demás que resulten de la naturaleza misma del trabajo confiado, del contrato, de las disposiciones legales y de este Reglamento.

Parágrafo único. La ejecución de cualquiera de las prohibiciones descritas en los anteriores numerales del presente artículo constituirá falta grave.

CAPÍTULO XVIII.

FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 58. Faltas. Estas son consideradas por **LA UNIVERSIDAD** como leves o graves. A continuación, además de una breve descripción de cada tipo de falta, se hace una lista enunciativa —no taxativa— de cada una de ellas.

Artículo 59. Falta leve. **LA UNIVERSIDAD** podrá calificar como falta leve todo incumplimiento a una obligación, orden correctamente impartida o prohibición por parte del trabajador, que no se encuentre calificada como grave y que, por su naturaleza, no le represente perjuicio alguno. Son faltas leves del trabajador(a) las siguientes:

1. El retardo de hasta quince (15) minutos en la hora de entrada, sin excusa suficiente a juicio de **LA UNIVERSIDAD**. Su debido proceso implica que el jefe inmediato debe aplicar, por primera vez, una reconvención verbal; por reincidencia, una reconvención verbal con llamado de atención por escrito; de persistir la falta, una reconvención verbal con suspensión laboral, de cinco (5) hasta veinte (20) días, sin perjuicio de que, en cualquiera de estos eventos, **LA UNIVERSIDAD** decida imponer como multa desde la décima hasta la quinta parte del salario de un día.
2. La ausencia injustificada a las labores o en el puesto de trabajo en toda la jornada o en parte de ella —mañana o tarde—. Si es por primera vez, implica una suspensión hasta por tres días; la reincidencia —segunda vez— genera una suspensión hasta por ocho días, sin perjuicio de que, en cualquiera de estos eventos, **LA UNIVERSIDAD** decida imponer como multa desde la décima hasta la quinta parte del salario de un día.
3. El no uso de la dotación entregada o su porte inadecuado, tanto del personal administrativo como de operaciones, o el incumplimiento del protocolo para funcionarios que no tengan derecho a ella.

Parágrafo 1. La suspensión prevista en los artículos anteriores implica siempre el descuento del tiempo no laborado y del respectivo dominical cuando, por motivo de tal sanción, no se labore la semana completa.

Parágrafo 2. Las faltas leves podrán ser consideradas faltas graves si el trabajador reincide en ellas en un término de seis (6) meses en los contratos indefinidos y, para las otras modalidades contractuales, según la duración del mismo, de acuerdo con la escala establecida para estos efectos.

Parágrafo 3. La imposición de multas no impide que **LA UNIVERSIDAD** prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar. El valor de las multas se consignará en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores(as) de **LA UNIVERSIDAD** que, más puntual y eficientemente, cumplan sus obligaciones.

Artículo 60. Falta grave. Esta constituye justa causa para la terminación unilateral del contrato de trabajo y se configura por una violación grave del trabajador(a) a las obligaciones legales, contractuales, reglamentarias o prohibiciones establecidas en el presente Reglamento o en el contrato de trabajo, otrosí o adenda al mismo. Se configuran faltas graves del trabajador, además de las indicadas en los artículos 40, 41, 42, 47, 52, 54 y 55, las siguientes:

1. El reiterado retardo, por cuarta vez, de hasta quince (15) minutos de la hora de entrada sin excusa suficiente, a juicio de **LA UNIVERSIDAD**, o que, siendo la primera vez, cause un perjuicio económico a **LA UNIVERSIDAD**.
2. La ausencia parcial del trabajador, por tercera vez, de sus labores o de su puesto de trabajo, sea en la mañana, en la tarde o en noche, sin excusa suficiente a juicio de **LA UNIVERSIDAD**, o que, siendo la primera vez, le cause un perjuicio económico.
3. La leve violación de las obligaciones contractuales, convencionales, reglamentarias, procedimentales o de cualquier otra índole cuando esta se realiza por segunda vez.
4. El uso inadecuado de la inteligencia artificial que ponga en riesgo los intereses de **LA UNIVERSIDAD** o sea contrario a la política establecida por **LA UNIVERSIDAD**.
5. La persistente e inadecuada presentación personal o el incumplimiento de portar adecuadamente la dotación o los elementos de protección personal asignados por **LA UNIVERSIDAD**.
6. Introducir bebidas alcohólicas, estupefacientes, drogas o vapeadores durante la jornada de trabajo, en los vehículos o en los predios de **LA UNIVERSIDAD**.
7. Causar grave daño a los bienes o pertenencias de **LA UNIVERSIDAD**, de los compañeros de trabajo o de los clientes, o ponerlos en grave riesgo.

8. Desatender o suspender la ejecución de las labores, promover o participar en dichas suspensiones o abandonar el sitio de trabajo sin fundamento legal.
9. Exigir a los clientes de **LA UNIVERSIDAD** la entrega de dinero, propinas o beneficios por los servicios prestados a ellos.
10. Abandonar el trabajo asignado sin previo aviso al jefe inmediato y sin autorización expresa de este.
11. Disponer de dinero, cheques, letras de cambio y demás instrumentos negociables, artículos o valores que le sean entregados por cualquier concepto con destino a **LA UNIVERSIDAD** o por esta con destino a sus acreedores, clientes, trabajadores(as), etc.
12. Tomar o usar arbitrariamente cualquier objeto de propiedad de los clientes, proveedores o compañeros, o usar en provecho propio los bienes y servicios destinados, exclusivamente, al uso de los clientes.
13. Firmar a nombre de **LA UNIVERSIDAD**, sin la autorización escrita correspondiente, o utilizar para asuntos personales sus papeles, sellos o logotipos.
14. Hacer competencia a **LA UNIVERSIDAD** o comercializar con sus productos o materias primas o prestar asesoría o servicios profesionales a negocios de la misma rama de actividad.
15. Utilizar, sin justificación, más del tiempo autorizado o necesario en caso de permisos de salud o personales.
16. Cometer actos que, a juicio de **LA UNIVERSIDAD**, signifiquen abuso de confianza, fraude o cualquier delito conforme al Código Penal o que impliquen la comisión de un delito o contravención, según el Código de Policía. **LA UNIVERSIDAD** se reserva el derecho de tomar las acciones laborales, civiles y penales que considere pertinentes.
17. Usar indebidamente los recursos tecnológicos de **LA UNIVERSIDAD** y las claves personales que se asignen para el ingreso a los equipos o programas informáticos, así como la instalación de software no licenciado.
18. Autorizar o ejecutar, sin ser de su competencia, operaciones que afecten los intereses de **LA UNIVERSIDAD**.
19. Valerse del nombre de **LA UNIVERSIDAD** o de las labores encomendadas para emprender, respaldar o acreditar negocios particulares o actividades comerciales personales.
20. Presentar cuentas de gastos ficticias.
21. Incumplir las políticas, normas y medidas preventivas vigentes en la organización y establecidas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

22. Consumir alimentos en el puesto de trabajo, durante la atención al público, estudiantes, usuarios internos o externos, o en desarrollo de actividades que, por su naturaleza, exijan condiciones de higiene, concentración, seguridad o presentación institucional, salvo en los tiempos de descanso, pausas autorizadas, espacios destinados para ello o cuando exista recomendación médica debidamente informada a **LA UNIVERSIDAD**.
23. No cumplir con los procedimientos establecidos para la solicitud de permisos o cambio de puesto.
24. Alterar o modificar la programación sin haber cumplido los procedimientos establecidos.
25. No cumplir a cabalidad sus funciones y consignas asignadas.
26. Ocultar o no brindar de forma verídica, completa y oportuna información sobre situaciones que afecten el normal desempeño de labores, en particular, o de **LA UNIVERSIDAD**, en general.
27. Aceptar o dar dádivas en dinero o especie, para recibir o hacer favores que afecten o modifiquen el buen desempeño de la labor encomendada.
28. Acosar o ejercer actos de persecución, en todo nivel, al personal de sus compañeros o subordinados.
29. Realizar actos de violencia, injuria, agresión verbal o malos tratos con sus compañeros de trabajo, superiores, familiares o terceros, tanto en la prestación del servicio como fuera de él, así como desplegar conductas inmorales o irrespetuosas contra el personal o bienes de **LA UNIVERSIDAD**.
30. No acatar las medidas de seguridad, prevención e higiene exigidas por la ley, los reglamentos que dicte **LA UNIVERSIDAD** para el efecto o por las autoridades competentes.
31. Intervenir, de cualquier forma, en paros, ceses o suspensiones de labores, cuando tales hechos tengan carácter de ilegales o controviertan las disposiciones legales.
32. Sustraer, usar o causar daño intencional a los materiales, instalaciones o equipos de **LA UNIVERSIDAD**.
33. Confiar a otro trabajador la ejecución del trabajo propio, vehículos, instrumentos, maquinarias o materiales sin la autorización de su jefe inmediato.
34. Propagar rumores o hacer comentarios que vayan en detrimento de los intereses de **LA UNIVERSIDAD** o del buen nombre y prestigio de sus compañeros de trabajo, o produzcan inquietud y malestar entre el personal.
35. Informarse o recabar datos de la correspondencia que pertenece al fuero privado de **LA UNIVERSIDAD** o de su personal.

36. Hacer rifas, negocios o actividades similares en las instalaciones de **LA UNIVERSIDAD**, salvo permiso expreso de la Unidad de Talento Humano.
37. Destruir, ocultar o utilizar, sin autorización previa, datos sensibles, información propia de convenios, proyectos, convocatorias, plataformas de investigación, papelería, sellos o rótulos de **LA UNIVERSIDAD** y, en general, aspectos que constituyan infracciones a la ley de propiedad intelectual.
38. La no asistencia del trabajador(a), sin excusa suficiente a juicio de **LA UNIVERSIDAD**, a las jornadas de capacitación.
39. Entregar a **LA UNIVERSIDAD**, con fines de contratación o durante el desarrollo del presente contrato, informaciones, recomendaciones, constancias, certificados y, en general, cualquier documento que no corresponda a los reales antecedentes personales y laborales del trabajador. En consecuencia, el trabajador(a) autoriza para que, una vez suscrito el contrato con **LA UNIVERSIDAD**, esta efectúe todo tipo de averiguaciones encaminadas a verificar la veracidad de la información suministrada por el trabajador.
40. Que el trabajador(a) incumpla órdenes o normas, u omita la realización o presentación de reportes o marcaciones, o presente falsas imputaciones o informes.
41. Propiciar, iniciar o mantener dentro de las instalaciones de **LA UNIVERSIDAD** relaciones íntimas, obscenas o sexuales entre compañeros, con estudiantes o demás miembros de la comunidad universitaria.
42. Adjudicar al trabajador funciones que no le corresponden o extralimitarse en las mismas.
43. Emitir opiniones o tomar determinaciones en nombre o representación de **LA UNIVERSIDAD**, sin estar expresamente autorizado para ello a través del representante legal.
44. Las demás que resulten de la naturaleza misma del trabajo confiado, del contrato, de las disposiciones legales y de este Reglamento.

CAPÍTULO XIX.

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO Y RÉGIMEN SANCIONATORIO

El presente capítulo regula el procedimiento disciplinario interno aplicable a los trabajadores y trabajadoras vinculados laboralmente con **LA UNIVERSIDAD** de San Buenaventura, en adelante, **LA UNIVERSIDAD**, de conformidad con el Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 2466 de 2025, la jurisprudencia constitucional y laboral vigente, y demás normas concordantes.

Las disposiciones aquí contenidas tienen por finalidad garantizar que toda actuación disciplinaria se adelante con respeto por la dignidad humana, el debido proceso, la presunción de inocencia, el derecho de defensa, la contradicción, la controversia de las pruebas, la imparcialidad, la proporcionalidad, la buena fe, el buen nombre, la honra y la prohibición de doble sanción por los mismos hechos.

Ningún trabajador o trabajadora podrá ser sancionado por hechos, conductas u omisiones que no estén previamente previstos como falta en la ley, en el contrato de trabajo, en el presente Reglamento Interno de Trabajo, en pactos, convenciones colectivas, laudos arbitrales o demás disposiciones internas válidamente aplicables.

PRINCIPIOS RECTORES DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Artículo 61. Principios que orientan el procedimiento disciplinario. Toda actuación disciplinaria adelantada por **LA UNIVERSIDAD** deberá observar, como mínimo, los siguientes principios:

1. **Dignidad humana:** el trabajador o trabajadora deberá ser tratado con respeto durante todas las etapas de la actuación.
2. **Legalidad:** solo podrán imponerse sanciones previamente previstas en la ley, en el presente Reglamento Interno de Trabajo o en las fuentes laborales válidamente aplicables.
3. **Debido proceso:** ninguna sanción podrá imponerse sin el agotamiento previo del procedimiento establecido en este capítulo.
4. **Presunción de inocencia:** el trabajador o trabajadora se presume inocente hasta que exista decisión motivada que declare su responsabilidad disciplinaria.
5. **In dubio pro disciplinado:** toda duda razonable no superada sobre la existencia de la falta, la responsabilidad del trabajador o la valoración de la prueba se resolverá a favor del trabajador o trabajadora investigado.
6. **Derecho de defensa:** el trabajador o trabajadora tendrá derecho a conocer los hechos imputados, presentar descargos, aportar pruebas, solicitar pruebas, controvertir las existentes y estar acompañado si así lo desea.
7. **Contradicción y controversia probatoria:** la decisión disciplinaria solo podrá fundarse en pruebas conocidas y controvertidas por el trabajador o trabajadora.
8. **Proporcionalidad:** la sanción deberá corresponder a la gravedad de la falta, el daño causado, la modalidad de la conducta, los antecedentes, las circunstancias atenuantes o agravantes y el impacto institucional.
9. **Imparcialidad:** quien adelante o decida la actuación deberá obrar con objetividad, sin prejuizgamientos ni conflictos de interés.

- 10. Buena fe y lealtad:** las partes deberán actuar con transparencia, colaboración y respeto por la verdad material.
- 11. Intimidación, buen nombre y honra:** la actuación disciplinaria se adelantará con reserva, evitando exposiciones innecesarias o afectaciones injustificadas a la reputación del trabajador.
- 12. Non bis in idem:** ningún trabajador podrá ser sancionado dos veces por los mismos hechos.
- 13. Celeridad:** el procedimiento deberá adelantarse sin dilaciones injustificadas.
- 14. Doble instancia:** toda sanción disciplinaria podrá ser controvertida mediante el recurso previsto en este capítulo.

Parágrafo 1. Para efectos de este Reglamento, se entiende por sanción disciplinaria toda consecuencia desfavorable impuesta por **LA UNIVERSIDAD** al trabajador por la comisión de una falta laboral, incluida la amonestación escrita, la suspensión disciplinaria y cualquier otra medida correctiva prevista válidamente en el ordenamiento jurídico y en este Reglamento.

Parágrafo 2. Prohibición de sanciones sin procedimiento previo. En ningún caso **LA UNIVERSIDAD** podrá imponer sanciones, sean estas llamadas de atención, amonestaciones, multas, suspensiones o despidos con justa causa, sin haber agotado previamente el procedimiento disciplinario formal consagrado en el presente capítulo. Cualquier actuación disciplinaria que no cumpla con este requisito será ineficaz y no producirá efectos jurídicos frente al trabajador.

Artículo 62. Sanciones disciplinarias. **LA UNIVERSIDAD** no puede imponer a sus trabajadores(as) sanciones no previstas en este Reglamento, en los pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el contrato de trabajo (art. 114, CST). Toda acción u omisión que genere una falta, de acuerdo con las obligaciones y prohibiciones y la política de cero alcohol de este Reglamento, generará una sanción, la cual se graduará según su gravedad y la existencia de antecedentes disciplinarios de cualquier índole.

Las sanciones disciplinarias contempladas por este Reglamento son:

1. Amonestación escrita.

Procederá frente a faltas leves o frente a conductas que, sin justificar una suspensión, ameriten reproche disciplinario formal. Consiste en una comunicación escrita motivada, dirigida al trabajador o trabajadora, en la cual se indican los hechos probados, la falta cometida, las razones de la decisión y la advertencia institucional sobre la necesidad de corregir la conducta.

La amonestación escrita constituirá antecedente disciplinario y podrá incorporarse a la hoja de vida laboral, siempre que se haya impuesto con observancia plena del procedimiento disciplinario.

2. **Multa.** La multa es una sanción disciplinaria pecuniaria, de carácter excepcional y restrictivo, que solo procede por retardos o por faltas al trabajo sin excusa suficiente, y se impone previa observancia del debido proceso y sin exceder de la quinta parte del salario de un día.
3. **Suspensión.** Se impone cuando se observa que existe mérito para suspender el contrato de trabajo como consecuencia de la comisión de faltas leves o que, siendo grave, **LA UNIVERSIDAD** decide no finalizar el contrato de trabajo con justa causa. La suspensión por primera vez será hasta de ocho (8) días y, a partir de la segunda vez, podrá ser hasta de dos (2) meses.
4. **Terminación del contrato de trabajo.** Se impone cuando existe mérito para terminar la relación laboral como consecuencia de la comisión reiterada de una falta leve, que ya fue objeto de sanción disciplinaria, o por la comisión de una falta grave calificada como tal por el Reglamento de Trabajo, el Código Sustantivo del Trabajo o la ley.

Parágrafo 1. La imposición de una sanción disciplinaria no impide que **LA UNIVERSIDAD** prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar.

Parágrafo 2. Llamados de atención verbal. Los llamados de atención meramente orientadores, pedagógicos o de retroalimentación que no impliquen reproche disciplinario formal, antecedente sancionatorio, afectación económica, suspensión, anotación sancionatoria en la hoja de vida o cualquier consecuencia adversa para el trabajador no tendrán naturaleza de sanción disciplinaria, aunque se dejará la evidencia del mismo como trazabilidad del hecho orientador. Si la medida tiene finalidad correctiva sancionatoria o produce efectos jurídicos desfavorables para el trabajador, deberá tramitarse necesariamente por el procedimiento previsto en este capítulo.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Artículo 63. Apertura e indagación preliminar. Cuando **LA UNIVERSIDAD** tenga conocimiento de la presunta comisión de una falta disciplinaria por parte de un trabajador, la Dirección de Talento Humano, o quien haga sus veces, adelantará una indagación preliminar de carácter reservado con el fin de establecer si existe mérito suficiente para iniciar formalmente un procedimiento disciplinario.

Durante esta etapa, que no podrá superar ocho (8) días hábiles, se podrán recolectar elementos de juicio tales como documentos, registros de sistemas de información, informes de supervisión u otras evidencias disponibles, sin que ello implique la formulación de cargos ni la notificación al trabajador investigado.

Concluida la indagación preliminar, la Dirección de Talento Humano elaborará un informe interno en el que recomendará: (i) el archivo de las diligencias por ausencia de mérito, o (ii) la formulación formal de cargos y la apertura del procedimiento disciplinario.

Parágrafo 1. Confidencialidad de la indagación. La indagación preliminar tiene carácter estrictamente confidencial. Los trabajadores(as) que participen en ella están obligados a guardar reserva sobre su contenido, so pena de incurrir ellos mismos en falta disciplinaria.

Parágrafo 2. La actuación disciplinaria deberá iniciarse y adelantarse dentro de un término razonable, conforme al principio de inmediatez, atendiendo la fecha de conocimiento de los hechos, su complejidad, la necesidad de recaudo probatorio y la garantía del debido proceso.

Artículo 64. Comunicación formal de cargos. Si existe mérito para adelantar el procedimiento disciplinario, la Dirección de Talento Humano o quien haga sus veces emitirá una comunicación formal de cargos dirigida al trabajador investigado. Este documento constituye la pieza fundamental del debido proceso y debe contener, como mínimo, los siguientes elementos:

1. Identificación plena del trabajador: nombre completo, número de documento de identidad, cargo que ocupa y área o dependencia a la que pertenece.
2. Relación detallada de los hechos: descripción precisa, clara y circunstanciada de los hechos que se le atribuyen al trabajador, con indicación de las fechas, lugares y circunstancias de modo, tiempo y lugar en que se presentaron.
3. Normas presuntamente infringidas: cita expresa de los artículos del presente Reglamento Interno de Trabajo, del Código Sustantivo del Trabajo o de cualquier otra disposición legal o contractual que se considere vulnerada.
4. Calificación provisional de la falta: indicación de si los hechos se califican provisionalmente como falta leve, grave o gravísima, con la correspondiente sustentación.
5. Enunciación y traslado íntegro al trabajador de todas y cada una de las pruebas documentales, registros, informes y demás elementos de convicción que fundamentan los hechos atribuidos, sin perjuicio de la práctica posterior de pruebas adicionales, con traslado de las sobrevivientes.
6. Citación a diligencia de descargos: fecha, hora y lugar en que se realizará la diligencia de descargos, la cual no podrá ser inferior a cinco (5) días hábiles ni superior a quince (15) días hábiles contados desde la notificación. En caso de que el empleador encuentre necesario integrar nuevo material probatorio al proceso, posterior a la citación de esta diligencia, deberá ampliar el término previsto para esta diligencia.

7. Derecho a ser asistido: si el trabajador(a) o trabajadora se encuentra afiliado a una organización sindical, podrá estar asistido o acompañado por uno (1) o dos (2) representantes del sindicato que sean trabajadores(as) de la empresa y se encuentren presentes al momento de la diligencia, y estos tendrán el derecho de velar por el cumplimiento de los principios de derecho de defensa y debido proceso del trabajador(a) sindicalizado, dando fe de ello al final del procedimiento.

Los trabajadores(as) no sindicalizados podrán ser asistidos por un compañero de trabajo, quien actuará en calidad de asistente durante la diligencia de descargos y no podrá intervenir en la misma.

8. Firma del trabajador(a) competente: la comunicación de cargos debe estar suscrita por el Director de Talento Humano o quien haga sus veces.

Parágrafo 1. Notificación de la comunicación de cargos. La comunicación de cargos se notificará al trabajador de manera personal y/o mediante el correo electrónico institucional. Si este se negare a firmar el recibo, se dejará constancia escrita del hecho en presencia de dos testigos.

Parágrafo 2. Suspensión preventiva. En casos de faltas gravísimas que pongan en riesgo la integridad de personas, bienes institucionales o la continuidad del servicio, **LA UNIVERSIDAD** podrá adoptar medidas preventivas temporales de separación del cargo, las cuales no tienen carácter sancionatorio y no suspenden el pago de salarios y prestaciones. Esta medida deberá ser ratificada o levantada dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su adopción.

Artículo 65. Diligencia de descargos y derecho de defensa. La diligencia de descargos es una etapa esencial e inaplazable del procedimiento disciplinario. En ella, el trabajador(a) ejercerá su derecho de defensa de manera oral o escrita, o de ambas formas, según lo estime conveniente.

La diligencia podrá realizarse de manera presencial, virtual o híbrida, siempre que se garantice la identificación de los participantes, el acceso efectivo del trabajador, la posibilidad de intervenir, la contradicción, la reserva de la actuación y la conservación del acta o registro correspondiente.

La diligencia se desarrollará de la siguiente manera:

1. Apertura de la diligencia: la Dirección de Talento Humano o la persona encargada para conducir el procedimiento declarará abierta la diligencia, identificará a los asistentes y dejará constancia en el acta correspondiente.
2. Lectura de cargos: se leerán en voz alta los cargos formulados al trabajador o se le concederá la palabra para que manifieste si ya los conoce y si renuncia a dicha lectura.

3. Descargos del trabajador: el trabajador(a) dispondrá del tiempo necesario para presentar sus descargos, explicar su versión de los hechos, contradecir las pruebas existentes, solicitar la práctica de nuevas pruebas y aportar los documentos o testimonios que considere pertinentes.
4. Cierre de la diligencia: una vez concluidos los descargos, el área encargada declarará cerrada la diligencia y notificará al trabajador que la decisión disciplinaria se adoptará dentro de los términos previstos en el presente Reglamento.

De toda la diligencia se levantará un acta detallada que deberá ser firmada por todos los asistentes. Si el trabajador(a) o su acompañante se negaren a firmar, se dejará la constancia respectiva o se suscribirá por un testigo.

Parágrafo 1. Inasistencia del trabajador(a) a la diligencia de descargos. Si el trabajador, debidamente notificado, no se presentare a la diligencia de descargos por una situación de caso fortuito o fuerza mayor, tendrá un término de tres (3) días calendario para presentar prueba sumaria de su inasistencia. Una vez se reincorpore o cese la causa, se reprogramará la diligencia de descargos.

Habiendo sido debidamente comunicado y contando con oportunidad real para ejercer su defensa, si no comparece sin justa causa o no presenta descargos dentro del término otorgado, la actuación continuará con las pruebas válidamente recaudadas, dejando constancia expresa de las oportunidades brindadas para el ejercicio del derecho de defensa.

Parágrafo 2. Descargos escritos. El trabajador(a) podrá optar por presentar sus descargos de manera escrita, dentro del término previsto para la diligencia. En tal caso, el documento deberá radicarse ante la Dirección de Talento Humano con la debida antelación, dejando constancia de su recepción.

Artículo 66. Etapa probatoria y valoración de pruebas. Concluida la diligencia de descargos, la Dirección de Talento Humano o la persona encargada dispondrá de un período probatorio que no excederá de diez (10) días hábiles, durante el cual se practicarán las pruebas solicitadas por el trabajador(a) que hubieren sido decretadas, así como las que de oficio considere necesarias para el esclarecimiento de los hechos.

Son medios de prueba admisibles en el procedimiento disciplinario, entre otros: el documento, el testimonio, la inspección, el peritaje, los registros de video o audio, los registros en sistemas de información institucionales y cualquier otro medio técnico o científico que resulte conducente, pertinente y útil para la determinación de los hechos.

La valoración de las pruebas se realizará conforme a las reglas de la sana crítica, apreciando cada medio probatorio en su conjunto con los demás elementos obrantes en el expediente. En la decisión disciplinaria deberá expresarse la valoración individual y conjunta de cada prueba, con indicación de las razones por las que se le otorga o niega mérito probatorio.

Parágrafo 1. Decreto y práctica de pruebas. Las pruebas decretadas de oficio o a solicitud del trabajador(a) deberán practicarse dentro del período probatorio señalado. Las pruebas solicitadas por el trabajador(a) solo podrán negarse mediante decisión motivada que indique las razones de su improcedencia o impertinencia.

Parágrafo 2. Prueba trasladada. Podrán incorporarse al expediente disciplinario pruebas producidas en otros procesos disciplinarios, judiciales o administrativos, siempre que hubieren sido practicadas con citación de la parte contra la cual se pretenden hacer valer, o que dicha parte haya tenido la oportunidad de controvertirlas.

Artículo 67. Decisión disciplinaria motivada. Concluida la etapa probatoria y valoradas las pruebas, el director de Talento Humano o el órgano competente para sancionar, de conformidad con la estructura organizacional de **LA UNIVERSIDAD**, adoptará la decisión disciplinaria dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al cierre del período probatorio.

La decisión disciplinaria deberá constar por escrito y contener obligatoriamente los siguientes elementos:

1. Encabezado: identificación de **LA UNIVERSIDAD**, dependencia que emite la decisión, número de radicado del expediente y fecha.
2. Identificación del trabajador: nombre completo, documento de identidad, cargo y dependencia.
3. Relación de antecedentes procesales: síntesis de las actuaciones adelantadas desde la apertura hasta el cierre del período probatorio.
4. Análisis fáctico: descripción detallada de los hechos probados y no probados, con indicación de los medios de prueba que los sustentan.
5. Análisis jurídico y reglamentario: confrontación de los hechos probados con las normas del Reglamento Interno de Trabajo y demás disposiciones aplicables, determinando si se configura o no la falta disciplinaria. La decisión solo podrá fundarse en los hechos, conductas u omisiones respecto de los cuales el trabajador(a) hubiere tenido oportunidad efectiva de defensa y contradicción.
6. Consideración de los descargos: análisis expreso de los argumentos de defensa presentados por el trabajador, indicando las razones por las que son aceptados o desestimados.
7. Consideración de circunstancias: análisis de las circunstancias atenuantes y agravantes que concurran, tales como la antigüedad del trabajador, sus antecedentes disciplinarios, la intencionalidad, el daño causado, la actitud frente al proceso y la colaboración con la investigación.
8. Decisión: pronunciamiento claro y expreso sobre la responsabilidad o exoneración del trabajador. Si se determina responsabilidad, se indicará la sanción a imponer con su debida justificación.

9. Recursos: indicación expresa de los recursos que proceden contra la decisión, el término para interponerlos y el trabajador(a) ante quien deben presentarse.
10. Firma: la decisión debe ser suscrita por el trabajador(a) competente con indicación de su nombre, cargo y dependencia.

Parágrafo 1. Notificación de la decisión. La decisión disciplinaria se notificará al trabajador dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su adopción, personalmente y/o mediante correo electrónico institucional. La notificación deberá incluir copia íntegra de la decisión.

Parágrafo 2. Efectos de la decisión absolutoria. Si la decisión fuere absolutoria, se ordenará el archivo del expediente disciplinario y la eliminación de cualquier anotación provisional que se hubiere incorporado en la hoja de vida del trabajador(a) como consecuencia del proceso adelantado.

Artículo 68. Recursos contra la decisión disciplinaria. Principio de la doble instancia. En cumplimiento del principio de la doble instancia y del derecho de defensa, el trabajador(a) podrá interponer, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación de la sanción disciplinaria, el recurso de apelación contra la decisión disciplinaria que le imponga una sanción. En caso de no presentar el recurso antes mencionado, la sanción disciplinaria quedará en firme y surtirá sus efectos:

1. Recurso de apelación: se interpone ante la persona que en primera instancia resolvió el proceso disciplinario, quien lo trasladará al rector de la sede o seccional. El rector de la sede o seccional tendrá quince (15) días hábiles para resolverlo.

En la sustentación del recurso, el trabajador(a) deberá expresar de manera clara y concreta las razones de su inconformidad con la decisión impugnada.

La interposición del recurso en tiempo suspende la ejecutoria de la decisión disciplinaria, de manera que la sanción no podrá hacerse efectiva hasta tanto no se resuelvan todos los recursos interpuestos.

Parágrafo 1. Principio de no reformatio in pejus. Cuando el trabajador(a) sea el único recurrente, la decisión que resuelva el recurso de apelación no podrá agravar la sanción impuesta en primera instancia. Este principio es de obligatorio cumplimiento y su inobservancia acarreará la nulidad de la decisión de segunda instancia.

Parágrafo 2. Competencia para resolver recursos. En la estructura de LA UNIVERSIDAD de San Buenaventura, el recurso de apelación será resuelto por el rector de la sede o seccional.

Artículo 69. Criterios de graduación. Para efectos de la graduación de la sanción, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. La gravedad objetiva de la conducta y su repercusión en el servicio institucional, en los compañeros de trabajo o en terceros.
2. La modalidad y circunstancias en que se cometió la falta.
3. Los antecedentes disciplinarios del trabajador.
4. La actitud del trabajador(a) durante el proceso y frente a la falta cometida.
5. Los motivos que impulsaron la conducta.
6. Los perjuicios causados a **LA UNIVERSIDAD**, a sus bienes, a terceros o a la comunidad universitaria.
7. El grado de participación del trabajador(a) en la comisión de la falta.
8. Las condiciones personales, laborales, de salud o vulnerabilidad que deban ser valoradas desde un enfoque de razonabilidad, proporcionalidad y no discriminación.
9. La necesidad de proteger el orden institucional, la convivencia laboral, la seguridad, la confianza legítima y el adecuado funcionamiento de **LA UNIVERSIDAD**.

Parágrafo 1. Prohibición de doble sanción. A ningún trabajador podrá imponérsele más de una sanción disciplinaria por el mismo hecho, con independencia de las calificaciones jurídicas que de él se deriven. El principio non bis in idem es de obligatorio cumplimiento en todos los procedimientos disciplinarios internos de **LA UNIVERSIDAD**.

Parágrafo 2. Inhabilidad para sancionar con más de una modalidad por el mismo hecho. **LA UNIVERSIDAD** no podrá, frente a un mismo hecho constitutivo de falta disciplinaria, imponer simultáneamente una multa y una suspensión, o cualquier combinación de sanciones que implique una doble penalización de la misma conducta.

Artículo 70. Vigencia, derogatoria y actualización. El presente Capítulo XIX, en su versión actualizada conforme a las disposiciones de la Ley 2466 de 2025 y demás normas concordantes, deroga y reemplaza íntegramente las disposiciones anteriores sobre procedimientos disciplinarios y aplicación de sanciones contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo de **LA UNIVERSIDAD** de San Buenaventura, en particular los artículos 61 a 68 en su versión original.

Las disposiciones del presente capítulo aplicarán a todos los procedimientos disciplinarios que se inicien a partir de su entrada en vigencia. Los procesos en curso a la fecha de entrada en vigencia continuarán rigiéndose por las normas bajo las cuales se iniciaron, salvo que el trabajador(a) solicite expresamente la aplicación de las nuevas disposiciones, cuando estas resulten más favorables a sus derechos.

Parágrafo único. Capacitación a los trabajadores(as). **LA UNIVERSIDAD** garantizará que todos los trabajadores(as) conozcan el contenido del presente capítulo mediante

actividades de socialización, capacitación y difusión que se realizarán dentro de los sesenta (60) días hábiles siguientes a su entrada en vigencia. El presente Reglamento Interno de Trabajo estará disponible de manera permanente en los canales de comunicación institucional y en la intranet universitaria.

CAPÍTULO XX.

TRÁMITE PARA RECLAMOS DERIVADOS DEL VÍNCULO CONTRACTUAL

Artículo 71. Los reclamos de los trabajadores(as) que versen sobre su vínculo contractual se harán, en primer lugar, ante la persona que ocupe en **LA UNIVERSIDAD** el cargo de director de Talento Humano, quien los oír y resolverá conforme a la normativa interna vigente. En el evento de que el reclamo no se resuelva favorablemente en esta unidad, se podrá elevar al vicerrector administrativo y financiero, o al rector de seccional y, en último caso, ante el rector general, quien los oír y resolverá en justicia y equidad.

Parágrafo 1. En caso de que el reclamo corresponda o verse sobre asuntos que deban atender los comités instruidos por **LA UNIVERSIDAD**, la Dirección de Talento Humano deberá trasladarlo a la instancia correspondiente para su trámite y atención.

Parágrafo 2. Se deja claramente establecido que, para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador(a) puede asesorarse del sindicato respectivo, si hay lugar a ello.

CAPÍTULO XXI.

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

Artículo 72. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral adoptados por **LA UNIVERSIDAD** constituyen un conjunto de acciones, estrategias y actividades orientadas a promover una cultura de convivencia laboral basada en el respeto, la dignidad humana y el trabajo en condiciones justas y equitativas.

Estos mecanismos tendrán como finalidad detectar, prevenir y/o atender de manera oportuna las conductas que puedan afectar la armonía en el entorno laboral y universitario, así como proteger la intimidad, la honra, la salud mental, la libertad y demás derechos fundamentales de las personas en el trabajo, garantizando un ambiente laboral seguro.

Artículo 73. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, **LA UNIVERSIDAD** ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Capacitación a los trabajadores(as) sobre las normas legales destinadas a prevenir y sancionar conductas de acoso laboral.
2. Campañas de divulgación preventiva y conversatorios relacionados con las conductas que constituyen acoso laboral, sus circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
3. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de la vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional, que faciliten y fomenten el buen trato al interior de **LA UNIVERSIDAD**.
4. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores(as), a fin de:
 - a. Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral en armonía y tolerancia.
 - b. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar, en relación con situaciones universitarias que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.
 - c. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en **LA UNIVERSIDAD**, señalando las recomendaciones correspondientes.
5. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere **LA UNIVERSIDAD** para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

Artículo 74. Procedimiento interno de solución. Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución a las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento, con el cual se pretende mitigar o atender sus efectos, cuidando la confidencialidad, la efectividad y la naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento:

1. La sede y cada seccional de **LA UNIVERSIDAD** tendrán su propio Comité de Convivencia Laboral, integrado en forma bipartita por representantes de los trabajadores(as) y de **LA UNIVERSIDAD**, con sus respectivos suplentes.
2. **LA UNIVERSIDAD** designará directamente a sus representantes y los trabajadores(as) elegirán los suyos a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los trabajadores(as) y mediante escrutinio público, cuyo procedimiento deberá ser adoptado por **LA UNIVERSIDAD** e incluirse en la respectiva convocatoria de la elección. No podrán ser postulados o elegidos para integrar este comité aquellos trabajadores(as) a los que se les haya formulado una queja por acoso laboral o que hayan sido víctimas de este en los dos años anteriores a su conformación.

3. Cuando algún miembro principal del comité que haya sido elegido por los trabajadores se retire de **LA UNIVERSIDAD**, será reemplazado por el suplente elegido por los trabajadores.

En caso de retiro de un miembro suplente del comité, será nombrada la persona siguiente en el orden de mayor votación obtenida en el escrutinio anterior a su conformación; sin embargo, su nombramiento será solo por el término que le faltare a la persona que reemplace.

4. La sede y cada seccional de **LA UNIVERSIDAD** dispondrán de un correo electrónico especial de quejas y reclamos, en el cual los trabajadores(as) podrán denunciar, de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.

Artículo 75. Sobre el Comité de Convivencia Laboral. El Comité de Convivencia Laboral es una instancia preventiva de acoso laboral, independiente en su funcionamiento, que contribuye a proteger a los trabajadores(as) contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo. Su rol es preventivo, orientador, conciliador y canalizador; por lo anterior, el Comité no determina si hay acoso laboral.

El Comité de Convivencia Laboral, en ejercicio de su función preventiva, orientadora, conciliadora y canalizadora, cumplirá las siguientes funciones dentro de los términos que se indican a continuación:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a su radicación.
2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, y que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral al interior de **LA UNIVERSIDAD**, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes al recibo de la queja. Este término podrá ampliarse hasta por diez (10) días calendario adicionales, previa justificación escrita. En todo caso, el término máximo no podrá superar quince (15) días calendario.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la etapa de examen preliminar del caso.
4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias, y formular un plan de mejora concertado entre las partes, orientado a construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de confidencialidad. Esta actuación deberá surtirse entre los cinco (5) días calendario siguientes a la escucha individual de las partes. El Comité

podrá ampliar este término hasta por diez (10) días calendario adicionales, previa justificación escrita. En todo caso, el término máximo no podrá superar quince (15) días calendario.

5. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado, con una periodicidad mensual.
6. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral informará al rector de la sede o seccional de **LA UNIVERSIDAD**, procederá al cierre del caso y dejará constancia de que la trabajadora o el trabajador podrá presentar la queja ante el inspector de trabajo o acudir ante el juez competente. Esta remisión deberá realizarse dentro de un término máximo de quince (15) días calendario contados a partir de la verificación del incumplimiento o de la persistencia de la conducta.
7. Presentar a la Rectoría de la sede o seccional de **LA UNIVERSIDAD** las recomendaciones para el desarrollo efectivo de medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, con copia al trabajador o trabajadora, dentro de un término de entre cinco (5) y máximo diez (10) días calendario.
8. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia Laboral a las dependencias de Gestión Humana y de Seguridad y Salud en el Trabajo de **LA UNIVERSIDAD**, con periodicidad mensual.
9. Elaborar informes trimestrales y un (1) informe anual sobre la gestión del Comité de Convivencia Laboral, que incluyan estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la Rectoría de la sede o seccional de **LA UNIVERSIDAD**, con la periodicidad trimestral y anual correspondiente.
10. Presentar un informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia Laboral, así como los informes requeridos por los organismos de control, con periodicidad anual.

Parágrafo. Los términos previstos en el presente artículo se contarán en días calendario, salvo disposición expresa en contrario, y deberán observarse con sujeción a los principios de celeridad, confidencialidad, debido proceso, eficacia e imparcialidad.

Los Comités de Convivencia Laboral deben cumplir con las funciones señaladas en la normatividad, las cuales deben ser realizadas dentro de los siguientes términos, garantizando el derecho al debido proceso y los principios de celeridad, eficacia, imparcialidad y confidencialidad, así:

Artículo 76. Los miembros del Comité de Convivencia Laboral, en virtud de lo establecido en la Resolución 3461 de 2025, tendrán un periodo de vigencia de dos (2) años, a partir de la fecha de su elección. Sus sesiones se regirán por el siguiente procedimiento:

1. Se reunirá ordinariamente de forma mensual para el desarrollo de actividades administrativas como la elaboración de informes, seguimiento a los compromisos establecidos por las partes involucradas en los casos y formulación de recomendaciones al área de Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo. Las reuniones sesionarán con la mitad más uno de sus integrantes.

Se reunirá de forma extraordinaria cuando el Comité lo amerite y/o cuando se reciba una queja de acoso laboral para adelantar el procedimiento preventivo para la resolución de estas.

2. Tendrá un procedimiento específico dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual describe objetivos, alcance, funciones, etc.; sin embargo, como mínimo, su presidente tendrá que:
 - a. Convocar a los miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias.
 - b. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
 - c. Tramitar, ante la administración de la empresa, las recomendaciones aprobadas en el Comité.
 - d. Gestionar ante la alta dirección de la empresa los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.
 - e. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito, en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
 - f. Enviar, por medio físico o electrónico, la convocatoria a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
 - g. Citar, individualmente, a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.
 - h. Citar, conjuntamente, a los trabajadores(as) involucrados en las quejas, con el fin de establecer compromisos de convivencia.
 - i. Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
 - j. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
 - k. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a la empresa.
 - l. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.

CAPÍTULO XXII.

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL LABORAL

Artículo 77. Definición de acoso sexual. Se entenderá por acoso sexual todo acto de persecución, hostigamiento o asedio, de carácter o connotación sexual, lasciva o libidinosa, que se manifieste por relaciones de poder de orden vertical u horizontal, mediadas por la edad, el sexo, el género, orientación e identidad sexual, la posición laboral, social o económica, y que se dé una o varias veces en contra de otra persona en el contexto laboral y en las instituciones de educación superior en Colombia: universidades, instituciones universitarias, escuelas tecnológicas, instituciones tecnológicas e instituciones técnicas profesionales, así como en el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) y las instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano (IETDH).

Artículo 78. Derechos de las víctimas. Las víctimas de acoso sexual tienen derecho a la verdad, a ser tratadas con dignidad, a la intimidad, confidencialidad, libertad de expresión, atención integral en salud, al acceso efectivo a la justicia, la reparación, la no repetición, la no revictimización, la no violencia institucional, a la protección frente a eventuales retaliaciones, a la no confrontación con su agresor, entre otros, acorde con el marco constitucional, legal y jurisprudencial colombiano.

Artículo 79. Derechos de las personas investigadas. Las personas investigadas por presunto acoso sexual tendrán derecho al debido proceso, a la presunción de inocencia, a la imparcialidad de las autoridades competentes, a la información, a conocer los hechos de la queja o denuncia en un término procesal establecido, entre otros, acorde con el marco constitucional, legal y jurisprudencial colombiano.

Artículo 80. Enfoques. Los enfoques que serán utilizados de manera transversal en la ruta de atención de los casos serán los siguientes:

- a. Enfoque de género. Implica reconocer las condiciones culturales, históricas, políticas y económicas de las relaciones entre mujeres y hombres.
- b. Enfoque interseccional. Supone brindar una atención de acuerdo con las características de la persona victimizada, teniendo en cuenta su raza, etnia, religión, nacionalidad, género, orientación sexual, situación de discapacidad, entre otras condiciones que puedan profundizar relaciones de dominación.
- c. Enfoque de derechos humanos. Implica reconocer el carácter universal, indivisible e inalienable de todos los derechos de las personas y aportar a su garantía integral.
- d. Enfoque global. Supone un análisis integral de las condiciones que generan violencias basadas en género a nivel individual, relacional, comunitario e institucional.

- e. Enfoque centrado en las víctimas. Implica dar prioridad a las necesidades y los derechos de las personas afectadas y fortalecer sus herramientas para la exigibilidad de derechos.
- f. Enfoque de acción sin daño. Se refiere al deber de las instancias y los profesionales encargados de prestar la debida atención de no añadir o provocar mayor sufrimiento a la víctima.
- g. Interés superior del NNA —niño, niña y adolescente—. El interés del NNA tiene prioridad sobre los intereses de otros actores cuando se trata de decidir sobre una cuestión que le afecta.

Artículo 81. Procedimiento para la prevención, detección y atención de casos de acoso sexual en el ámbito laboral. En atención y cumplimiento a la obligación que le asiste a **LA UNIVERSIDAD** en su calidad de empleador, y en aras de prevenir y sancionar las conductas constitutivas de acoso sexual en el entorno laboral, la misma se realizará a través de lo dispuesto en el Protocolo para la prevención, detección y atención de casos de discriminación, violencias sexuales y violencias basadas en género en **LA UNIVERSIDAD** de San Buenaventura, cuya operatividad, en la sede de Bogotá y seccionales en Medellín, Cali y Cartagena, estará a cargo del Comité de Prevención y Atención de Casos de Discriminación, las Violencias Sexuales y Violencias Basadas en Género (Coprese) designado para cada una de ellas, cuya conformación y alcance se encuentra especificado en el protocolo antes mencionado. Asimismo, este documento contiene la ruta de atención ante el reporte de casos, las medidas de prevención, atención y protección dispuestas para los empleados, entre otros aspectos.

Ante la comisión de una falta disciplinaria, el Coprese remitirá la queja a la Dirección de Talento Humano de manera inmediata, una vez emitido el informe que contiene la recomendación para que se adelante el proceso disciplinario correspondiente, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento Interno de Trabajo, proceso dentro del cual se llevará a cabo la valoración probatoria con un enfoque diferencial e interseccional, dentro de la cual se podrá tener en cuenta:

1. Que la persona investigada ostenta una posición laboral de poder de orden vertical u horizontal respecto de la víctima.
2. Cuando la persona investigada haya sido sancionada en los términos de la Ley 1010 de 2006.
3. Cuando la víctima se encuentre en situación de desigualdad, fragilidad, vulnerabilidad, discriminación o exclusión respecto del investigado en razón a la edad, al género, creencia religiosa, al sexo, las preferencias sexuales, la posición laboral, social o económica, el origen étnico o nacional, las discapacidades, las condiciones de salud, la opinión política o filosófica, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana.

4. Cuando la víctima sea un sujeto de especial protección constitucional dentro del contexto laboral.

En caso de que la conducta se tipifique como delito, de manera inmediata se activará la ruta de atención externa ante la autoridad competente.

CAPÍTULO XXIII.

INCLUSIÓN LABORAL Y GARANTÍAS PARA TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD

Artículo 82. Objeto y principios. El presente capítulo tiene por objeto establecer las disposiciones internas de **LA UNIVERSIDAD** en materia de inclusión laboral de personas con discapacidad, en cumplimiento de lo dispuesto en la normatividad vigente, la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad —aprobada mediante Ley 1346 de 2009— y las demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

LA UNIVERSIDAD reconoce que la inclusión laboral de personas con discapacidad es un derecho fundamental y una obligación institucional, sustentada en los principios de dignidad humana, igualdad, no discriminación, accesibilidad, autonomía y participación plena en la vida laboral.

Artículo 83. Cuota de contratación obligatoria de trabajadores con discapacidad. En cumplimiento de la normatividad vigente, **LA UNIVERSIDAD** aplicará las siguientes reglas para la contratación de trabajadores con discapacidad sobre el total de sus trabajadores de carácter permanente:

1. Cuando **LA UNIVERSIDAD** cuente con hasta quinientos (500) trabajadores permanentes, deberá contratar o mantener contratados al menos dos (2) trabajadores con discapacidad por cada cien (100) trabajadores.
2. A partir de quinientos uno (501) trabajadores permanentes, deberá contratar o mantener contratado al menos un (1) trabajador con discapacidad adicional por cada tramo de cien (100) trabajadores que supere dicho umbral.
3. Lo anterior no impide que **LA UNIVERSIDAD**, de manera voluntaria y en ejercicio de su compromiso con la diversidad e inclusión, contrate un número mayor de trabajadores con discapacidad al mínimo legalmente exigido.

Parágrafo 1. Para efectos del cómputo de la cuota establecida en el presente artículo, se contabilizarán únicamente los trabajadores vinculados mediante contrato de trabajo de carácter permanente, en la sede y las seccionales de **LA UNIVERSIDAD**.

Parágrafo 2. La Unidad de Talento Humano llevará un registro actualizado del número total de trabajadores permanentes y del número de trabajadores con discapacidad vinculados, con el fin de verificar permanentemente el cumplimiento de la cuota de contratación obligatoria.

Parágrafo 3. El incumplimiento de la cuota de contratación establecida en este artículo generará las consecuencias jurídicas previstas en la ley y demás normas aplicables.

Artículo 84. Certificación de la condición de discapacidad. Para efectos de la aplicación de las disposiciones del presente capítulo, se entenderá como trabajador con discapacidad aquel que cuente con la certificación expedida conforme a las disposiciones de la autoridad competente, en los términos normativos vigentes.

Parágrafo 1. La Unidad de Talento Humano verificará la vigencia y autenticidad de la certificación de discapacidad al momento de la vinculación del trabajador y en los casos en que dicha certificación deba ser renovada o actualizada conforme a la reglamentación de la autoridad competente.

Parágrafo 2. La información relativa a la condición de discapacidad del trabajador tendrá carácter reservado y será tratada conforme a la normatividad sobre protección de datos personales, únicamente para los fines previstos en la ley y en el presente Reglamento.

Artículo 85. Proceso de selección e igualdad de condiciones. LA UNIVERSIDAD garantizará que los procesos de selección, vinculación y promoción de trabajadores con discapacidad se adelanten en condiciones de igualdad y sin discriminación, adoptando los ajustes razonables que sean necesarios en cada etapa del proceso.

Para tal efecto, LA UNIVERSIDAD adoptará las siguientes medidas:

- a. Diseñar convocatorias laborales en formatos accesibles que permitan la participación efectiva de personas con distintos tipos de discapacidad.
- b. Garantizar que las instalaciones donde se realicen los procesos de selección sean físicamente accesibles o, en su defecto, habilitar medios alternativos que permitan la participación remota del candidato.
- c. Solicitar el certificado expedido por la autoridad competente que acredite la condición de discapacidad del candidato como requisito de admisión; dicha información será necesaria para la adopción de ajustes razonables.

Artículo 86. Ajustes razonables en el lugar de trabajo. LA UNIVERSIDAD adoptará los ajustes razonables necesarios para garantizar que los trabajadores con discapacidad puedan desempeñar sus funciones en condiciones dignas, seguras y equitativas. Dichos ajustes podrán incluir, entre otros:

- a. Adecuación de los puestos de trabajo, herramientas, equipos y tecnologías de apoyo requeridos por el trabajador con discapacidad.
- b. Asignación de funciones compatibles con las capacidades del trabajador, de conformidad con el concepto emitido por el médico tratante o por la ARL.
- c. Adecuación de espacios físicos en la sede y seccionales.

Artículo 87. Capacitación, promoción y desarrollo profesional. LA UNIVERSIDAD garantizará a los trabajadores con discapacidad el acceso, en condiciones de igualdad, a todos los programas de capacitación, formación, actualización y promoción profesional que ofrezca, adoptando los ajustes necesarios para asegurar su participación efectiva.

Artículo 88. Prevención del acoso y la discriminación. Queda expresamente prohibido cualquier acto de discriminación, acoso, burla, exclusión o trato degradante hacia los trabajadores con discapacidad, tanto por parte de sus superiores como de sus compañeros de trabajo o de terceros que tengan relación con LA UNIVERSIDAD.

Las conductas descritas en el presente artículo serán calificadas como **falta grave** y darán lugar al inicio del proceso disciplinario establecido en este Reglamento, sin perjuicio de las acciones civiles y penales a que haya lugar conforme a la legislación vigente.

Parágrafo. El Comité de LA UNIVERSIDAD que avoque el conocimiento prestará especial atención a las quejas y denuncias presentadas por trabajadores con discapacidad, garantizando la confidencialidad del proceso y la protección contra cualquier forma de retaliación.

Artículo 89. Reporte y seguimiento. La Unidad de Talento Humano elaborará un reporte semestral sobre el cumplimiento de la cuota de contratación de trabajadores con discapacidad, el estado de los ajustes razonables implementados y las acciones de inclusión adelantadas durante el periodo. Dicho reporte será presentado a la Rectoría de la sede y de cada seccional, y estará disponible para consulta.

CAPÍTULO XXIV.

PROHIBICIONES Y MEDIDAS DE CONTROL EN MATERIA DE ALCOHOL, TABACO Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS

Artículo 90. Prohibiciones especiales. Con el fin de proteger la seguridad y salud en el trabajo, la integridad de la comunidad universitaria, la adecuada prestación del servicio y los bienes e intereses de LA UNIVERSIDAD, se prohíbe a los trabajadores:

1. Presentarse al trabajo, permanecer en él o ejecutar sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos, drogas enervantes o sustancias psicoactivas, cuando

ello afecte de manera directa el desempeño laboral, la seguridad propia o de terceros, el cumplimiento de sus deberes o la adecuada prestación del servicio.

2. Consumir bebidas alcohólicas, sustancias psicoactivas, narcóticos, drogas enervantes, cigarrillos electrónicos o vapeadores durante la jornada laboral, en las instalaciones, predios, dependencias, vehículos o demás espacios bajo administración o control de **LA UNIVERSIDAD**.
3. Introducir, portar, almacenar, distribuir, facilitar o comercializar bebidas alcohólicas, sustancias psicoactivas, narcóticos, drogas enervantes, cigarrillos electrónicos o vapeadores en los lugares de trabajo o en actividades desarrolladas con ocasión del contrato de trabajo, salvo autorización expresa y escrita de **LA UNIVERSIDAD** en casos excepcionales institucionalmente justificados, cuando ello sea legalmente procedente.
4. Operar equipos, herramientas, maquinaria, vehículos institucionales o desarrollar actividades académicas, administrativas, operativas o de atención a terceros bajo el efecto de alcohol o sustancias que comprometan la aptitud física, mental o comportamental del trabajador.

Parágrafo 1. Lo previsto en el presente artículo se aplicará sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 60 del Código Sustantivo del Trabajo, en el capítulo de faltas y sanciones disciplinarias de este Reglamento, y en las disposiciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Parágrafo 2. La eventual calificación de estas conductas como falta disciplinaria y la determinación de sus consecuencias deberá efectuarse conforme al procedimiento disciplinario previsto en este Reglamento, con observancia plena del debido proceso, la proporcionalidad y la valoración concreta de la afectación generada.

Artículo 91. Medidas de verificación, control y confidencialidad. **LA UNIVERSIDAD** podrá adoptar medidas razonables, proporcionales y objetivas de prevención, control y verificación frente al consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas, especialmente cuando existan circunstancias que comprometan la seguridad, la salud en el trabajo, la adecuada prestación del servicio, la operación de vehículos o equipos, o la atención de estudiantes, usuarios o terceros.

Para tal efecto:

1. **LA UNIVERSIDAD** podrá solicitar la práctica de pruebas de alcoholemia o de detección de sustancias psicoactivas cuando existan indicios objetivos y verificables, reporte de incidente o accidente, compromiso evidente de la aptitud laboral, o cuando la naturaleza del cargo implique actividades de riesgo o especial responsabilidad.
2. Las pruebas deberán practicarse por personal capacitado o por instituciones idóneas o acreditadas, con observancia de la normatividad técnica y sanitaria aplicable,

garantizando la cadena de custodia, la confiabilidad del resultado y el respeto por la dignidad del trabajador.

3. Antes de la práctica de la prueba, el trabajador deberá ser informado sobre la razón de su realización, el tipo de examen, el manejo confidencial de la información y las consecuencias reglamentarias derivadas del resultado o de la negativa injustificada a su práctica.
4. Los resultados, registros, soportes y demás información derivada de estas pruebas tendrán carácter reservado y serán tratados con estricta confidencialidad, conforme a la legislación sobre protección de datos personales, historia clínica ocupacional y seguridad de la información. Solo podrán ser conocidos por las personas autorizadas y para las finalidades legalmente procedentes.
5. El resultado positivo de la prueba, la evidencia objetiva de afectación del desempeño laboral o la negativa injustificada del trabajador a practicarse la prueba en los casos en que proceda no producirán por sí mismos una sanción automática ni la terminación inmediata del contrato, pero podrán dar lugar al inicio del procedimiento disciplinario correspondiente y a la adopción de medidas preventivas inmediatas de relevo temporal de la labor, cuando ello sea necesario para evitar riesgos.
6. Si del incumplimiento de estas disposiciones se derivan daños a personas, bienes de **LA UNIVERSIDAD** o bienes de terceros, la Institución podrá adelantar las acciones disciplinarias, laborales, civiles, administrativas o penales a que haya lugar.

Parágrafo. En todo caso, el manejo de estas situaciones deberá articularse con los protocolos de Seguridad y Salud en el Trabajo, protección de datos personales, debido proceso disciplinario y demás disposiciones internas aplicables.

CAPÍTULO XXV.

TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES, REGULACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD Y PRIVACIDAD PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN

Artículo 92. Para efectos del presente Reglamento, se define como información confidencial aquel conjunto de datos personales, procesados y ordenados, entregados como tal a **LA UNIVERSIDAD**, para los fines y el desarrollo de funciones.

Artículo 93. **LA UNIVERSIDAD**, a través de su personal, asume el firme compromiso de respetar la privacidad y confidencialidad de sus estudiantes, terceros, trabajadores(as) eventuales, actuales y extrabajadores(as). La información por ellos suministrada solo podrá ser utilizada con fines administrativos, de recursos humanos, nómina y, en general, para las actividades de **LA UNIVERSIDAD**.

Artículo 94. Conforme a lo previsto en el art. 15 de la Constitución Política de Colombia y la legislación aplicable —Ley 1266 de 2008 y Ley 1581 de 2012, y todas aquellas normas que las reglamenten, adicionen, deroguen o modifiquen—, **LA UNIVERSIDAD** tiene una clara política de privacidad: no se obtiene información de los clientes o trabajadores(as) a menos que hubiese sido suministrada voluntariamente, con consentimiento previo, expreso y calificado.

Artículo 95. Información personal procesada. Se refiere a la información que identifica o puede identificar como individuo a una persona. Los tipos de información personal incluyen, sin limitarse a ello:

1. Nombre, sexo, domicilio y número de teléfono, fecha de nacimiento, estado civil, contactos de emergencia.
2. Domicilio, situación militar, nacionalidad e información del pasaporte.
3. Datos bancarios.
4. Pago por enfermedad, pensiones, información del seguro y otros beneficios —entre ellos, sexo, edad, nacionalidad e información del pasaporte del cónyuge, hijos menores u otros dependientes y beneficiarios elegibles—.
5. Fecha de contratación, fecha(s) de ascenso(s), trayectoria laboral, habilidades técnicas, nivel de estudios, certificaciones y matrículas profesionales, dominio de idiomas, cursos de capacitación a los que asistió.
6. Altura, peso y talla de la ropa, fotografía, limitaciones físicas y necesidades especiales.
7. Registros de ausencias al trabajo, asignación y solicitudes de vacaciones, antecedentes y expectativas salariales, evaluaciones de desempeño, cartas de reconocimiento y recomendación, y procedimientos disciplinarios y de reclamos.
8. Resultados de verificaciones de crédito y antecedentes penales, disciplinarios o fiscales; número de licencia de conducir, matrícula del vehículo y antecedentes en la conducción e información sensible, como resultados de pruebas de alcoholismo y drogadicción, exámenes diagnósticos y certificaciones de salud.
9. Información requerida para cumplir con las leyes, los requisitos y directivas de las autoridades del orden público u órdenes judiciales —por ejemplo, información del pago de deudas y manutención de menores—.
10. Información capturada en sistemas de seguridad, como circuito cerrado de televisión (CCTV) y sistemas de entrada mediante tarjeta llave y registros biométricos.
11. Buzones de voz, correos electrónicos, correspondencia y otros productos del trabajo y comunicaciones creados, guardados o transmitidos por un trabajador utilizando computadoras o equipos de comunicación de **LA UNIVERSIDAD**.

12. Fecha de renuncia o cese laboral, motivo de la renuncia o el cese laboral, información relacionada con la gestión del cese laboral —por ejemplo, referencias—.

Artículo 96. Información confidencial de **LA UNIVERSIDAD**, de estudiantes o de terceros. Los trabajadores(as) se obligan, expresa y especialmente, a mantener bajo estricta reserva y confidencialidad la información personal a la que tengan acceso en virtud de las labores o gestiones a su cargo, incluyendo la relacionada con los clientes, estudiantes y terceros de **LA UNIVERSIDAD**. Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, dentro de la información confidencial se encuentra, a título de simple referencia, la siguiente:

1. Los nombres de clientes, sus socios o contactos.
2. Información relativa a programas de computación del cliente o de **LA UNIVERSIDAD**.
3. Organigrama de la entidad, incluida la información de los trabajadores(as) del cliente o de **LA UNIVERSIDAD**.
4. Información de naturaleza financiera, operativa o comercial, sujeta a reserva por no ser, generalmente, conocida o por no estar, fácilmente, accesible por su naturaleza de información reservada, incluyendo el know how para el desarrollo de las operaciones.
5. Las políticas, manuales y demás directrices y esquemas de estructuración de las operaciones y procedimientos para llevar a cabo el negocio.
6. Información de carácter técnico, financiero, contable, comercial de negocios y fiscal, incluyendo, sin limitarse, proyecciones financieras o presupuestarias, ventas proyectadas o históricas, presupuestos y planes de inversión o gasto de capital, análisis financieros, estudios o informes sobre financiación y recursos de financiación.
7. Planes y estudios de mercado, estrategias y planes de negocios, técnicas y procedimientos, incluyendo reportes, especificaciones de productos o servicios, propuestas o borradores de propuestas de servicios, por los cuales se implementen procesos, métodos o sistemas.
8. Toda información relacionada con las actividades de **LA UNIVERSIDAD** con el cliente que no sea de público conocimiento.
9. Las contrapartes, clientes, negocios, contratos y términos de los mismos y asuntos, incluyendo información comercial, de mercadeo o información de clientes o contrapartes, incluyendo su identidad y las condiciones comerciales ofrecidas, precios, tarifas, comisiones y términos de los acuerdos, etc., que hubiere sido suministrada a **LA UNIVERSIDAD**, ya fuere por escrito, de forma oral, mediante entrega de documentos, mediante acceso a la información confidencial, tal como pueda ser contenida en una base de datos, mediante presentación visual o por cualquier otro medio.

10. Términos y condiciones, al igual que obligaciones o derechos comprendidos en los acuerdos o contratos celebrados por **LA UNIVERSIDAD**, incluyendo la identidad de las contrapartes y las condiciones de negocio pactadas con cada una.
11. Cualquier información que, según el ordenamiento jurídico vigente, se considere o se defina como secreto industrial, así como toda o cualquier pieza de información que por ley o por reglamento se considere o se defina como secreto industrial o que esté sujeta o protegida por reserva o confidencialidad o que, de cualquier forma, su uso, explotación, divulgación, revelación o disposición esté limitada o restringida o sujeta a autorización de su titular.
12. Cualquier información definida o designada como información confidencial por **LA UNIVERSIDAD**, sea que esté en medio escrito, gráfico, electrónico, magnético o cualquier otro medio similar, al momento de divulgación de esta.
13. Cualquier otra información que se defina o se entienda como información confidencial, incluyendo, sin limitarse, toda información entregada previamente a **LA UNIVERSIDAD** que haya sido o no marcada como confidencial.

Artículo 97. Uso de la información personal suministrada por los trabajadores. En virtud de la relación laboral, **LA UNIVERSIDAD** recolecta, almacena, usa y transfiere datos personales a terceros localizados dentro y fuera de Colombia. La información o datos personales de los trabajadores(as) es utilizada para:

1. Evaluar solicitudes de empleo.
2. Administrar todos los aspectos de la relación laboral con el trabajador, lo cual incluye, entre otros, nómina, beneficios, viajes corporativos y otros gastos reembolsables, capacitación y desarrollo, control de asistencia, evaluación de desempeño, procesos disciplinarios y de reclamos, y otros procesos administrativos generales y relacionados con recursos humanos.
3. Desarrollar planes de personal y sucesión.
4. Mantener registros de enfermedades y programas de salud laboral.
5. Proteger la seguridad de los clientes, el personal y la propiedad de **LA UNIVERSIDAD** —lo cual incluye el control y la simplificación del acceso, el monitoreo de la actividad en instalaciones protegidas y la actividad en el uso de computadoras, comunicaciones, dispositivos móviles y otros recursos de **LA UNIVERSIDAD**—.
6. Investigar y responder reclamos contra **LA UNIVERSIDAD** y sus clientes.
7. Conducir encuestas de opinión y administrar programas de reconocimiento de los trabajadores(as).

8. Administrar el cese de la relación laboral y proporcionar y mantener referencias.
9. Mantener datos de los contactos de emergencia y beneficiarios.
10. Cumplir con las leyes vigentes —por ejemplo, respecto de salud y seguridad social—, lo cual incluye órdenes judiciales o administrativas que involucren o afecten trabajadores(as).
11. Cumplir con los procesos licitatorios en los que participe **LA UNIVERSIDAD**.
12. Realizar auditorías interna o externamente.

Artículo 98. Protección de la información confidencial contenida en documentos físicos o tecnológicos. Todos los documentos físicos o electrónicos deberán ser protegidos contra pérdida, robo o posibilidad de que sean vistos por terceros.

1. Los trabajadores(as) deberán estar muy atentos sobre el lugar donde dejan su computador portátil, memorias USB, sistemas de cómputo o comunicaciones —teléfonos celulares, computadores, tabletas, etc.— o cualquier otro medio portátil que pueda contener archivos de datos con la información confidencial. No se podrán dejar los medios portátiles en un parqueadero o cualquier lugar público ni en un lugar visible para terceros. No se deberán dejar los medios portátiles prendidos sin clave de seguridad durante las horas fuera de la oficina ni dejarlos en momento alguno a disposición de terceros.
2. Cuando el trabajador(a) vaya a pasar algún archivo que contenga información confidencial de una USB, el trabajador(a) debe asegurarse de que, una vez transferida, dicha información sea eliminada en su totalidad.
3. El trabajador(a) deberá mantener la información confidencial en estricta reserva y procurar cumplir con todos los procedimientos de seguridad y protección de datos personales según los parámetros definidos en la normatividad vigente.
4. El trabajador(a) no puede dejar los documentos impresos en las mesas o salas de trabajo. Igualmente, por fuera de la oficina no se pueden dejar documentos impresos. Se deberán borrar los tableros luego de las reuniones con los clientes.
5. Los documentos que contengan datos de los clientes se deberán guardar o romper de manera adecuada. No se podrán depositar documentos completos en las basuras de las oficinas, pues todo documento de un cliente que no sea utilizado deberá ser destruido.
6. Toda información que le proporcione **LA UNIVERSIDAD** o que sea utilizada debido a las responsabilidades profesionales o laborales a su cargo deberá permanecer como propiedad de **LA UNIVERSIDAD**. Por lo mismo, al terminar su contrato de trabajo, el trabajador(a) se obliga a devolver toda la información que tenga en su

poder relacionada con su vinculación laboral o profesional, en especial, retornando escritos, archivos en medios magnéticos y, en general, cualquier información de propiedad de **LA UNIVERSIDAD** que se encuentre en su poder. En caso de que, física o tecnológicamente, no sea posible la devolución de la información, se procederá a su destrucción, previas verificaciones e instrucciones impartidas por **LA UNIVERSIDAD**.

7. Lo anterior implica que la información en medio físico, electrónico o magnético no puede ser copiada de ninguna manera, ni podrá ser eliminada por el trabajador. La falta a la obligación de confidencialidad, con respecto a esta información de **LA UNIVERSIDAD**, generará la responsabilidad del caso, de conformidad con lo previsto en este Reglamento y la normatividad aplicable sobre la materia.

Artículo 99. Transferencia y divulgación de información personal de trabajadores.

La información personal de trabajadores(as) se podrá divulgar, con los fines dispuestos anteriormente, al personal de recursos humanos, encargados, consultores, asesores y a otras personas y oficinas, según corresponda.

LA UNIVERSIDAD podrá subcontratar a terceros para el procesamiento de determinadas funciones o información. Cuando, efectivamente, se subcontrate con terceros el procesamiento de su información personal o se proporcione su información personal a terceros prestadores de servicios, el tercero estará obligado a proteger la información personal con medidas de seguridad apropiadas y le estará prohibido el uso de la información personal para fines propios o la divulgación de la información personal a otros.

De igual forma, **LA UNIVERSIDAD** podrá transferir datos personales de sus trabajadores a otras compañías por razones de seguridad, eficiencia administrativa y mejor servicio. **LA UNIVERSIDAD** ha adoptado las medidas del caso para que esas compañías implementen en su jurisdicción y de acuerdo con las leyes a ellas aplicables, estándares de seguridad y protección de datos personales siquiera similares a los previstos en este documento y, en general, en las políticas de **LA UNIVERSIDAD** sobre la materia.

Artículo 100. Reglas para compartir la información confidencial. Los trabajadores deberán mantener la información confidencial y no deberán revelarla, ni total ni parcialmente, a terceros, excepto cuando se encuentren desarrollando labores propias de sus funciones que supongan la necesidad de revelar dicha información a terceros. En tales casos, los trabajadores(as) deberán disponer las medidas necesarias para proteger el contenido de la información confidencial.

Lo anterior implica que los trabajadores(as) no podrán divulgar, traspasar, usar, apropiar o copiar la información, en provecho suyo o de terceros no legitimados, para conocer dicha información.

En consecuencia, dicha información podrá ser utilizada con el único fin de prestar, adecuadamente, los servicios para los que los trabajadores(as) fueron contratados. Adicionalmente, la información confidencial de los clientes no se puede divulgar sin la autorización previa del titular de la información.

Los trabajadores(as) no podrán sostener conversaciones sobre la información confidencial de los clientes en lugares públicos.

Artículo 101. Aspectos técnicos. A efectos de preservar la seguridad de la información, equipos y sistemas de propiedad de **LA UNIVERSIDAD** o los que esta le haya asignado o autorizado como herramienta de trabajo para propósitos laborales, el trabajador(a) entiende que la información relacionada con **LA UNIVERSIDAD** que circule por estos equipos y sistemas es material clasificado de propiedad de **LA UNIVERSIDAD**.

Artículo 102. El incumplimiento de lo aquí contenido, desde ahora, se califica como falta grave, pudiendo dar lugar a sanciones disciplinarias o terminación del contrato, según lo determine **LA UNIVERSIDAD** en cada caso en particular.

Artículo 103. Trámite de reclamos. Dando cumplimiento a lo previsto en el literal f) del artículo 17 de la Ley 1581, se establece el siguiente procedimiento para la atención de consultas y reclamos por parte del titular trabajador:

1. La consulta o reclamo deberá ser presentada por escrito ante **LA UNIVERSIDAD**.
2. **LA UNIVERSIDAD** deberá dar respuesta a la misma dentro del término previsto para la atención de un derecho de petición previsto en la ley. Dicha respuesta, igualmente, se deberá otorgar por escrito.

CAPÍTULO XXVI.

NORMAS SOBRE MANEJO CONFIDENCIAL Y PRIVADO DE LA INFORMACIÓN DE LA UNIVERSIDAD

Artículo 104. Normas sobre confidencialidad de la información. El trabajador(a) acepta que **LA UNIVERSIDAD** es dueña de todas las conexiones y sistemas que incluyen el correo electrónico interno y externo, documentos adjuntos que reposen o se almacenen, los mensajes del sistema telefónico que se reciban o se almacenen, la navegación en internet, las estaciones de trabajo, las computadoras de escritorio, las impresoras, el software y, en general, todo el conjunto de instrumentos que hacen parte de su sistema electrónico, y que la información es una herramienta o instrumento de trabajo que se facilita, entrega o da a conocer al trabajador(a) para su correcto uso, para el desarrollo de sus labores, con el propósito de incrementar la productividad y reducir costos.

En consecuencia con lo anterior, **LA UNIVERSIDAD**, como legítima propietaria del medio de trabajo, puede ejercer cualquier tipo de auditoría o intervención, con el propósito de garantizar el uso institucional correcto y no personal de este medio de trabajo. No existen mensajes confidenciales o privados, en relación con los trabajadores(as) de **LA UNIVERSIDAD**, sus allegados o quienes utilicen dicho medio de trabajo indebida o fraudulentamente sin autorización expresa de la misma.

Por ningún motivo la descripción de usuarios, infraestructura de equipos, programas, usuarios e información de archivos con datos de clientes o proveedores puede ser divulgada a personas externas, pues esta información puede ser utilizada de forma dañina para los intereses de **LA UNIVERSIDAD**. El suministro de esta información solamente puede ser autorizado por las directivas, para casos especiales y debidamente sustentados.

Artículo 105. Derechos de autor. Las invenciones o descubrimientos realizados por el trabajador(a) contratado pertenecen a **LA UNIVERSIDAD**, de conformidad con el artículo 539 del Código de Comercio, así como en los artículos 20 y concordantes de la Ley 23 de 1982 sobre derechos de autor. Asimismo, los trabajadores(as) estarán sujetos al cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento de Propiedad Intelectual y Transferencia del Conocimiento, Reglamento de Propiedad Industrial y demás normas que regulan la materia, establecidas por **LA UNIVERSIDAD**. Por tanto, todas las invenciones o desarrollos de cualquier tipo o metodologías desarrolladas durante el ejercicio de las actividades del trabajador(a) y que abarcan las funciones que desarrolla durante la permanencia dentro de **LA UNIVERSIDAD** son propiedad intelectual de **LA UNIVERSIDAD**. Está prohibida para el trabajador(a) su distribución a terceros sin previa y escrita autorización de **LA UNIVERSIDAD**, obtenga o no lucro alguno por cuenta de la distribución o entrega a terceros no autorizados.

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones de confidencialidad establecidas por **LA UNIVERSIDAD** por el trabajador dará derecho a **LA UNIVERSIDAD** a reclamar los daños y perjuicios que ello irroque e incluso incoar la acción penal por abuso de confianza. Por tal razón, al trabajador le queda absolutamente prohibida la producción de copias fotostáticas o magnéticas de la información, salvo cuando haya mediado autorización expresa y escrita para un fin específico.

CAPÍTULO XXVII.

TRABAJO A DISTANCIA: TELETRABAJO, TRABAJO EN CASA Y TRABAJO REMOTO

Artículo 106. Objeto y alcance. **LA UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA** podrá autorizar y regular, según la naturaleza del cargo y las necesidades del servicio, la prestación personal del servicio bajo modalidades de trabajo a distancia, garantizando los derechos laborales y de la seguridad social.

Artículo 107. Definiciones generales. Para efectos del presente Reglamento:

1. Trabajo a distancia: prestación del servicio sin presencia física permanente en las instalaciones de **LA UNIVERSIDAD**, usando TIC u otros medios, bajo las condiciones de cada modalidad.
2. TIC: tecnologías de la información y la comunicación.

Artículo 108. Teletrabajo: definición y modalidades. El teletrabajo es una modalidad laboral, en el marco de un contrato de trabajo o relación laboral dependiente, consistente en el desempeño de actividades remuneradas mediante TIC, sin requerirse presencia física en un sitio específico. El teletrabajo podrá adoptarse en las siguientes modalidades:

1. **Teletrabajo autónomo:** el teletrabajador elige el lugar para trabajar, bien sea el domicilio u otro, fuera de la sede del empleador, de manera permanente, asistiendo ocasionalmente cuando **LA UNIVERSIDAD** lo requiera.
2. **Teletrabajo móvil:** el teletrabajador no tiene un lugar de trabajo establecido.
3. **Teletrabajo híbrido:** el teletrabajador labora mínimo dos (2) o tres (3) días a la semana en casa y el resto en las instalaciones físicas de **LA UNIVERSIDAD**, alternando presencialidad y virtualidad.
4. **Teletrabajo transnacional:** el teletrabajador de una relación laboral celebrada en Colombia labora desde otro país.
5. **Teletrabajo temporal o emergente:** modalidad aplicable en situaciones concretas, derivadas de fuerza mayor o caso fortuito, sin perjuicio de las normas del trabajo en casa.

Parágrafo. **LA UNIVERSIDAD** regulará, a través de sus políticas internas, la implementación de estas modalidades de trabajo.

Artículo 109. Teletrabajo transnacional: reglas especiales solo cuando se autorice teletrabajo transnacional.

1. El trabajador(a) deberá mantener situación migratoria regular cuando aplique.
2. **LA UNIVERSIDAD** deberá contar con seguro que cubra, al menos, prestaciones asistenciales en salud en caso de accidente o enfermedad.
3. Las prestaciones económicas se reconocerán a través del Sistema de Seguridad Social colombiano.
4. La ARL deberá garantizar la cobertura de accidentes y enfermedades laborales y, si se requieren coberturas adicionales en el exterior, **LA UNIVERSIDAD** podrá contratarlas a su cargo.

5. Subsisten las obligaciones de confidencialidad, seguridad informática y disponibilidad operativa según jornada y objetivos del cargo.

Artículo 110. Trabajo remoto. Definición y reglas mínimas. El trabajo remoto es una forma de ejecución del contrato de trabajo en la cual toda la relación laboral, desde su inicio hasta su terminación, se realiza de manera remota mediante TIC u otros mecanismos, sin interacción física permanente entre empleador y trabajador.

En el trabajo remoto:

1. Se pactará de manera voluntaria por las partes.
2. El empleador asume el mantenimiento y soporte de equipos, herramientas y programas necesarios, salvo pacto permitido por ley.
3. El trabajador(a) informará de manera previa el lugar de ejecución y sus cambios para efectos de SST y ARL, en los términos aplicables.
4. La jornada se ajustará al régimen legal y convencional aplicable.
5. Podrán adelantarse citaciones o reuniones puntuales sin que ello cambie la naturaleza remota del vínculo.

Artículo 111. Jornada, supervisión y derecho a la desconexión laboral. En cualquiera de estas modalidades:

1. Rige la jornada legal o convencional y las reglas de horas extra, recargos y descansos.
2. La supervisión priorizará metas, productos y resultados, evitando prácticas invasivas contrarias a la intimidad.
3. **LA UNIVERSIDAD** garantizará el derecho a la desconexión laboral mediante política interna, definiendo lineamientos de contacto, uso de TIC y excepciones permitidas por fuerza mayor, urgencias institucionales o situaciones críticas del servicio, con trazabilidad de su aplicación.

CAPÍTULO XXVIII.

PROCEDIMIENTO PARA FIRMA ELECTRÓNICA Y DIGITAL DE CONTRATOS

Artículo 112. Firma electrónica y digital de contratos y documentos laborales. **LA UNIVERSIDAD** podrá suscribir contratos de trabajo y demás documentos laborales mediante firma electrónica o firma digital, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente colombiana.

Los contratos de trabajo suscritos bajo cualquiera de las modalidades previstas en este artículo serán plenamente válidos y producirán todos los efectos jurídicos entre las partes, siempre que se garantice la autenticidad, integridad y no repudio del documento.

Para tal efecto, se reconocen los siguientes mecanismos de suscripción:

1. Firma digital certificada, emitida por una entidad de certificación debidamente autorizada por la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC).
2. Plataformas de firma electrónica reconocidas y habilitadas por **LA UNIVERSIDAD**, que permitan verificar la identidad del firmante y la integridad del documento.
3. Correo electrónico institucional o registrado, cuando el trabajador(a) suscriba desde la dirección de correo electrónico registrada en su hoja de vida y **LA UNIVERSIDAD** lo haga desde una cuenta corporativa oficial debidamente identificada. En este caso, ambas partes reconocen expresamente la autenticidad y validez del documento intercambiado por este medio.

Parágrafo 1. **LA UNIVERSIDAD** informará al trabajador, al momento de la vinculación o cuando se requiera la suscripción de cualquier documento, el mecanismo de firma electrónica o digital habilitado para el efecto, así como las instrucciones necesarias para su uso.

Parágrafo 2. Los documentos suscritos mediante firma electrónica o digital tendrán la misma validez probatoria que los documentos físicos firmados de manera manuscrita, de conformidad con el artículo 10 de la Ley 527 de 1999.

Parágrafo 3. **LA UNIVERSIDAD** adoptará las medidas técnicas y organizativas necesarias para garantizar la seguridad, confidencialidad e integridad de los documentos laborales suscritos por medios electrónicos, así como la protección de los datos personales de los trabajadores(as), en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios.

CAPÍTULO XXIX.

PROCEDIMIENTO DE OBJECIONES Y PUBLICACIONES

Artículo 113. De conformidad con lo establecido en el artículo 22 de la Ley 1429 de 2010 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan, el presente Reglamento de Trabajo seguirá el siguiente procedimiento para su publicación y para la recepción de objeciones por parte de los trabajadores(as):

1. Fijación y periodo de objeciones.

El Reglamento deberá fijarse en las carteleras físicas de la sede principal y de cada seccional de **LA UNIVERSIDAD**, por un término de quince (15) días. Durante este periodo,

los trabajadores(as) podrán presentar sus objeciones por escrito ante la Unidad de Talento Humano o a través de los siguientes canales:

- Comunicación escrita radicada en la Unidad de Talento Humano de la sede o seccional correspondiente.
- Correo electrónico institucional dirigido a la Unidad de Talento Humano, desde la cuenta corporativa asignada al trabajador.
- Cualquier otro medio que **LA UNIVERSIDAD** habilite para tal fin y que permita verificar la identidad del trabajador(a) y la fecha de presentación de la objeción.

2. Publicación definitiva.

Vencido el término de quince (15) días sin que se hubieren presentado objeciones, o una vez resueltas las que se hubieren formulado, el Reglamento se publicará de manera definitiva mediante los siguientes mecanismos:

- **Publicación física:** dos (2) copias con caracteres legibles, fijadas en dos (2) sitios distintos y visibles de cada lugar de trabajo. Cuando **LA UNIVERSIDAD** cuente con varios lugares de trabajo separados, la publicación física deberá realizarse en cada uno de ellos.
- **Publicación digital:** el Reglamento se publicará en la intranet institucional, en el portal web de **LA UNIVERSIDAD** y en los demás canales digitales internos que esta disponga, garantizando su acceso permanente y gratuito para todos los trabajadores(as) de la sede y de las seccionales.

Parágrafo 1. La publicación digital tendrá el mismo valor y efectos jurídicos que la publicación física, siempre que se garantice el acceso efectivo de todos los trabajadores(as) al documento y se conserve evidencia de dicha publicación.

Parágrafo 2. **LA UNIVERSIDAD** deberá conservar los soportes que acrediten tanto la fijación del Reglamento durante el periodo de objeciones como su publicación definitiva, en los términos exigidos por la ley y por un periodo mínimo de cinco (5) años.

Parágrafo 3. Cualquier modificación o actualización posterior al presente Reglamento seguirá el mismo procedimiento de publicación y objeciones aquí establecido, conforme a lo dispuesto en el Código Sustantivo del Trabajo y las normas aplicables.

CAPÍTULO XXX.

VIGENCIA

Artículo 114. El presente Reglamento entrará a regir a partir del día siguiente de la publicación del texto definitivo que se emita mediante resolución de Rectoría General, momento desde el cual empezarán sus efectos, luego de agotar las instancias previstas en la Ley 1429 de 2010.

CAPÍTULO XXXI.

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 115. Desde la fecha en que entre en vigor este Reglamento, de acuerdo al artículo 83, quedan sin efecto las disposiciones del Reglamento que antes de esta fecha haya tenido **LA UNIVERSIDAD**.

CAPÍTULO XXXII.

CLÁUSULAS INEFICACES

Artículo 116. No producirán ningún efecto las cláusulas del Reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador(a) en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales, los cuales sustituyen las disposiciones del Reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (art. 109, CST).

Fray Sergio Iván Rojas Díaz, O. F. M.

Rector General

Representante Legal Universidad de San Buenaventura

© 2026



Acreditación Institucional
DE ALTA CALIDAD
MULTICAMPUS
VÁLIDA POR SEIS (6) AÑOS
RESOLUCIÓN 014620 DEL 12 DE AGOSTO DE 2021

Rectoría General

Carrera 9 n.º 123-76 Of. 602 – 603

www.usb.edu.co

Sede Bogotá

Carrera 8H n.º 172-20 • PBX: (601) 667 1090

www.usbbog.edu.co

Seccional Medellín

Carrera 56C n.º 51-110 • Calle 45 n.º 61-40, Bello • PBX: (604) 514 5600

www.usbmed.edu.co

Seccional Cali

Carrera 122 n.º 6-65 • PBX: (602) 488 2222

www.usbcali.edu.co

Seccional Cartagena

Calle Real de Ternera n.º 30-966 • PBX: (605) 653 5555 - 653 5530

www.usbcartagena.edu.co