

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



Bogotá D.C., Colombia – 24 de julio de 2026

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: R-TH-01	
		Proceso: Gestión del Talento Humano	
		Fecha de aprobación: 24-07-2026	
		Versión: 03	Página 2 de 42

TÍTULO I. OBJETO Y AMBITO DE APLICACIÓN	6
Artículo 1. Objeto.	6
Artículo 2. Ámbito de aplicación.	7
TÍTULO II. PRINCIPIOS Y DEFINICIONES	7
Artículo 3. Principios.....	7
Artículo 4. Definiciones.....	7
TÍTULO III. MARCO NORMATIVO.....	8
Artículo 5. Normatividad.	8
TÍTULO IV. CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN	8
Artículo 6.....	8
TÍTULO V. CONDICIONES DE ADMISIÓN.....	9
Artículo 7. Requisitos.	9
Artículo 8. Actualización.	10
TÍTULO VI. PERÍODO DE PRUEBA	10
Artículo 9. Facultad para estipularlo.	10
Artículo 10. Estipulación.....	10
Artículo 11. Duración.....	10
Artículo 12. Terminación.....	11
TÍTULO VII. COLABORADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS	11
Artículo 13. Definición y tratamiento.	11
TÍTULO VIII. HORARIO DE TRABAJO	11
Artículo 14. Horario.	11
Artículo 15. Formas de distribución.	13
Artículo 16. Trabajo ordinario y nocturno.....	14
Artículo 17. Definición.	14
Artículo 18. Autorización.....	14
Artículo 19. Tasas y liquidación de recargos	15
Artículo 20. Reconocimiento.....	15
TÍTULO X. DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS	15
Artículo 21. Días de descanso.....	15
Artículo 22. Duración mínima	17



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: R-TH-01	
		Proceso: Gestión del Talento Humano	
		Fecha de aprobación: 24-07-2026	
		Versión: 03	Página 3 de 42

Artículo 23.....	17
TÍTULO XI. VACACIONES REMUNERADAS.....	17
Artículo 24. Derecho.....	17
Artículo 25. Oportunidad.....	17
Artículo 26. Interrupción.	17
Artículo 27. Compensación en dinero.....	18
Artículo 28. Otorgamiento mínimo.	18
Artículo 29. Remuneración.....	18
Artículo 30. Registro.....	18
TÍTULO XII. PERMISOS.....	18
Artículo 31. Otorgamiento.....	18
Artículo 32.	20
Artículo 33. Procedimiento para permisos remunerados por citas médicas.	20
TÍTULO XIII. SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y PERÍODOS QUE LO REGULAN	21
Artículo 34. Formas y libertad de estipulación.	21
Artículo 35. Jornal y sueldo	22
Artículo 36. Lugar del pago.	22
Artículo 37.....	22
TÍTULO XIV. SERVICIO MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.....	22
Artículo 38. Protección del colaborador.	22
Artículo 39. Servicios médicos.....	23
Artículo 40. Aviso de enfermedad.....	23
Artículo 41. Cumplimiento de instrucciones médicas.....	23
Artículo 42. Cumplimiento de las medidas de higiene y seguridad.	23
Artículo 43. Primeros auxilios.	24
Artículo 44. Aviso de accidente.	24
Artículo 45.....	24
Artículo 46. Registro.....	25
Artículo 47.....	25



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: R-TH-01	
		Proceso: Gestión del Talento Humano	
		Fecha de aprobación: 24-07-2026	
		Versión: 03	Página 4 de 42

TÍTULO XV. PRESCRIPCIONES DE ORDEN.....	25
Artículo 48. Deberes generales de los colaboradores.	25
TÍTULO XVI. ORDEN JERÁRQUICO.....	26
Artículo 49. Representantes del empleador.....	26
TÍTULO XVII. LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES DE EDAD	27
Artículo 50. Prohibiciones.....	27
Artículo 51.....	27
TÍTULO XVIII. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA INSTITUCIÓN Y LOS COLABORADORES.....	27
Artículo 52. Obligaciones de la institución.	27
Artículo 53. Obligaciones del colaborador.	29
TÍTULO XIX. PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA INSTITUCIÓN Y LOS COLABORADORES	31
Artículo 54. Prohibiciones para la institución.	31
Artículo 55. Prohibiciones para los colaboradores.....	32
TÍTULO XX. ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS	34
Artículo 56.....	34
Artículo 57. Clases de faltas leves y sus sanciones disciplinarias	34
Artículo 58. Constituyen faltas graves.	35
TÍTULO XXI. PROCEDIMIENTO PARA COMPROBACION DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS	38
Artículo 59.....	38
Artículo 60. Ineficacia de la sanción.	39
TÍTULO XXII. RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN.....	39
Artículo 61.....	39
TÍTULO XXIII. APLICACIÓN NORMATIVA ESPECIAL	40
Artículo 62.....	40
TÍTULO XXIV. MECANISMOS DE PREVENCIÓN DE LAS CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL - LEY 1010 DE 2006 Y RESOLUCIÓN 3461 DE 2025	40
Artículo 63.....	40
Artículo 64.....	40



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: R-TH-01	
		Proceso: Gestión del Talento Humano	
		Fecha de aprobación: 24-07-2026	
		Versión: 03	Página 5 de 42

Artículo 65.....	41
TÍTULO XXV. PUBLICACIONES	41
Artículo 66. Formalidad.	41
TÍTULO XXVI. DISPOSICIONES FINALES.....	41
Artículo 67.....	41
TÍTULO XXVII. CLÁUSULAS INEFICACES	41
Artículo 68.....	41
TÍTULO XXVIII. VIGENCIA.....	42
Artículo 69 Vigencia.	42
TÍTULO XXIX. CONTROL DE CAMBIOS.....	42
Artículo 70 Control de cambios.....	42
TÍTULO XXXI. REVISO Y APROBÓ	42
Artículo 71 Reviso y Aprobó.	42



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: R-TH-01	
		Proceso: Gestión del Talento Humano	
		Fecha de aprobación: 24-07-2026	
		Versión: 03	Página 6 de 42

TÍTULO I. OBJETO Y AMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1. Objeto.

Adoptar el presente Reglamento Interno de Trabajo de la Institución Universitaria Colombo Americana – ÚNICA (en adelante, **ÚNICA**), institución de educación superior privada, de utilidad común y sin ánimo de lucro, con personería jurídica reconocida mediante la Resolución No. 849 del 8 de mayo de 2001, expedida por el Ministerio de Educación Nacional, con domicilio en la ciudad de Bogotá, D. C., el cual establece las condiciones a las que deben sujetarse la Institución, en su calidad de empleador, y sus colaboradores.

Para el desarrollo de sus actividades académicas, administrativas y de bienestar, ÚNICA utiliza infraestructura física y tecnológica disponible mediante contratos y convenios suscritos con instituciones aliadas, los cuales garantizan la disponibilidad, continuidad y adecuación de los espacios requeridos para la prestación del servicio educativo.

En desarrollo de lo anterior, la Institución cuenta con las siguientes sedes:

- a) **Sede A:** ubicada en la Calle 23 No. 4-35, sexto piso, en las instalaciones de la Universidad Jorge Tadeo Lozano, destinada principalmente al desarrollo de las actividades académicas. En esta sede se encuentran los salones de clase, la oficina de profesores, las dependencias de gestión académica, los espacios de biblioteca y las demás áreas requeridas para el desarrollo de las actividades de docencia, aprendizaje, interacción académica y bienestar.
- b) **Sede B:** ubicada en la Carrera 4 No. 23-76, destinada principalmente al desarrollo de la gestión administrativa e institucional. En esta sede funcionan las dependencias administrativas y se dispone de espacios para reuniones, capacitación, actividades de bienestar, socialización con la comunidad universitaria y demás actividades de apoyo a las funciones misionales.

El presente Reglamento determina las condiciones a las cuales deben sujetarse la Institución, como Empleador, y sus Colaboradores. Por consiguiente, hace parte de los contratos individuales de trabajo, escritos o verbales, celebrados o que se celebren con todos los colaboradores, para todas las dependencias que integran la Institución, salvo estipulación en contrario que, en todo caso, solo puede ser más favorable a estos últimos y se articula con la misión, visión y modelo pedagógico-formativo de ÚNICA, en particular con los principios del modelo Única Íntegra, que reconoce a los miembros de la comunidad institucional como sujetos íntegros con las dimensiones cognitiva, emocional, relacional y ética. Las disposiciones de este Reglamento se aplican en un marco de cuidado mutuo, desarrollo humano y corresponsabilidad institucional.



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: R-TH-01	
		Proceso: Gestión del Talento Humano	
		Fecha de aprobación: 24-07-2026	
		Versión: 03	Página 7 de 42

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

El presente Reglamento Interno de Trabajo aplica para la totalidad de los colaboradores de la Institución Universitaria Colombo Americana – UNICA, en sus dependencias actuales y en aquellas que posteriormente se generen de acuerdo con las modificaciones en la estructura organizacional, siempre que operen dentro del territorio nacional.

TÍTULO II. PRINCIPIOS Y DEFINICIONES

Artículo 3. Principios.

El Reglamento Interno de Trabajo se rige por los siguientes principios, los cuales orientan la interpretación, aplicación y cumplimiento de sus disposiciones:

3.1 Legalidad: Todas las disposiciones del presente Reglamento se ajustan a la Constitución Política de Colombia, al Código Sustantivo del Trabajo, a la normativa laboral vigente y a las disposiciones del sector educativo aplicables.

3.2 Dignidad Humana: Las relaciones laborales se desarrollan con respeto por la dignidad, integridad, honra y derechos fundamentales de los colaboradores, promoviendo un ambiente de trabajo respetuoso y seguro.

3.3 Igualdad y No Discriminación: Se garantiza la igualdad de trato, oportunidades y condiciones sin discriminación por razones de sexo, género, orientación sexual, edad, origen étnico o nacional, raza, religión, condición social, discapacidad, ideología u otras protegidas por la ley.

3.4 Buena Fe: Las actuaciones de la Institución y de los colaboradores se rigen por la confianza, la honestidad, la lealtad y el cumplimiento responsable de las obligaciones laborales.

3.5 Primacía de la Realidad Sobre las Formas: En la interpretación y aplicación de las normas laborales, prevalece la realidad de las relaciones de trabajo sobre las formalidades contractuales.

Artículo 4. Definiciones.

Para los efectos del presente reglamento se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

4.1 Reglamento Interno de Trabajo: Conjunto de normas que regulan las condiciones laborales, los derechos, deberes, prohibiciones, procedimientos y medidas disciplinarias aplicables a los colaboradores de la Institución.

4.2 Contrato Laboral: Acuerdo por el cual una persona se obliga a prestar un servicio personal a la Institución, bajo subordinación, a cambio de una remuneración, en los



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: R-TH-01	
		Proceso: Gestión del Talento Humano	
		Fecha de aprobación: 24-07-2026	
		Versión: 03	Página 8 de 42

términos establecidos por la ley.

4.3 Subordinación: Facultad de la Institución para impartir órdenes, instrucciones y directrices relacionadas con la ejecución del trabajo, dentro de los límites legales.

4.4 Medidas Disciplinarias: Acciones correctivas aplicadas por la Institución frente al incumplimiento de obligaciones o prohibiciones, garantizando el debido proceso.

4.5 Ambiente Laboral: Conjunto de condiciones físicas, organizacionales y relacionales en las que se desarrolla la actividad laboral.

4.6 Acoso Laboral: Conducta persistente y demostrable ejercida sobre un colaborador, encaminada a infundir miedo, intimidación, desmotivación o perjuicio laboral, conforme a la Ley 1010 de 2006.

TÍTULO III. MARCO NORMATIVO

Artículo 5. Normatividad.

El presente reglamento, tendrá en cuenta, principalmente, las siguientes disposiciones normativas:

5.1 Constitución Política de Colombia: Por medio del cual consagran el derecho al trabajo en condiciones dignas y justas, la libertad laboral y los principios mínimos fundamentales que rigen las relaciones de trabajo.

5.2 Código Sustantivo del Trabajo: Particularmente los artículos 104 a 108, que regulan la adopción, contenido, publicación y obligatoriedad del Reglamento Interno de Trabajo.

5.3 Código Procesal del Trabajo y de la Seguridad Social: En lo relacionado con la aplicación de normas laborales y el debido proceso.

5.4 Ley 30 de 1992: Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior.

5.5 Ministerio de Educación, Actos Administrativos: Mediante los cuales se reconoce la personería jurídica de la Institución, en especial la Resolución número 849 del 08-05-2001.

TÍTULO IV. CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 6.

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



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: R-TH-01	
		Proceso: Gestión del Talento Humano	
		Fecha de aprobación: 24-07-2026	
		Versión: 03	Página 9 de 42

- a) Personal de Administración, el cual se regirá por las disposiciones generales del Código Sustantivo del Trabajo y del presente Reglamento Interno de Trabajo en lo pertinente.
- b) Personal Docente, el cual, según lo dispuesto en el artículo 196 de la Ley 115 de 1994, se regirá por las disposiciones contenidas en el TÍTULO V del Título III, Artículo 101 y siguientes del Código Sustantivo del Trabajo, así como la Ley 30 de 1991.

TÍTULO V. CONDICIONES DE ADMISIÓN

Artículo 7. Requisitos.

Quien aspire a desempeñar un cargo en ÚNICA debe hacer la solicitud allegando su hoja de vida al área de Talento Humano y acompañarla con los siguientes documentos:

- a. Certificado de los últimos empleadores con quienes haya trabajado, en el cual conste el tiempo de servicio, cargo y la índole de la labor ejecutada.
- b. Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad, según el caso.
- c. Autorización escrita del Ministerio del Trabajo o en su defecto, de la primera autoridad local, a solicitud de los padres y a falta de estos, del Defensor de Familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.
- d. Certificados de estudios realizados y/o diplomas respectivos. Al respecto, será necesario adjuntar las actas de grado respectivas y, en caso de tratarse de títulos expedidos en el exterior, los soportes de convalidación del título.
- e. Todos los demás documentos que el empleador considere necesarios, descritos en sus Política, Manuales y procedimientos, para admitir al aspirante, siempre y cuando su exigencia no contravenga las disposiciones legales vigentes.

Parágrafo 1. El empleador podrá establecer en el Reglamento, además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante, sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto, así: Es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo “datos acerca del estado civil de las personas, números de hijos que tenga (salvo que la información sea necesaria para la aplicación de beneficios internos de la Institución), la religión que profesa o el partido político al cual pertenezcan”. (Artículo 1º, Ley 13 de 1972). Tampoco podrá exigirse la prueba de embarazo para las mujeres, a menos que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo o potenciales que puedan incidir negativamente en el desarrollo normal del embarazo (Artículo 43, Constitución Política, Artículos 1º y 2º, convenio No. 111 de la OIT, Resolución No. 003941 de 1994 del Ministerio de Trabajo), el



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: R-TH-01	
		Proceso: Gestión del Talento Humano	
		Fecha de aprobación: 24-07-2026	
		Versión: 03	Página 10 de 42

examen de sida (Artículo 2.8.1.3.10 del Decreto Único Reglamentario 780 de 2016), ni la libreta militar (Artículo 42, de la Ley 1861 de 2017).

Parágrafo 2. La falsedad o adulteración de la documentación señalada en el Artículo 7 de este reglamento constituye una falta grave a las obligaciones del Colaborador, sin perjuicio de otras sanciones penales a que pudiese dar origen la infracción y de lo que en definitiva dictamine la jurisdicción competente.

ÚNICA tendrá derecho a corroborar a través de las instituciones correspondientes la veracidad de la documentación entregada por parte del aspirante y/o Colaborador.

Parágrafo 3. Cada vez que el Colaborador tenga un cambio en domicilio o teléfono, deberá informarlo al Área de Talento Humano. Para todos los efectos se considerará como válida la última dirección de notificaciones aportada por el Colaborador en el contrato de trabajo.

Artículo 8. Actualización.

Será obligación del Colaborador informar ante el área de Talento Humano y/o quien haga sus veces los datos correspondientes al teléfono y dirección de la persona o de las personas a quienes se puede dar aviso en caso de emergencia.

TÍTULO VI. PERÍODO DE PRUEBA

Artículo 9. Facultad para estipularlo.

ÚNICA, una vez admitido el aspirante, podrá estipular con él un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la Institución, las aptitudes del Colaborador y por parte de éste, la conveniencia de las condiciones de trabajo (artículo 76, C.S.T.).

Artículo 10. Estipulación.

El período 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 77, numeral primero, C.S.T.).

Artículo 11. Duración.

El período de prueba no puede exceder dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año, el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado en el respectivo contrato, sin que pueda exceder dos (2) meses.

Cuando entre un mismo empleador y Colaborador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (artículo 7, Ley 50 de 1990).



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: R-TH-01	
		Proceso: Gestión del Talento Humano	
		Fecha de aprobación: 24-07-2026	
		Versión: 03	Página 11 de 42

Artículo 12. Terminación.

Durante el período de prueba el contrato de trabajo puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso y sin indemnización alguna. Si expirado el período de prueba el Colaborador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a éste se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los Colaboradores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (artículo 80, C.S.T.).

Parágrafo: Durante el período de prueba el Colaborador tendrá derecho al reconocimiento y pago de las obligaciones legales mínimas contenidas en la ley.

Los Colaboradores en período de prueba gozan de todas las prestaciones laborales previstas en la ley.

TÍTULO VII. COLABORADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

Artículo 13. Definición y tratamiento.

Se consideran Colaboradores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un (1) mes y de índole distinta a las actividades normales de la Institución. Estos Colaboradores tienen derecho, además del salario a todas las prestaciones de ley. (Artículo 6º, Código Sustantivo del Trabajo).

TÍTULO VIII. HORARIO DE TRABAJO

Artículo 14. Horario.

Los horarios de los Colaboradores en la Institución se fijarán apreciando siempre la jornada máxima legal y su reducción gradual conforme a lo establecido en la Ley 2101 de 2021, así como lo establecido en el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la Ley 2466 de 2025, jornada dentro de la cual el empleador podrá fijar y modificar los turnos de trabajo de acuerdo con las necesidades del servicio y el desarrollo propio de las actividades operativas de la Institución.

Los días laborables para el personal de la Institución podrán ser de lunes a sábado, en los turnos y horarios determinados por la Institución, de conformidad con las necesidades del servicio y respetando las normas legales en materia de jornada laboral. Eventualmente el personal deberá laborar los domingos y festivos.

Parágrafo 1. Quedan excluidos de la regulación sobre jornada máxima legal de trabajo los Colaboradores que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo y los que



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: R-TH-01	
		Proceso: Gestión del Talento Humano	
		Fecha de aprobación: 24-07-2026	
		Versión: 03	Página 12 de 42

ejerciten actividades discontinuas o intermitentes, quienes deben trabajar las horas que fueren necesarias para el debido cumplimiento de sus obligaciones sin que haya lugar a causar recargo por trabajo suplementario. Se consideran como Colaboradores de dirección confianza o manejo, quienes se desempeñen en los siguientes cargos de dirección:

1. Rectoría
2. Vicerrectoría Académica
3. Directores

Parágrafo 2. Conforme a lo indicado en el presente Artículo y para efectos de la jornada de trabajo, el personal de la Institución se clasifica así:

- a) Personal directivo, de manejo y confianza.
- b) Personal Administrativo, que tendrá la jornada ordinaria máxima legal en la forma ya indicada y conforme al horario que se le señala en este mismo artículo.
- c) Personal Docente.

Parágrafo 3. El personal docente, para los mismos efectos, se divide en:

- a) Profesores de tiempo completo.
- b) Profesores de medio tiempo.
- c) Profesores hora cátedra.

Parágrafo 4. Las horas de entrada y salida de los Colaboradores serán definidas por UNICA atendiendo las necesidades de la operación. Sin embargo, de manera enunciativa y no taxativa se señalan las siguientes:

PERSONAL ADMINISTRATIVO: El personal administrativo podrá tener horarios establecidos entre las 6:00 a.m. y las 6:00 p.m., con una hora destinada para el almuerzo.

PERSONAL DOCENTE: La jornada ordinaria de los profesores será de cuarenta (40) horas semanales en caso de que su dedicación sea de tiempo completo; y de veinte (20) horas semanales si su dedicación es de medio tiempo. La jornada de los profesores podrá iniciar a las 7 am, dependiendo de las necesidades del programa.

Los profesores de hora-cátedra tienen la obligación de desarrollar las sesiones académicas en el número de horas conforme a los respectivos horarios que se le señalen de acuerdo con la intensidad de clases programadas para cada curso, conforme al reglamento docente de la Institución, siendo entendido que el número de horas semanales no excederá, en ningún caso, el límite máximo legal en los términos de la Ley 2101 de 2021.

El Colaborador de la Institución se compromete a cumplir y respetar los horarios y condiciones señaladas, las cuales serán verificadas de forma rigurosa por parte de UNICA.

Parágrafo 5: La Institución establecerá, individual o colectivamente, los horarios y/o turnos de trabajo de sus Colaboradores, sujetándose a la jornada establecida en los parágrafos



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: R-TH-01	
		Proceso: Gestión del Talento Humano	
		Fecha de aprobación: 24-07-2026	
		Versión: 03	Página 13 de 42

anteriores. No obstante, ÚNICA podrá introducir a los horarios y/o jornadas y/o turnos correspondientes, individual o colectivamente, los ajustes, cambios y modificaciones que considere pertinentes, bastando para ello la correspondiente notificación escrita de mutuo acuerdo.

Parágrafo 6: Las horas de entrada y salida de los Colaboradores serán fijadas por ÚNICA de conformidad con lo establecido anteriormente, y distribuyendo las horas de trabajo al menos en dos secciones, con un descanso que se adapte racionalmente a la naturaleza del trabajo. Ni el tiempo de este descanso, ni el de otros que se tomaren o establecieren, se computa en la jornada.

Artículo 15. Formas de distribución.

Sin perjuicio de las horas de entrada y salida definidas en precedencia, ÚNICA podrá pactar como jornadas laborales aquellas definidas en el Código Sustantivo del Trabajo, pudiendo establecer, según las necesidades de la operación, las que se definen en los siguientes parágrafos.

Parágrafo 1. Jornada especial. El empleador y los Colaboradores pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la Institución o sus secciones sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana (Artículo 161, numeral 3, literal c del C.S.T., modificado por la Ley 2101 de 2021).

Parágrafo 2. Jornada flexible. El Empleador y el Colaborador podrán acordar que la jornada semanal se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis (6) días a la semana con un (1) día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En este, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana en los términos del artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo modificado por la Ley 2466 de 2025.

Parágrafo 3. Jornada por turnos Cuando la naturaleza de la labor no exija actividad continuada y se lleve a cabo por turnos de trabajo, la duración de la jornada puede ampliarse en más de la jornada semanal de conformidad con lo dispuesto en el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la Ley 2101 de 2021, siempre que el promedio de las horas de trabajo calculado para un período que no exceda tres (3) semanas, no supere la jornada máxima legal. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras (Artículo 165 del CST).

La Institución podrá acogerse a lo previsto en el artículo 166 del Código Sustantivo del Trabajo para dar ampliación al trabajo sin solución de continuidad.

Parágrafo 4. La Institución se reserva el derecho de modificar en cualquier momento el horario contenido en este reglamento de conformidad con sus necesidades o con las condiciones sociales del momento.



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: R-TH-01	
		Proceso: Gestión del Talento Humano	
		Fecha de aprobación: 24-07-2026	
		Versión: 03	Página 14 de 42

Parágrafo 5. – ÚNICA se acogerá a lo dispuesto en el Artículo 3 de la Ley 2101 de 2021, en lo que respecta a la implementación gradual de la disminución de la jornada laboral ordinaria de que trata dicha Ley. En ese sentido, una vez transcurridos dos (2) años de la entrada en vigor de dicha ley, la jornada laboral de EL EMPLEADOR será de cuarenta y siete (47) horas semanales. Seguidamente, pasados tres (3) años de la entrada en vigor de la Ley 2101 de 2021, la jornada laboral de EL EMPLEADOR será de cuarenta y seis (46) horas semanales. Finalmente, a partir del cuarto (4) año de la entrada en vigencia de la ley indicada en anterioridad, se disminuirán dos (2) horas cada año hasta llegar a las cuarenta y dos (42) horas semanales.

TÍTULO IX. LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

Artículo 16. Trabajo ordinario y nocturno.

Trabajo diurno y nocturno. Conforme a lo dispuesto en el Artículo 160 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 10 de la Ley 2466 de 2025, se establece:

1. Trabajo diurno es el que se realiza entre las seis de la mañana (6:00 a.m.) y las siete de la noche (7:00 p.m.).
2. Trabajo nocturno es el comprendido entre las siete de la noche (7:00 p.m.) y las seis de la mañana (6:00 am).

Sin perjuicio de lo anterior, ÚNICA se sujetará a lo dispuesto en el parágrafo 2° del Artículo 10 de la Ley 2466 de 2025 en relación con la fecha a partir de la cual la jornada nocturna será la que se realice en el horario entre las siete de la noche (07:00 p.m.) y las seis de la mañana (6:00 a.m.) del día siguiente.

Artículo 17. Definición.

Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede de la máxima legal (Artículo 159, C.S.T.).

Artículo 18. Autorización.

El trabajo suplementario o de horas extras, sin perjuicio de las excepciones legales, se sujetará a lo dispuesto en el Artículo 13 de la Ley 2466 de 2025, por lo cual, no podrá exceder dos (2) horas diarias y doce (12) semanales, para lo cual, no se requerirá autorización del Ministerio del Trabajo.

Así mismo, todo trabajo suplementario o en horas extras deberá estar previamente autorizado por el jefe directo del Colaborador. Por lo tanto, ningún Colaborador podrá laborar horas extras si previamente no cuenta con autorización expresa para tales efectos.



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: R-TH-01	
		Proceso: Gestión del Talento Humano	
		Fecha de aprobación: 24-07-2026	
		Versión: 03	Página 15 de 42

Artículo 19. Tasas y liquidación de recargos

1. El trabajo nocturno, por el solo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en literal d) del Artículo 161 del C.S.T., modificado por la Ley 2101 de 2021.
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
4. Cada uno de los recargos antes dichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con alguno otro (Ley 50 de 1990. Art. 24).

Parágrafo 1. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y de recargo por trabajo nocturno, cualquiera sea su caso, se efectuará junto con el salario del período siguiente.

Parágrafo 2. Las tasas y recargos antes señalados se ajustan a lo dispuesto en la normatividad laboral que se encuentre vigente para el momento de su causación.

Artículo 20. Reconocimiento.

La Institución no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente este sea autorizado a los Colaboradores.

Parágrafo 1. En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder dos (2) horas diarias y doce (12) semanales o los límites máximos señalados en la Ley vigente.

Parágrafo 2. Descanso en día sábado. Pueden repartirse la jornada máxima semanal de trabajo, ampliando la jornada ordinaria hasta por dos (2) horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los Colaboradores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras (Artículo 23 Ley 50 de 1990).

TÍTULO X. DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

Artículo 21. Días de descanso.

Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en la legislación laboral colombiana.



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: R-TH-01	
		Proceso: Gestión del Talento Humano	
		Fecha de aprobación: 24-07-2026	
		Versión: 03	Página 16 de 42

1. Todos los Colaboradores tienen derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 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, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.
2. Sin embargo, el descanso remunerado del 6 de enero, 19 de marzo, 29 de junio, 15 de agosto, 12 de octubre, 1 de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, 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.
3. Las prestaciones y derechos que para el Colaborador origina el trabajo en los días festivos, se reconocerán en relación con el día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior (Ley 51 de 1983).

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

Parágrafo 2. Remuneración en días de descanso obligatorio. Teniendo en cuenta lo dispuesto en el Artículo 179 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el Artículo 14 de la Ley 2466 de 2025.

1. El trabajo en día de descanso obligatorio o días de fiesta se remunerará con un recargo del ochenta por ciento (80%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.

Sin perjuicio de lo anterior, la Institución se acogerá a lo dispuesto en el parágrafo transitorio del Artículo 14 de la Ley 2466 de 2025, por lo cual, incrementará gradualmente el recargo de que trata el presente numeral de la siguiente manera:

- A partir del 1 de julio de 2026, se incrementará el recargo por laboral en día de descanso obligatorio al 90%.
- A partir del 1 de julio de 2027, se incrementará el recargo por laboral en día de descanso obligatorio al 100%

2. Si con el día de descanso obligatorio coincide otro día de descanso remunerado, el Colaborador solo tendrá derecho, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.

- **Parágrafo 3.** ÚNICA y el Colaborador podrán convenir por escrito que su día de descanso obligatorio sea distinto al domingo. En caso de que no se pacte por escrito, bien sea en el contrato u otro sí, se presumirá el domingo como día de descanso obligatorio.



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: R-TH-01	
		Proceso: Gestión del Talento Humano	
		Fecha de aprobación: 24-07-2026	
		Versión: 03	Página 17 de 42

- **Parágrafo 4. Aviso sobre trabajo en día de descanso obligatorio.** Cuando se trata de trabajos habituales o permanentes en día de descanso obligatorio, el Empleador debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de doce (12) horas por lo menos, la relación del personal de Colaboradores que por razones del servicio no pueden disponer del descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (Artículo 185, C.S.T.).

Artículo 22. Duración mínima

El descanso obligatorio, tiene una duración mínima de veinticuatro (24) horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo.

Artículo 23.

Cuando por motivo de fiesta no determinada en la legislación laboral, las Instituciones suspendieren el trabajo, están obligadas a pagarlo como si se hubiera 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 (artículo 178 C.S.T.).

TÍTULO XI. VACACIONES REMUNERADAS

Artículo 24. Derecho.

Los Colaboradores que hubieren prestado sus servicios durante un año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (artículo 186, numeral 1º, C.S.T.).

Artículo 25. Oportunidad.

La época de vacaciones debe ser señalada por la Institución a más tardar dentro del año siguiente a aquel en el que se haya causado y estas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del Colaborador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador tiene que dar a conocer al Colaborador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederá las vacaciones (artículo 187, C.S.T.). El Colaborador deberá reincorporarse al trabajo al día siguiente de aquel en el que terminen sus vacaciones.

Artículo 26. Interrupción.

Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el Colaborador no pierde el derecho a reanudarlas, para lo cual la Institución informará de manera escrita la fecha de su reanudación (artículo 188, C.S.T.).



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: R-TH-01	
		Proceso: Gestión del Talento Humano	
		Fecha de aprobación: 24-07-2026	
		Versión: 03	Página 18 de 42

Artículo 27. Compensación en dinero.

El empleador y el Colaborador podrían acordar por escrito, previa solicitud del Colaborador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones, pero para ello se requiere que medie consenso con el empleador quien podrá negarse a tal solicitud. Cuando el contrato termina sin que el Colaborador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso, para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el Colaborador (Art. 189 C.S.T. modificado por el Art. 20 de la Ley 1429 de 2010).

Artículo 28. Otorgamiento mínimo.

En todo caso, el Colaborador 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 dos (2) años.

La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de Colaboradores técnicos, especializados, de confianza, de manejo o de extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares (Art. 190 C.S.T.).

Artículo 29. Remuneración.

Durante el período de vacaciones el Colaborador recibirá una suma equivalente al salario ordinario que esté devengando el día en que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de estas 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 Colaborador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se conceden (artículo 192 C.S.T.).

Artículo 30. Registro.

Todo empleador llevará un registro de vacaciones en el que anotará la fecha de ingreso de cada Colaborador, la fecha en que toma sus vacaciones, la fecha en las que las termina y la remuneración de estas (Decreto 13 de 1967, Artículo 5).

Parágrafo. En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los Colaboradores tendrán derecho al pago de vacaciones y prima de servicios en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea (Artículo tercero, parágrafo, Ley 50 de 1990).

TÍTULO XII. PERMISOS

Artículo 31. Otorgamiento.

La Institución concederá a sus Colaboradores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho del sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: R-TH-01	
		Proceso: Gestión del Talento Humano	
		Fecha de aprobación: 24-07-2026	
		Versión: 03	Página 19 de 42

aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a la Institución y a sus representantes y que en los dos (2) últimos casos, que el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique el funcionamiento del establecimiento. La concesión de los permisos antes citados estará sujeta a las siguientes condiciones:

- a. La grave calamidad doméstica deberá entenderse como todo suceso debidamente comprobable de afectación personal, familiar, hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, caso fortuito o fuerza mayor cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del Colaborador.

En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir este, según lo permitan las circunstancias. En todos los casos, el Colaborador deberá comprobar la grave calamidad doméstica.

- b. En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente) el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan.
- c. Conceder al Colaborador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto conforme a lo previsto en la ley vigente al momento de la causación (Ley 1280 de 2009). La grave calamidad doméstica no incluye la Licencia por Luto de la que trata este numeral.
- d. Para asistir a citas médicas de urgencias o citas médicas programadas con especialistas cuando se informe al empleador junto con certificado previo, incluyendo aquellos casos que se enmarquen con lo dispuesto desde el Ministerio de Salud y Protección Social para el diagnóstico y el tratamiento de la Endometriosis incluido en la Ley 2338 de 2023.
- e. Para asistir a las obligaciones escolares como acudiente, en las que resulte obligatoria la asistencia del Colaborador por requerimiento del centro educativo.
- f. Para atender citaciones judiciales, administrativas y legales.
- g. Conceder a la Colaboradora la licencia de maternidad y al Colaborador la licencia de paternidad de acuerdo con lo previsto en la ley vigente al momento de su causación. (Art. 236 del C.S.T., modificado por la Ley 1822 de 2017).



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: R-TH-01	
		Proceso: Gestión del Talento Humano	
		Fecha de aprobación: 24-07-2026	
		Versión: 03	Página 20 de 42

- h. Conceder a los Colaboradores la licencia parental compartida en los términos señalados en la Ley 2114 de 2021 y las demás normas que lo desarrollen, complementen y/o modifiquen.
- i. Por matrimonio del empleado, se concederán dos (2) días hábiles. El Colaborador (profesor o personal administrativo) informará a la Dirección Administrativa y Financiera de la Institución, la ocurrencia del caso que origina el permiso especial.

Parágrafo 1. Para los permisos otorgados por la Institución diferentes a los ya enunciados, el tiempo empleado en éstos, se descontará al Colaborador o se compensará con un tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria.

Parágrafo 2: Para que sean otorgados los anteriores permisos, el Colaborador deberá tener en cuenta el siguiente procedimiento:

1. Realizar la correspondiente solicitud ante la Dirección Administrativa y Financiera con copia a su jefe inmediato.
2. Todos los anteriores permisos deben estar debidamente sustentados por el Colaborador con un documento pertinente que acredite las circunstancias de: tiempo, manera y lugar que originan el permiso.
3. Una vez reintegrado el Colaborador a sus labores, deberá anexar prueba que sustente el permiso concedido de no haberlo hecho con antelación al mismo.

Artículo 32.

Los permisos, diferentes a los ya enunciados, deben ser solicitados con un mínimo de tres (3) días de anterioridad a la fecha programada.

La Institución se reservará la facultad de conceder o no estos permisos, al no corresponder a permisos obligatorios, así como al procedimiento interno y los requisitos para su reconocimiento.

Artículo 33. Procedimiento para permisos remunerados por citas médicas.

Salvo casos de permiso para concurrir al servicio médico, debe pedirse por lo menos con dos (2) días hábiles de anticipación para que la Institución provea lo necesario para no afectar el normal desarrollo de la operación.

Esta solicitud deberá ser firmada por el Colaborador anotando en ella la hora de salida y de regreso al trabajo.



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: R-TH-01	
		Proceso: Gestión del Talento Humano	
		Fecha de aprobación: 24-07-2026	
		Versión: 03	Página 21 de 42

En todo caso cualquier ausencia del Colaborador motivada por asuntos relacionados con su salud deberá ser comprobada mediante la respectiva incapacidad y en caso contrario se tendrá como inasistencia o retardo al trabajo y se aplicarán las sanciones previstas en este reglamento para tales eventualidades, previo desarrollo del respectivo proceso disciplinario. Cualquier información inexacta, adulteración o falsedad de tarjetas, registros de control médico, incapacidades, constancias de asistencia al servicio o cualquier asunto relacionado con el Sistema General de Seguridad Social o con una institución prestadora de servicios de salud, se tendrá como falta grave para todos los efectos legales.

Parágrafo. La Institución solamente dará validez a las incapacidades expedidas por la EPS a la cual se encuentra afiliado cada Colaborador. Las incapacidades ordenadas por médicos particulares deberán ser objeto de transcripción en los términos de Ley y conforme las directrices internas de la Institución.

TÍTULO XIII. SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y PERÍODOS QUE LO REGULAN

Artículo 34. Formas y libertad de estipulación.

1. La Institución convendrá con el Colaborador lo relativo al salario que haya de corresponderle teniendo en cuenta sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por unidad de obra, o a destajo y por tarea etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal.
2. No obstante, lo dispuesto en los Artículos 13, 14, 16, 21 y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con éstas, cuando el Colaborador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales (salario integral), valdrá la estipulación escrita de un salario que, además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y, en general, las que se incluyan en dicha estipulación excepto las vacaciones.

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

3. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la Seguridad Social, ni de los aportes al SENA, ICBF, y Cajas de Compensación Familiar, pero la base para efectuar los aportes parafiscales es el setenta por ciento (70%).
4. El Colaborador a quien le resulte aplicable este tipo de modalidad de salario y que desee acogerse a esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: R-TH-01	
		Proceso: Gestión del Talento Humano	
		Fecha de aprobación: 24-07-2026	
		Versión: 03	Página 22 de 42

cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (Artículo 18, Ley 50 de 1990).

Artículo 35. Jornal y sueldo.

Se denomina jornal al salario estipulado por días y sueldo al estipulado por períodos mayores (Artículo 133, C.S.T.).

Artículo 36. Lugar del pago.

Salvo disposición en contrario, el pago de los salarios se efectuará mes vencido.

Artículo 37.

El salario se pagará al Colaborador directamente o a la persona que él autorice por escrito así:

1. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos. El período de pago para los jornales no puede ser mayor de una (1) semana y para sueldos no mayor de un (1) mes.
2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente (Artículo 134, C.S.T.).
3. La Institución podrá establecer esquemas de salario variable e igualmente tener diferencias de salarios con fundamento en condiciones objetivas.

TÍTULO XIV. SERVICIO MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.

Artículo 38. Protección del colaborador.

Es obligación del Empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los Colaboradores a su cargo. Igualmente es 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 Seguridad y Salud en el Trabajo con el objeto de velar por la protección integral del Colaborador.

Parágrafo: El incumplimiento por parte del Colaborador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro de los Sistemas de Seguridad y Salud en el trabajo (SG-SST) de la respectiva Institución, que se le hayan comunicado por escrito, serán considerado como falta grave.



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: R-TH-01	
		Proceso: Gestión del Talento Humano	
		Fecha de aprobación: 24-07-2026	
		Versión: 03	Página 23 de 42

Artículo 39. Servicios médicos.

Los servicios médicos que requieran los Colaboradores se prestarán por la Entidad Promotora de Salud (E.P.S.), A.R.L., a través de la I.P.S. a la cual estén adscritos, para lo cual, la Institución, al ingreso del Colaborador, debe efectuar la correspondiente afiliación. En caso de no afiliación a los servicios médicos, estarán a cargo del empleador las prestaciones asistenciales y económicas correspondientes, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

Artículo 40. Aviso de enfermedad.

Todo Colaborador desde del mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo a su jefe inmediato, área de Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo o a quien hiciere sus veces, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo, y en su caso, determine la incapacidad y el tratamiento a que el Colaborador debe someterse. Si éste no diere aviso dentro del término indicado y no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

Parágrafo: En caso de incapacidad médica, el Colaborador deberá informarlo al área de Talento Humano, o a quien haga sus veces y, a más tardar, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes, deberá enviar a la Institución el certificado de la incapacidad expedido, a efectos de soportar la condición médica señalada.

Artículo 41. Cumplimiento de instrucciones médicas.

Los Colaboradores deben someterse a las instrucciones y tratamientos que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordena la Institución en determinados casos. El Colaborador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

Artículo 42. Cumplimiento de las medidas de higiene y seguridad.

Los Colaboradores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriban las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene la Institución y las que recomiende la ARL para la prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo, así como a todas las normas, políticas y procedimientos que en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo dispone la Institución.



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: R-TH-01	
		Proceso: Gestión del Talento Humano	
		Fecha de aprobación: 24-07-2026	
		Versión: 03	Página 24 de 42

Parágrafo. El incumplimiento por parte del Colaborador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución, que se le hayan comunicado por escrito, será considerado como falta grave.

Artículo 43. Primeros auxilios.

En caso de accidente de trabajo, el Jefe de la respectiva dependencia, el área de Seguridad y Salud en el Trabajo y el área de Talento Humano, tramitarán inmediatamente la prestación de los primeros auxilios al Colaborador y la remisión al médico y lo reportará en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 y la Ley 1562 de 2012 ante la E.P.S. y la A.R.L. Además, tomarán todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, según las recomendaciones de la investigación del accidente de trabajo, en los términos de las leyes vigentes.

Artículo 44. Aviso de accidente.

En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante, el Colaborador lo comunicará inmediatamente al área de Seguridad y Salud en el Trabajo y, al área de Talento Humano o quien hiciere haga sus veces, para que se procure lo relacionado con los primeros auxilios, provea la asistencia médica y el tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, e indicará, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

La Institución no responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por el accidente, por razón de no haber dado el Colaborador el aviso correspondiente o haberlo demorado sin justa causa.

Parágrafo. Responsabilidad de la institución. La Institución no responderá por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o por culpa grave de la víctima, pues sólo estará obligada a prestar los primeros auxilios. Tampoco responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente, por razón de no haber dado el Colaborador, el aviso oportuno correspondiente o haberlo demorado sin justa causa.

En caso de accidente laboral grave y/o mortal, la Institución tendrá la obligación de reportar dicha situación directamente a la dirección territorial del Ministerio del Trabajo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de ocurrido el accidente, sin perjuicio del reporte que se debe efectuar a la respectiva ARL o EPS.

Artículo 45.

En caso de incidente y accidente de trabajo, se conformará un equipo integrado como mínimo por el jefe inmediato o supervisor del Colaborador accidentado o del área donde



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: R-TH-01	
		Proceso: Gestión del Talento Humano	
		Fecha de aprobación: 24-07-2026	
		Versión: 03	Página 25 de 42

ocurrió el incidente, un representante del Comité de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y el encargado del desarrollo del programa de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Cuando el accidente se considere grave o produzca la muerte, en la investigación deberá participar un profesional con licencia en Salud Ocupacional, propio o contratado, así como el personal de la Institución encargada del diseño de normas, procesos y/o mantenimiento. El jefe del respectivo departamento realizará la investigación respectiva y enviará a la ARL el informe del accidente dentro de los términos de ley, además, ordenarán inmediatamente la prestación de los primeros auxilios y tomarán las demás medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente.

Artículo 46. Registro.

Todas las compañías, instituciones y las entidades Administradoras de Riesgos Laborales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales de conformidad con el Reglamento que se expida.

Todo accidente de trabajo o enfermedad Laboral que ocurra dentro de la Institución o en una actividad relacionada con la actividad económica, deberá ser informado por el empleador a la entidad Administradora de Riesgos Laborales y a la Entidad Promotora de Salud, en forma simultánea, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

Artículo 47.

En todo caso en lo referente a los puntos de que trata este TÍTULO, tanto la Institución como los Colaboradores se someterán a las normas de riesgos laborales del Código Sustantivo del Trabajo, las contenidas en el Decreto Ley 1295 de 1994, la Ley 776 de 2002, la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1072 de 2015, así como las demás normas que sobre el Sistema General de Riesgos Laborales y sobre Seguridad y Salud en el Trabajo se expidan o le sean concordantes.

TÍTULO XV. PRESCRIPCIONES DE ORDEN

Artículo 48. Deberes generales de los colaboradores.

Los Colaboradores, tienen como deberes generales los siguientes:

- En consideración a la naturaleza jurídica de ÚNICA, todos sus Colaboradores tienen el deber de garantizar y mantener un trato impecable con los estudiantes, procurando la igualdad, dignidad y no discriminación.
- Respeto y subordinación a los superiores.
- Respeto a sus compañeros de trabajo.



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: R-TH-01	
		Proceso: Gestión del Talento Humano	
		Fecha de aprobación: 24-07-2026	
		Versión: 03	Página 26 de 42

- d) Procurar completa armonía e integración con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de sus funciones.
- e) Respetar y acatar las órdenes y directrices de sus superiores.
- f) Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la Institución.
- g) Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- h) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa; o acudir al medio o canal de comunicación formal y regular establecido por la Institución.
- i) Asistir a cursos, seminarios, talleres y demás actividades de formación a la cual la Institución envíe en comisión o capacitación.
- j) Utilizar adecuadamente las herramientas de correo electrónico y/o el acceso a Internet facilitadas por la Institución.
- k) Acatar, respetar y cumplir en su integridad todas las políticas establecidas por la Institución, así como las demás normas y procedimientos internos de la Institución.
- l) Ser honesto en todo caso.
- m) Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, el orden y la conducta en general, con su verdadera intención que es, en todo caso, la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la Institución en general.
- n) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo Jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
- o) 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.
- p) Abstenerse de obtener un provecho indebido de cualquier clase en perjuicio de los intereses de la Institución, por cualquier asunto derivado directa o indirectamente de sus funciones.
- q) Evitar que terceras personas sin autorización utilicen la información confidencial de la Institución.

Parágrafo. El empleador podrá realizar grabaciones de seguridad con cámaras de vigilancia, recolectar datos biométricos, practicar requisas, realizar pruebas de alcoholemia a los Colaboradores, lectura de huellas digitales y demás medidas tendientes a mantener el orden y la seguridad dentro de las instalaciones de la Institución.

TÍTULO XVI. ORDEN JERÁRQUICO

Artículo 49. Representantes del empleador.

El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la Institución es el siguiente:

1. Rector.
2. Vicerrector académico.



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: R-TH-01	
		Proceso: Gestión del Talento Humano	
		Fecha de aprobación: 24-07-2026	
		Versión: 03	Página 27 de 42

3. Directores de áreas.
4. Coordinadores.
5. Gestores.
6. Asistentes.

Parágrafo 1. El régimen disciplinario para los Colaboradores de la Institución atenderá los procedimientos adoptados por la Institución para tal fin. El régimen disciplinario para los docentes de la Institución será el establecido en el Reglamento Docente.

Parágrafo 2. De los cargos antes mencionados, únicamente están facultados para imponer sanciones disciplinarias, los siguientes: i) en primera instancia, quien ostente el cargo de Director de área; ii) en segunda instancia, quien actúe como Rector o Vicerrector Académico, de conformidad con la gravedad de la falta y la estructura organizacional de la institución.

TÍTULO XVII. LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES DE EDAD

Artículo 50. Prohibiciones

Está prohibido emplear a los menores de diez y ocho (18) años de forma general, en cualquier tipo de labor. Especialmente, esta prohibición es absoluta para trabajo que implique el uso de pintura industrial, que entrañe el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. Así como tampoco en trabajos subterráneos de las minas y, en general, trabajo en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos.

Artículo 51.

Ninguna persona menor de 18 años podrá ser empleada o realizar trabajos que impliquen peligro o que sean nocivos para su salud e integridad física o psicológica o los considerados como peores formas de trabajo infantil. El Ministerio de Trabajo, en colaboración con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, establecerán la clasificación de dichas actividades de acuerdo con el nivel de peligro y nocividad que impliquen para los adolescentes autorizados para trabajar y la publicarán cada dos (2) años periódicamente en distintos medios de comunicación. Para la confección o modificación de estas listas, el Ministerio consultará y tendrá en cuenta a las organizaciones de Colaboradores y de Empleadores, así como a las Instituciones y Asociaciones Civiles interesadas, teniendo en cuenta las recomendaciones de los instrumentos e instancias internacionales especializadas.

TÍTULO XVIII. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA INSTITUCIÓN Y LOS COLABORADORES

Artículo 52. Obligaciones de la institución.

Son obligaciones especiales de la Institución:



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: R-TH-01	
		Proceso: Gestión del Talento Humano	
		Fecha de aprobación: 24-07-2026	
		Versión: 03	Página 28 de 42

1. Poner a disposición de los Colaboradores, salvo estipulaciones en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los Colaboradores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades laborales en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad; a este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del Colaborador y a sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al Colaborador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el TÍTULO XII de este reglamento.
7. Dar al Colaborador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor y el salario devengado; e igualmente si el Colaborador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considera que el Colaborador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para la práctica del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
8. Pagar al Colaborador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del Colaborador. Si el Colaborador prefiere radicarse en otro lugar, el empleador debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del Colaborador se entienden comprendidos los de los familiares que con él convivieren.
9. Abrir y llevar al día los registros de horas extras y de Colaboradores menores que ordena la Ley.
10. Conceder a las Colaboradoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el Art. 238 del Código Sustantivo del Trabajo y la Ley 2306 de 2023.
11. Afiliar a todos sus Colaboradores a los Sistemas de Pensiones, Salud y Riesgos Laborales, de acuerdo con las normas que regulan el Sistema de Seguridad Social Integral.
12. Suministrar a todos los Colaboradores cuya remuneración mensual sea hasta dos (2) veces al salario mínimo legal vigente, un par de zapatos y un vestido de labor en los meses de abril, agosto y diciembre de cada año.
13. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
14. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de su fecha de nacimiento.
15. Cumplir con las obligaciones que le impone la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios como responsable de los datos personales de los Colaboradores.



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: R-TH-01	
		Proceso: Gestión del Talento Humano	
		Fecha de aprobación: 24-07-2026	
		Versión: 03	Página 29 de 42

Artículo 53. Obligaciones del colaborador.

Son obligaciones especiales del Colaborador:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados.
2. Observar los preceptos de este reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la Institución o su representante según el orden jerárquico establecido.
3. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la Institución, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
4. Mantener y respetar el deber de confidencialidad. Para el cabal cumplimiento de lo dispuesto en esta obligación, el Colaborador acepta que todo tipo de información relacionada con el empleador que reciba o conozca en relación con la ejecución de sus labores, tiene como única y exclusiva finalidad, el permitir el cabal y correcto desempeño de sus labores, por lo tanto, se obliga a no difundir, comentar, copiar, entregar o comunicar a terceros o hacer un uso diferente a este, por lo que la misma deberá ser manejada con absoluto sigilo. De igual manera, el Colaborador sólo podrá obtener y utilizar la información requerida para su trabajo previa autorización de la Rectoría. Las partes acuerdan calificar como falta grave para los efectos de este contrato el que el empleado, aún por primera vez, viole la cláusula de confidencialidad.
5. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos y útiles que le hayan sido facilitados y las materias primas sobrantes.
6. Guardar rigurosamente la moral y el respeto en las relaciones con sus superiores y compañeros.
7. Comunicar oportunamente a la Institución las observaciones y/o cualquier información conducente para evitarle daños y perjuicios.
8. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o de riesgos inminentes que afecten o amenacen las personas o los bienes de la Institución.
9. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la Institución o por las autoridades del ramo y cumplir con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales.
10. Registrar en las oficinas de la Institución su domicilio, dirección y número telefónico y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra en sus datos personales.
11. Mantener en perfecto orden y aseo su sitio de trabajo.
12. Asistir con puntualidad al trabajo, según el horario asignado y debidamente preparado para iniciar su labor diaria.
13. Cumplir las funciones y/o instrucciones establecidas por la Institución para cada cargo.
14. Aceptar los cambios y/o reestructuraciones que el empleador le dé a su cargo y a sus funciones, así como también a su sitio de trabajo.



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: R-TH-01	
		Proceso: Gestión del Talento Humano	
		Fecha de aprobación: 24-07-2026	
		Versión: 03	Página 30 de 42

15. Cumplir con lo establecido en los contratos de trabajo y en las políticas, procedimientos, directrices o instrucciones impartidas por la Institución, especialmente nuestras Políticas Institucionales.
16. Asistir a las capacitaciones y/o actividades extra que programe la Institución.
17. Someterse a todas las medidas de control que establezca la Institución a fin de obtener la asistencia puntual general.
18. Buen uso de la dotación y devolución de la misma una vez se reciba una nueva dotación o cuando se da por terminado el contrato.
19. Tratarse con respeto, cordialidad y disponibilidad de servicio aún en las situaciones de reclamos y quejas a las personas que acudan por cualquier motivo a la Institución.
20. Conservar bajo condiciones de seguridad los documentos y dispositivos de almacenamiento que contengan datos personales, atendiendo a las directrices establecidas por la Política para el Tratamiento de datos personales de ÚNICA y demás manuales o protocolos afines.
21. Utilizar las tecnologías de la información (computador, teléfono, dispositivos de almacenamiento, etc.), herramientas ofimáticas y correos electrónicos que sean proporcionados por la Institución para el eficaz cumplimiento de sus funciones conforme a la Política del Sistema de Gestión de Seguridad de la información.
22. Comunicar a su superior jerárquico y a quien corresponda cuando se presenten incidentes de seguridad que amenacen con la adulteración, sustracción y pérdida de información reservada.
23. Abstenerse de circular, consultar, acceder o en general tratar datos personales contenidos en las bases de datos de la Institución si no hubiere sido autorizado para ello.
24. Abstenerse de incurrir en conductas que puedan vulnerar el derecho a la desconexión laboral de los demás Colaboradores.
25. Las demás que resulten aplicables de la naturaleza del contrato de trabajo, de las disposiciones legales de este reglamento o de las que sean posteriormente asignadas por el empleador al Colaborador.
26. Portar en un lugar visible de su vestido o ropa de trabajo, el carné que lo acredita como Colaborador de la Institución dentro de las instalaciones, al igual que para ingresar o salir de la Institución. El carné es un documento personal e intransferible.
27. Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, los estatutos y reglamentos que rigen la vida universitaria.
28. Perfeccionar permanentemente sus conocimientos y su capacidad técnica y profesional para el ejercicio de su cargo.
29. Participar en los grupos de trabajo que le sean designados y en los programas de inducción y capacitación que organice la Institución.
30. Someterse a las medidas de control que establezca la Institución en relación con la asistencia puntual de los Colaboradores.
31. Cumplir con las instrucciones sobre aseo y presentación personal.
32. Observar cuidadosamente las disposiciones de tránsito señaladas por las autoridades competentes y las instrucciones impartidas por la Institución cuando ésta le confíe el manejo de vehículos.



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: R-TH-01	
		Proceso: Gestión del Talento Humano	
		Fecha de aprobación: 24-07-2026	
		Versión: 03	Página 31 de 42

33. Dar aviso inmediato al superior respecto de cualquier accidente que sufran los vehículos o elementos de la Institución.
34. Hacer uso personal, al menos durante el período respectivo, de la dotación y/o elementos de protección personal que suministra la Institución.
35. Todas aquellas que resulten de la naturaleza del contrato o las que establezca la ley.
36. Poner al servicio de la Institución toda su capacidad normal de trabajo en forma exclusiva.
37. Permitir las requisas ordenadas por la Institución, las cuáles se practicarán garantizando criterios de racionalidad y respeto a la intimidad, evitando tratos crueles, inhumano o degradantes.

TÍTULO XIX. PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA INSTITUCIÓN Y LOS COLABORADORES

Artículo 54. Prohibiciones para la institución.

Se prohíbe a la Institución:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones a los Colaboradores sin previa autorización escrita de éstos para cada caso y sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes.
 - a. Respecto a los salarios pueden hacerse deducciones, retenciones, o compensaciones en los casos autorizados por los Artículos 113, 151, 152 y 400 del Código Sustantivo del Trabajo.
 - b. Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento 50% de salarios y prestaciones para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
 - c. Los descuentos que legalmente correspondan.
2. Obligar en cualquier forma a los Colaboradores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la Institución.
3. Exigir o aceptar dinero del Colaborador como gratificación para que se le admita en el trabajo o por motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los Colaboradores en relación con el ejercicio del derecho de asociación.
5. Imponer a los Colaboradores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer, autorizar o tolerar propaganda política o religiosa en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir todo género de rifas, ventas no autorizadas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
8. Emplear en las certificaciones que trata el ordinal 7 del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de “lista Negra”, cualquiera que sea la modalidad



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: R-TH-01	
		Proceso: Gestión del Talento Humano	
		Fecha de aprobación: 24-07-2026	
		Versión: 03	Página 32 de 42

que se utilice, para que no se ocupe en otras compañías a los Colaboradores que se separen o sean separados del servicio.

9. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los Colaboradores o que ofendan su dignidad.
10. Cerrar intempestivamente la Institución. Si lo hiciere además de incluir en sanciones legales deberá pagar a los Colaboradores los salarios, prestaciones, o indemnizaciones por el lapso que dure cerrada. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los Colaboradores, la cesación de actividades de éstos será imputable a aquél y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los Colaboradores o que ofenda su dignidad.
12. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
13. Incurrir en conductas de acoso laboral, contenidas en la normatividad vigente aplicable especialmente en lo relacionado con la desconexión laboral referida en la Ley 2191 de 2022.

Artículo 55. Prohibiciones para los colaboradores.

Se prohíbe a los Colaboradores:

1. Incurrir en cualquier tipo de violencia sexual entre Colaboradores, también de los Colaboradores hacia los estudiantes de la Institución o hacia cualquier persona de la comunidad ÚNICA. La violencia sexual se entiende como todo acto sexual, la tentativa de consumar un acto sexual, los comentarios o insinuaciones sexuales no deseados, o las acciones para comercializar o utilizar de cualquier otro modo la sexualidad de una persona.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes, teniendo en cuenta que las mismas afectan de forma directa el desempeño de las labores y ponen en peligro la seguridad de todos los Colaboradores de la Institución, estudiantes, clientes y demás terceros involucrados en actividades misionales o de apoyo, de acuerdo con lo dispuesto en la sentencia C-636 de 2016.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores o personal autorizado.
4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la Institución, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo o incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
6. Hacer colectas, ventas no autorizadas, rifas o suscripciones, ventas o cualquier clase de actividad que implique la captación de dinero de los Colaboradores.
7. Usar los útiles o herramientas suministradas por la Institución en objetivos distintos del trabajo contratado.



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: R-TH-01	
		Proceso: Gestión del Talento Humano	
		Fecha de aprobación: 24-07-2026	
		Versión: 03	Página 33 de 42

8. Cualquier clase de comportamiento escandaloso dentro de las instalaciones y que, a juicio de la Institución, ponga en entredicho la moralidad de la Institución, su buen nombre, o que no corresponda a la delicadeza y pulcritud que deben caracterizar las actividades de la Institución y la conducta de sus Colaboradores-
9. Llevar fuera de la Institución, sin autorización previa, manuales, programas (software) y documentos de cualquier naturaleza de propiedad de la Institución, o prestarlos o copiarlos sin autorización.
10. Entregar a otros Colaboradores o a terceros, las claves, números de identificación, nombre de usuario y demás elementos que el empleador asigne como personales e intransferibles.
11. Tratar indebidamente o en forma descuidada o irrespetuosa a los estudiantes, clientes y usuarios de la Institución.
12. Utilizar información confidencial o que no esté autorizada por la Institución en beneficio propio o de terceros.
13. Durante los montajes, tomar fotos, videos o divulgar la información de los equipos, promotores o artistas.
14. Destruir, dañar, retirar de los archivos o dar a conocer cualquier documento de la Institución, sin su autorización expresa.
15. Incumplir cualquiera de las políticas, directrices, procedimientos, instructivos y cualquier otro documento emitido por la Institución.
16. Efectuar por cualquier medio: insinuaciones, intimidaciones y discriminaciones a los estudiantes de la Institución o invitaciones por fuera de la relación académica o laboral.
17. Sustener cualquier tipo de relación que no se derive de lo académico o lo profesional, con los estudiantes de pregrado, sean menores o mayores de edad.
18. Suscribir contratos de prestación de servicios, ordenes de servicio o iniciar cualquier relación civil comercial con la Institución, salvo autorización expresa correspondiente de Rectoría, Vicerrector o Director Financiero y Administrativo.
19. Escribir en los muros y destruir los elementos de los sanitarios y servicios puestos a la disposición del personal.
20. Ejecutar actos que pongan en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores, la de terceras personas o que amenace o perjudique las maquinas, elementos, edificios o secciones de trabajo; tales como fumar donde ello tuviere prohibido, introducir sustancias o elementos peligrosos a la Institución.
21. No utilizar los elementos de protección que ésta suministró para la realización del trabajo y contravenir otra regla de seguridad o de prudencia.
22. Retirarse de su sitio de trabajo durante las horas de servicio, aún por breve tiempo, sin autorización de sus superiores.
23. Ocuparse en cosas distintas de sus labores durante las horas de trabajo, sin previo permiso del superior respectivo.
24. Dormir en el trabajo.
25. Efectuar labores fuera de la jornada ordinaria, sin autorización de la Institución.
26. Incitar al personal de Colaboradores al desconocimiento de órdenes impartidas por los superiores de la Institución.



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: R-TH-01	
		Proceso: Gestión del Talento Humano	
		Fecha de aprobación: 24-07-2026	
		Versión: 03	Página 34 de 42

27. Promover discordias entre los Colaboradores por asuntos de política, por preferencias deportivas, por diferencia de religiones o credos.
28. Perseguir a sus compañeros por asuntos políticos o religiosos.
29. Esconder trabajo defectuoso o no informar de los errores cometidos inmediatamente a sus superiores.
30. Rendir información, declaración o dictámenes falsos que atenten contra los intereses de la Institución, o le causen trastornos en sus actividades.
31. Pelear o provocar riñas o discusiones, amenazas, intimidar, coaccionar, o interferir en sus superiores o compañeros dentro o fuera del trabajo, así como con estudiantes, clientes, proveedores o contratistas.
32. Usar un lenguaje irrespetuoso o indecente para con sus compañeros, o superiores, dentro o fuera del trabajo, e incluso con estudiantes, clientes o terceros con quienes tenga trato durante la ejecución de sus funciones.
33. Hacer circular propaganda o literatura de cualquier orden en los tableros y muros, sin permiso de la Institución.
34. Fijar o quitar leyendas o fichas de cualquier orden en los tableros y muros, sin permiso de la Institución.
35. Confiar a otro Colaborador la ejecución del trabajo asignado sin permiso expreso de la Institución.
36. Operar máquinas o vehículos o utilizar equipo o herramientas sin órdenes de la Institución para hacerlo.
37. No obedecer las órdenes o instrucciones de los superiores relacionadas con las labores asignadas al Colaborador.
38. No comunicar a los superiores, en forma inmediata, de algún accidente sufrido durante el trabajo estando en capacidad de hacerlo.
39. Usar indebidamente la dotación que le ha sido asignada.
40. Retener valores de propiedad de la Institución, como son pagos a los clientes, reembolsos de incapacidad por enfermedad y en general cualquier valor, título valor u objeto que pertenezca a la Institución.
41. Fumar en el lugar de trabajo, salvo en los lugares autorizados para ello.
42. Deambular por las instalaciones de la Institución después de terminar la jornada laboral, sin justa causa o autorización que lo amerite.
43. Cambiar turnos de trabajo sin autorización previa del jefe inmediato.
44. Consumir, expendir o vender alcohol, drogas o alucinógenos dentro de las instalaciones de La Institución.
45. No cumplir con el SGSST y sus normas, aun cuando se trate de situaciones de carácter leve.

TÍTULO XX. ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 56.

La Institución no puede imponer a sus Colaboradores sanciones no previstas en este reglamento o en el contrato de trabajo (Artículo 114, C.S.T).

Artículo 57. Clases de faltas leves y sus sanciones disciplinarias

Se establecen las siguientes clases de faltas leves y sus sanciones disciplinarias, así:



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: R-TH-01	
		Proceso: Gestión del Talento Humano	
		Fecha de aprobación: 24-07-2026	
		Versión: 03	Página 35 de 42

- a. El retardo en la hora de entrada a la Institución implica por primera vez, suspensión del contrato de trabajo, que no puede exceder de ocho (8) días por la primera vez, ni de dos (2) meses en caso de reincidencia de cualquier grado.
- b. La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración a la Institución, implica suspensión en el contrato de trabajo que no puede exceder de ocho (8) días por la primera vez, ni de dos (2) meses en caso de reincidencia de cualquier grado.
- c. La violación leve por parte del Colaborador que no cause perjuicio de consideración, de las obligaciones contenidas en la ley, el contrato de trabajo, el reglamento interno, el código de ética y conducta, manual de funciones, descripción de cargo o cualquier otro procedimiento, política o reglamento definido por la Institución, implicará la suspensión en el trabajo por primera vez, suspensión hasta por ocho (8) días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.

Lo estipulado en este artículo no impide que la Institución evalúe cada caso particular y proceda de acuerdo con la evaluación previa a imponer la sanción pertinente o que eventualmente se pueda configurar una justa causa para terminar el contrato de trabajo.

Parágrafo 1. En relación con las faltas y sanciones disciplinarias de que trata este artículo, se deja claramente establecido que la Institución no reconocerá ni pagará el salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar por causa de cualquiera de tales faltas y su correspondiente sanción.

Parágrafo 2. Las multas que se prevean solo pueden causarse por retardos o faltas a trabajo sin excusa suficiente; no puede exceder de la quinta parte del salario de un día y su importe se consigna en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los Colaboradores del establecimiento.

Parágrafo 3. El Colaborador que haya sido suspendido deberá presentarse exactamente el día laboral inmediatamente siguiente a la fecha en que termina la sanción. De no hacerlo así, se adelantará el correspondiente proceso disciplinario con la consecuencia de la aplicación de sanciones disciplinarias consagradas en este documento o medida respecto de su contrato de trabajo.

Artículo 58. Constituyen faltas graves.

Constituyen faltas graves y por tanto justas causas para la terminación del contrato de trabajo, conforme a lo dispuesto en el numeral 6° del literal A) del artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo, las siguientes:

1. Cualquier violación de las obligaciones contractuales o reglamentarias, aún por la primera vez.
2. El retardo en la hora de entrada al trabajo sin excusa válida para la Institución, a partir de la tercera vez.
3. La falta total del Colaborador a sus labores durante el día sin excusa suficiente, a partir de la tercera vez.



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: R-TH-01	
		Proceso: Gestión del Talento Humano	
		Fecha de aprobación: 24-07-2026	
		Versión: 03	Página 36 de 42

4. Violación grave por parte del Colaborador de las obligaciones y deberes legales, contractuales o reglamentarias, así como incurrir el Colaborador en una cualquiera de las prohibiciones previstas en la ley, el presente Reglamento de Trabajo y/o en el contrato de trabajo. Aún por la primera vez.
5. Engañar a la Institución con respecto al objetivo del retiro de cesantías, los permisos remunerados, auxilios monetarios, préstamos y cualquier otro aspecto de la relación laboral, aún por la primera vez.
6. No atender las órdenes impartidas por la Rectoría, directivos, o jefes inmediatos, aún por la primera vez.
7. Las desavenencias con sus compañeros de trabajo o cualquier acto de violencia física o verbal en que incurra para con ellos en desarrollo o no de sus actividades contractuales, así se presenten dentro o fuera de las instalaciones de la Institución, aún por la primera vez.
8. El presentarse al trabajo habiendo ingerido licor, o sustancias estupefacientes o Psicotrópicas o el hacerlo dentro del desarrollo de sus labores, teniendo en cuenta que en todos los cargos de la Institución se encuentra demostrada la incidencia negativa de su consumo en las funciones o en el lugar de trabajo, aún por la primera vez.
9. Interferir en el trabajo de los demás afectando el rendimiento laboral, aún por la primera vez.
10. Ejercer influencias negativas dentro del personal, generando un ambiente disociativo que impida las buenas relaciones interpersonales dentro de la Institución, aún por la primera vez.
11. Disminuir el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas de trabajo o promover a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas, aún por la primera vez.
12. Utilizar las herramientas suministradas por el empleador en objetos distintos del trabajo contratado u operar máquinas distintas de las asignadas, aún por la primera vez.
13. Causar intencionalmente daño a las instalaciones, obras, maquinaria, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo, y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas y de las maquinarias y/o instalaciones físicas, aún por la primera vez.
14. No hacer uso de los Elementos de Protección Personal suministrados por la Institución, aún por la primera vez o el uso de elementos no asignados por la Institución.
16. El sustraer de la Institución dinero, cualquier elemento, herramienta, materiales, producto, materia prima o insumo de propiedad de esta o de sus clientes o de sus compañeros de trabajo, sin el consentimiento de sus propietarios o titulares, aún por la primera vez.
17. El presentarse a laborar en forma descuidada, sucia o desordenada, aún por la primera vez.
18. Entorpecer de cualquier manera las labores de sus compañeros de trabajo, aún por la primera vez.
19. Incitar a la declaración o el mantenimiento de huelgas y paros ilícitos, aún por la primera vez.



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: R-TH-01	
		Proceso: Gestión del Talento Humano	
		Fecha de aprobación: 24-07-2026	
		Versión: 03	Página 37 de 42

20. El retirarse sin justa causa o sin permiso del superior inmediato de los lugares de trabajo y antes de la terminación de la jornada laboral, aún por la primera vez.
21. Malgastar o hacer un uso indebido de cualquier insumo de la Institución o no avisar oportunamente las circunstancias que puedan conducir a su pérdida, aún por la primera vez.
22. La pérdida o deterioro por mal uso de las herramientas y/o elementos de trabajo dadas al Colaborador para el desempeño de sus funciones, aún por la primera vez.
23. La ejecución por parte del Colaborador de labores remuneradas a servicios de terceros sin autorización del empleador, aún por la primera vez.
24. La revelación de información y datos reservados de la Institución, aún por la primera vez.
25. No aceptar el cambio de turno o lugar de trabajo dentro y fuera de la Institución sin razones válidas expuestas por el empleador, aún por la primera vez.
26. El no acudir al médico cuando necesita ser atendido por alguna enfermedad y/o situación de salud que interfiera con el normal desarrollo de sus funciones, aún por la primera vez.
27. La no utilización correcta de los elementos de trabajo, aún por la primera vez.
28. El incumplir con los procedimientos de trabajo, aún por la primera vez.
29. Amenazar a sus compañeros de trabajo, superiores y/o clientes de la Institución, aún por la primera vez.
30. Utilizar el nombre de la Institución para obtener cualquier tipo de provecho para sí, para sus parientes o allegados, aún por la primera vez.
31. El hablar mal de la Institución, de sus socios, de sus representantes, de sus proveedores, de sus clientes, aún por la primera vez.
32. El pelear de palabra o de obra dentro o fuera del sitio de trabajo con sus compañeros de trabajo o superiores, aún por la primera vez.
33. La modificación, alteración o cualquier cambio realizado en la configuración de software, conexiones de red, accesos remotos, o cualquier dispositivo en los equipos de la Institución, aún por la primera vez.
34. La modificación, alteración o cualquier cambio realizado en el hardware de los equipos de la Institución, aún por la primera vez.
35. La utilización sin ser autorizado de los bienes propiedad de la Institución que no necesita para el ejercicio de sus funciones, aún por la primera vez.
36. Suministrar información que no corresponda a la realidad de la Institución, aún por la primera vez.
37. Dar un mal servicio al cliente, aún por la primera vez.
38. Realizar trabajos en forma independiente dentro del horario normal de trabajo, aún por la primera vez.
39. El utilizar de manera incorrecta la dotación que la Institución le entrega, aún por la primera vez.
40. La inasistencia a reuniones, charlas, eventos y capacitaciones relacionadas con las funciones a cargo de los Colaboradores, aún por la primera vez.
41. El incumplir las acciones correctivas establecidas y protocolos para prevenir cualquier tipo de inconformidad en el desarrollo de las funciones, aún por la primera vez.



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: R-TH-01	
		Proceso: Gestión del Talento Humano	
		Fecha de aprobación: 24-07-2026	
		Versión: 03	Página 38 de 42

42. El descuidar los implementos de trabajo, equipos y utensilios en la Institución, aún por la primera vez.
43. El no diligenciar los documentos que estén a su cargo con respecto a la ejecución, revisión y seguimiento del proceso y formatos que soporten las actividades programadas, aún por la primera vez.
44. El usar, vender, distribuir y/o portar drogas alucinógenas o estupefacientes en el sitio de trabajo, aún por la primera vez.
45. El calumniar o injuriar a sus compañeros de trabajo, superiores o los familiares de estos o a los estudiantes o clientes de la Institución, dentro o fuera de ésta, aún por la primera vez.
46. La conducta negligente, descuidada o dolosa, aún por la primera vez.
47. El uso de equipos en trabajos diferentes a los autorizados o asignados por la Institución sin autorización previa de la Rectoría, aún por la primera vez.
48. Extraer información de la Institución (clientes, productos, trabajos etc.) para ser utilizada en provecho personal o de la competencia, aún por la primera vez.
49. El pedir favores, dádivas o privilegios a algunos de los clientes y/o proveedores, tener relaciones comerciales o cualquier tipo de acercamiento diferente al laboral, aún por la primera vez.
50. El realizar conductas impropias que afecten la imagen con los clientes y/o proveedores, aún por la primera vez.
51. Cualquier violación a las obligaciones, órdenes, instrucciones o prohibiciones establecidas en el reglamento interno de trabajo y/o en el contrato de trabajo y/o en demás comunicaciones, circulares, memos etc., expedidos por la Institución, aún por la primera vez.
52. Dar tratamiento inadecuado a la información reservada que llegare a conocer durante el ejercicio de sus funciones o incurrir en acciones u omisiones que pudiesen afectar la seguridad de los mismos, aún por la primera vez.
53. Obtener, compilar, sustraer, ofrecer, vender, intercambiar, enviar, comprar, interceptar datos personales sin estar facultado por la Institución o por su titular con provecho propio o de un tercero.
54. Extraer, duplicar, reproducir o divulgar información reservada de la Institución, así como formatos, modelos, protocolos, metodologías y procedimientos que sean de autoría y propiedad de la Institución.

Lo estipulado en este numeral no impide que la Institución evalúe cada caso particular y proceda de acuerdo con la evaluación previa a imponer la sanción pertinente o el despido justificado.

TÍTULO XXI. PROCEDIMIENTO PARA COMPROBACION DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 59.

Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, se deberá oír al Colaborador inculcado y este tendrá la oportunidad de estar asistido por dos (2) compañeros de trabajo si así lo decide.



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: R-TH-01	
		Proceso: Gestión del Talento Humano	
		Fecha de aprobación: 24-07-2026	
		Versión: 03	Página 39 de 42

El procedimiento disciplinario dará observancia a los siguientes parámetros, con la finalidad de garantizar al Colaborador los derechos a la defensa y al debido proceso:

- a. Comunicación formal de la apertura del proceso disciplinario al Colaborador.
- b. La indicación por escrito de los hechos, conductas u omisiones que motivan el proceso disciplinario.
- c. El traslado al Colaborador de todas y cada una de las pruebas que fundamenten los hechos, conductas u omisiones del proceso.
- d. La indicación de un término durante el cual el Colaborador pueda manifestarse frente a los motivos del proceso, controvertir las pruebas y allegar las que considere necesarias para sustentar su defensa el cual en todo caso no podrá ser inferior a cinco (5) días.
- e. El pronunciamiento definitivo y motivado, identificando específicamente las causas y motivos de la decisión.
- f. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación de la decisión, el Colaborador podrá controvertir la decisión emitida ante una segunda instancia, sin que la solicitud de acudir a tal instancia suspenda la aplicación de la decisión previamente notificada.
- g. Se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la Institución de imponer o no, la sanción definitiva o de terminar el contrato de trabajo. (Artículo 115, C.S.T.).

Artículo 60. Ineficacia de la sanción.

No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con vulneración del trámite señalado en el artículo anterior (artículo 115, C.S.T.).

TÍTULO XXII. RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

Artículo 61.

El personal de la Institución deberá presentar sus reclamos ante sus superiores jerárquicos en orden ascendente, de conformidad con la enumeración hecha en el Artículo 45 de este Reglamento. El reclamante debe, por lo tanto, llevar su caso ante su inmediato superior jerárquico, y si no fuere atendido por éste, o no se conformare con su decisión, podrá insistir en su reclamo ante quien tenga la inmediata jerarquía en orden ascendente, sobre la persona ante quien primero formuló el reclamo.



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: R-TH-01	
		Proceso: Gestión del Talento Humano	
		Fecha de aprobación: 24-07-2026	
		Versión: 03	Página 40 de 42

TÍTULO XXIII. APLICACIÓN NORMATIVA ESPECIAL

Artículo 62.

Sin perjuicio de la aplicación del presente Reglamento Interno del Trabajo, el contrato de trabajo con los Profesores por tratarse de un establecimiento particular de enseñanza y sin ánimo de lucro, se regirá en cuanto a su duración por las normas contenidas en el Artículo 101 del Código Sustantivo del Trabajo, salvo estipulación contractual diferente, el régimen de prestaciones sociales será el contemplado en el Decreto 53 de 1952 y por el Artículo 106 de la Ley 30 de 1992.

TÍTULO XXIV. MECANISMOS DE PREVENCIÓN DE LAS CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL - LEY 1010 DE 2006 Y RESOLUCIÓN 3461 DE 2025

Artículo 63.

Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Institución constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral, el buen ambiente en la Institución y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

Se entenderá por acoso laboral, toda conducta persistente y demostrable ejercida sobre un empleado, por parte de un Colaborador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y/o angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir a su renuncia del mismo.

Se consideran modalidades de acoso laboral, tal como se encuentran definidas en la Ley 1010 de 2006, las siguientes: el maltrato laboral, la persecución laboral, la discriminación laboral, el entorpecimiento laboral, la inequidad laboral y la desprotección laboral.

MECANISMOS DE PREVENCIÓN

Artículo 64.

Como mecanismos preventivos de conductas que constituyan acoso laboral se establecen los siguientes:

- a.** La Institución realizará capacitaciones o charlas instructivas, individuales o colectivas, dirigidas a los Colaboradores vinculados a ella, encaminadas a mejorar el clima laboral, desarrollar el buen trato al interior de esta, propender por condiciones dignas y justas en el trabajo, velar por el buen ambiente laboral y en general a prevenir conductas de acoso laboral.
- b.** La Institución realizará actividades o terapias individuales o colectivas de naturaleza psicopedagógica y/o actividades educativas, con el fin de instruir a los Colaboradores en relación con el desarrollo de conductas apropiadas en su entorno laboral.



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: R-TH-01	
		Proceso: Gestión del Talento Humano	
		Fecha de aprobación: 24-07-2026	
		Versión: 03	Página 41 de 42

PROCEDIMIENTO PARA SUPERAR CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL

Artículo 65.

La Institución adoptará las medidas necesarias para la prevención, atención y superación de conductas que puedan constituir acoso laboral, garantizando en todo momento la confidencialidad, el respeto, la imparcialidad y el debido proceso de las personas involucradas.

El Comité de Convivencia Laboral será la instancia encargada de conocer, analizar y gestionar las situaciones relacionadas con presuntas conductas de acoso laboral. La conformación, funciones, funcionamiento y procedimiento de actuación del Comité, así como todas las actuaciones derivadas de estos asuntos, se regirán exclusivamente por lo dispuesto en el Reglamento de Funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral.

En consecuencia, las situaciones asociadas a presuntas conductas de acoso laboral serán tramitadas conforme a lo establecido en dicho reglamento y en la normatividad legal vigente aplicable.

TÍTULO XXV. PUBLICACIONES

Artículo 66. Formalidad.

El presente reglamento se publicará en la totalidad de las sedes de la Institución en dos (2) lugares visibles y adicionalmente lo enviará digitalmente a los Colaboradores. Mediante circular interna deberá ponerse en conocimiento de los Colaboradores el presente Reglamento Interno de Trabajo.

TÍTULO XXVI. DISPOSICIONES FINALES

Artículo 67.

Desde la fecha en que se inicia la vigencia de este Reglamento, quedan derogadas las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha haya tenido la Institución. Aquello que no esté contemplado en el presente Reglamento Interno de Trabajo será aplicado según lo contemplado en la ley y los Contratos de Trabajo suscritos entre el empleador y cada uno de los Colaboradores.

TÍTULO XXVII. CLÁUSULAS INEFICACES

Artículo 68.

No producirán ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del Colaborador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o laudos arbitrales, los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al Colaborador.



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: R-TH-01	
		Proceso: Gestión del Talento Humano	
		Fecha de aprobación: 24-07-2026	
		Versión: 03	Página 42 de 42

TÍTULO XXVIII. VIGENCIA

Artículo 69 Vigencia.

El presente reglamento entrará a regir a partir de su publicación, una vez surtidos los trámites legalmente establecidos para ello.

TÍTULO XXIX. CONTROL DE CAMBIOS

Artículo 70 Control de cambios.

Fecha del Cambio	Versión	Razón del Cambio	Aprobación
16-12-2025	01	Elaboración primera vez	Acuerdo 005 Acta 46 del 16 de diciembre del 2025
20-03-2026	02	Actualización y modificaciones generales	Acuerdo No. 2 de 2026 Acta No. 65 Sala General y Consejo Superior del 20 de marzo de 2026.
22-07-2026	03	Actualización de nuevas sedes institucionales	Consejo Superior Universitario y Sala General mediante el Acuerdo No. 5 Acta No. 67 del 24 de julio de 2026.

* Nota: Las impresiones de este documento son copias no controladas.

TÍTULO XXXI. REVISO Y APROBÓ

Artículo 71 Reviso y Aprobó.

El presente documento fue revisado por el Consejo Académico en la sesión celebrada el 22 de julio de 2026, y aprobado por el Consejo Superior Universitario y Sala General mediante Acuerdo No. 5 Acta No. 67 del 24 de julio de 2026

Aprobó
<i>Firma en Original</i> MARÍA LUCÍA CASAS PARDO Representante Legal

