



RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 014 10 DE JUNIO DE 2026

POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA UNIVERSITARIA AGUSTINIANA – UNIAGUSTINIANA

El Rector de la Universitaria Agustiniana en uso de sus atribuciones legales y estatutarias,

CONSIDERANDO

Que el Capítulo Tercero, artículo 31, literal c), de los estatutos vigentes de la Universitaria Agustiniana - UNIAGUSTINIANA establece que una de las funciones del Consejo Superior es aprobar, entre otros, el Reglamento Interno de Trabajo.

Que, en Acta No. 119 del 28 de octubre de 2009 del Consejo Superior, artículo cuarto, se autoriza y faculta al Rector para aplicar las funciones descritas en el literal c) del artículo 31 del Estatuto General de la institución, esto es: "*Aprobar y expedir el reglamento docente, estudiantil, de bienestar institucional y los necesarios para el normal desarrollo institucional (...)*".

Que, con el fin de establecer condiciones que garanticen un ambiente de trabajo seguro en la Universitaria Agustiniana - UNIAGUSTINIANA, basado en los valores agustinianos, y teniendo en cuenta lo señalado en el Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 2466 de 2025 y demás normas concordantes en materia laboral.

Que la Universitaria Agustiniana - UNIAGUSTINIANA, como institución inspirada en los principios de la Iglesia Católica y en los valores agustinianos, reconoce la dignidad humana, la libertad de conciencia y la igualdad de derechos conforme a la Constitución y a la ley laboral; y que, en desarrollo de su misión educativa y formativa, resulta necesario establecer un Reglamento Interno de Trabajo que garantice relaciones laborales respetuosas y solidarias, en las cuales los trabajadores se comprometan a reconocer y respetar los principios éticos y cristianos que inspiran a la institución, sin menoscabo de los derechos fundamentales contenidos en la Constitución Política de Colombia.

El Rector, en mérito de lo anterior y de acuerdo con las facultades otorgadas mediante el Estatuto Orgánico:

Vamos por la acreditación en alta calidad



RESUELVE

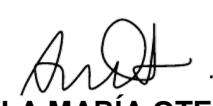
ARTÍCULO PRIMERO. Expedir el Reglamento Interno de Trabajo de la Universitaria Agustiniiana – UNIAGUSTINIANA.

ARTÍCULO SEGUNDO. La presente Resolución rige a partir de su expedición, deroga las demás que le sean contrarias y deja sin efectos los Reglamentos Internos de Trabajo acogidos por disposiciones anteriores. Toda norma constitucional y/o legal que derogue, modifique, sustituya o reglamente cualquiera de las disposiciones del presente Reglamento se considerará incorporada dentro del mismo.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

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


FRAY JULIÁN ANTONIO HINCAPIÉ LÓPEZ, OAR
Rector


ÁNGELA MARÍA OTERO FORERO
Secretaria General y Jurídica



UNIAGUSTINIANA

Es creer en ti

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Promovemos un ambiente de respeto, colaboración
y desarrollo integral para **construir juntos una
comunidad que trasciende.**

UNIVERSITARIA AGUSTINIANA





Contenido

PREÁMBULO	10
CAPÍTULO I	10
DE LA UNIAGUSTINIANA Y SUS TRABAJADORES	10
ARTÍCULO 1º- LA UNIAGUSTINIANA:	10
ARTÍCULO 2º- EL TRABAJADOR:	10
ARTÍCULO 3º- TRABAJADOR OCASIONAL:	10
CAPÍTULO II	11
CONDICIONES DE ADMISIÓN Y VINCULACIÓN	11
ARTÍCULO 4º- SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO DE PERSONAL:	11
ARTÍCULO 5º.- DOCUMENTACIÓN:	11
ARTÍCULO 6º- CONTRATACIÓN:	12
CAPÍTULO III	12
PERÍODO DE PRUEBA	12
ARTÍCULO 7º- ESTIPULACIÓN:	12
ARTÍCULO 8º- DURACIÓN:	12
ARTÍCULO 9º- TERMINACIÓN DEL CONTRATO EN PERÍODO DE PRUEBA:	13
CAPÍTULO IV	13
HORARIO DE TRABAJO	13
ARTÍCULO 10º- HORARIO DE TRABAJO:	13
ARTÍCULO 11º- HORARIO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO:	13
ARTÍCULO 12º- HORARIO DEL PERSONAL PROFESORAL:	14
ARTÍCULO 13º- JORNADA ESPECIAL:	14
ARTÍCULO 14º- JORNADA FLEXIBLE:	14
ARTÍCULO 15º- EXCEPCIONES DE LA JORNADA MÁXIMA LEGAL:	14
ARTÍCULO 16º- CAMBIOS EN LA JORNADA LABORAL:	15
CAPÍTULO V	15
HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO	15
ARTÍCULO 17º- TRABAJO DIURNO Y NOCTURNO:	15
ARTÍCULO 18º- REMUNERACIÓN DEL TRABAJO NOCTURNO:	15



ARTÍCULO 19º- TRABAJO SUPLEMENTARIO O EXTRA:.....	15
ARTÍCULO 20º- REMUNERACIÓN DEL TRABAJO SUPLEMENTARIO O EXTRA:.....	16
CAPÍTULO VI	16
DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO.....	16
ARTÍCULO 21º- DÍA DE DESCANSO DOMINICAL:.....	16
ARTÍCULO 22º- DESCANSO EN DÍA DE FIESTA:	16
ARTÍCULO 23º- REMUNERACIÓN EN DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO:.....	16
CAPÍTULO VII	17
VACACIONES REMUNERADAS.....	17
ARTÍCULO 24º- VACACIONES REMUNERADAS:	17
ARTÍCULO 25º- VACACIONES COLECTIVAS:	18
ARTÍCULO 26º- VACACIONES PARA TRABAJADORES CON CONTRATO A TÉRMINO INDEFINIDO:	18
ARTÍCULO 27º- VACACIONES PARA TRABAJADORES CON CONTRATO A TÉRMINO FIJO:	18
ARTÍCULO 28º- INTERRUPCIÓN O SUSPENSIÓN DE LAS VACACIONES:	18
ARTÍCULO 29º- ACUMULACIÓN DE VACACIONES:	18
CAPÍTULO VIII	19
PERMISOS Y LICENCIAS.....	19
ARTÍCULO 30º- SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PERMISOS O LICENCIAS:	19
ARTÍCULO 31º- TIPOS DE PERMISOS O LICENCIAS:	19
ARTÍCULO 32º- LICENCIA DE MATERNIDAD:	21
ARTÍCULO 33º- LICENCIA DE PATERNIDAD:.....	22
ARTÍCULO 34º- LICENCIA POR EJERCER COMO JURADO DE VOTACIÓN:.....	22
ARTÍCULO 35º- LICENCIA NO REMUNERADA-.....	22
CAPÍTULO IX	23
SALARIO, MODALIDAD Y FORMA DE PAGO.....	23
ARTÍCULO 36º- SALARIO:.....	23
ARTÍCULO 37º- SALARIO INTEGRAL:	23
ARTÍCULO 38º- SALARIO EN ESPECIE:.....	23
ARTÍCULO 39º- FORMA DE PAGO:	23



ARTÍCULO 40º- PRÉSTAMOS:	24
CAPÍTULO X	24
SERVICIOS MÉDICOS, PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	24
ARTÍCULO 41º- OBLIGACIÓN DEL EMPLEADOR FRENTE A LA SALUD, SEGURIDAD E HIGIENE DE LOS TRABAJADORES:	24
ARTÍCULO 42º- PRESTACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS:	24
ARTÍCULO 43º- COMUNICAR EL ESTADO DE SALUD:	24
ARTÍCULO 44º- CUMPLIMIENTO FRENTE A LOS TRATAMIENTOS MÉDICOS:	25
ARTÍCULO 45º- OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR FRENTE A LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:	25
ARTÍCULO 46º- ATENCIÓN EN CASO DE ACCIDENTE LABORAL:	26
ARTÍCULO 47º- EXIMENTES:	26
ARTÍCULO 48º- REPORTE DE ACCIDENTES DE TRABAJO:	27
ARTÍCULO 49º- REGISTRO DE ACCIDENTES DE TRABAJO:	27
ARTÍCULO 50º- NORMAS VINCULANTES EN MATERIA DE RIESGOS LABORALES:	27
ARTÍCULO 51º- REINCORPORACIÓN LABORAL:	27
CAPÍTULO XI	28
PRESCRIPCIONES DE ORDEN	28
ARTÍCULO 52º- DEBERES GENERALES DE LOS TRABAJADORES:	28
CAPÍTULO XII	30
ORDEN JERÁRQUICO	30
ARTÍCULO 53º- JERARQUÍA:	30
CAPÍTULO XIII	30
LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS.....	30
ARTÍCULO 54º- PROHIBICIONES:	30
ARTÍCULO 55º- CONTRATACIÓN Y ACTIVIDADES PARA MENORES DE EDAD:	30
CAPÍTULO XIV	31
OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA UNIAGUSTINIANA Y LOS TRABAJADORES	31
ARTÍCULO 56º- SON OBLIGACIONES ESPECIALES DE LA UNIAGUSTINIANA:	31
ARTÍCULO 57º- SON OBLIGACIONES ESPECIALES DEL TRABAJADOR:	32



CAPÍTULO XV	34
PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA UNIAGUSTINIANA Y LOS TRABAJADORES ..	34
ARTÍCULO 58º- SON PROHIBICIONES ESPECIALES DE LA UNIAGUSTINIANA:	34
ARTÍCULO 59º- SON PROHIBICIONES ESPECIALES DEL TRABAJADOR:	35
CAPÍTULO XVI	38
ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS	38
ARTÍCULO 60º- ASPECTOS GENERALES:	38
ARTÍCULO 61º- SANCIONES DISCIPLINARIAS:	38
ARTÍCULO 62º- CONSTITUCIÓN DE FALTAS DISCIPLINARIAS:	39
ARTÍCULO 63º- CRITERIOS PARA LA CALIFICACIÓN DE LAS FALTAS Y LA GRADUACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS:	39
ARTÍCULO 64º- FALTAS LEVES:	40
ARTÍCULO 65º- FALTAS GRAVES:	42
CAPÍTULO XVII	44
PROCEDIMIENTO PARA LA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMA DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS	44
ARTÍCULO 66º- FINALIDAD:	44
ARTÍCULO 67º- PRINCIPIOS DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO:	44
ARTÍCULO 68º- ETAPAS DEL PROCESO DISCIPLINARIO:	44
ARTÍCULO 69º- APERTURA DE LA ACTUACIÓN DISCIPLINARIA:	44
ARTÍCULO 70º- VERIFICACIÓN PRELIMINAR:	45
ARTÍCULO 71º- COMUNICACIÓN DE APERTURA DE LA ACTUACIÓN DISCIPLINARIA:	45
ARTÍCULO 72º- DILIGENCIA DE DESCARGOS:	45
ARTÍCULO 73º- PRÁCTICA Y VALORACIÓN DE LAS PRUEBAS:	45
ARTÍCULO 74º- DECISIÓN:	46
ARTÍCULO 75º- RECURSO DE APELACIÓN:	46
ARTÍCULO 76º- EJECUTORIA DE LA DECISIÓN:	46
ARTÍCULO 77º- ARCHIVO DE LA ACTUACIÓN DISCIPLINARIA:	46
ARTÍCULO 78º- TÉRMINOS DEL PROCESO DISCIPLINARIO:	46
CAPÍTULO XVIII	47



RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN	47
ARTÍCULO 79°- RECLAMOS:	47
CAPÍTULO XIX	47
DE LAS JUSTAS CAUSAS DE TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO DE TRABAJO	47
ARTÍCULO 80°- TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO:	47
CAPÍTULO XX	48
MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO PARA SU SOLUCIÓN	48
ARTÍCULO 81°- OBJETO:	48
ARTÍCULO 82°- ÁMBITO DE APLICACIÓN:	48
ARTÍCULO 83°- CONDUCTAS CONSTITUTIVAS DE ACOSO LABORAL:	48
ARTÍCULO 84°- MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL:	49
ARTÍCULO 85°- POLÍTICA DE ACOSO LABORAL:	49
ARTÍCULO 86°- COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL:	50
CAPÍTULO XXI	50
MECANISMOS DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL	50
ARTÍCULO 87°- OBJETO:	50
ARTÍCULO 88°- ÁMBITO DE APLICACIÓN:	50
ARTÍCULO 89°- CONDUCTAS CONSTITUTIVAS DE ACOSO SEXUAL:	50
ARTÍCULO 90°- MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL:	51
ARTÍCULO 91°- POLÍTICA DE ACOSO SEXUAL:	51
CAPÍTULO XXII	52
SOBRE EL TELETRABAJO Y EL TRABAJO EN CASA	52
ARTÍCULO 92°- MODALIDADES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	52
ARTÍCULO 93°- EL TELETRABAJO:	52
ARTÍCULO 94°- EL TRABAJO EN CASA:	52
ARTÍCULO 95°- POLÍTICA INTERNA DE TELETRABAJO:	53
CAPÍTULO XXIII	53
SOBRE LA DESCONEXIÓN LABORAL	53



ARTÍCULO 96º- LA DESCONEXIÓN LABORAL:	53
ARTÍCULO 97º- POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL:	53
CAPÍTULO XXIV	54
USO DE MEDIOS TECNOLÓGICOS INSTITUCIONALES.....	54
ARTÍCULO 98º- OBJETO:	54
ARTÍCULO 99º- USO DE MEDIOS TECNOLÓGICOS:	54
ARTÍCULO 100º- SISTEMAS DE CONTROL Y MONITOREO:	54
ARTÍCULO 101º- REDES SOCIALES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONALES:	54
ARTÍCULO 102º- REGULACIÓN INSTITUCIONAL SOBRE MEDIOS TECNOLÓGICOS:	54
CAPÍTULO XXV	54
SOBRE EL CONFLICTO DE INTERESES	54
ARTÍCULO 103º- CONFLICTO DE INTERESES:	54
ARTÍCULO 104º- REVELACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES:	55
ARTÍCULO 105º- PROHIBICIONES EN MATERIA DE CONFLICTO DE INTERESES: ..	55
CAPÍTULO XXVI	56
DISPOSICIONES VARIAS.....	56
ARTÍCULO 106º- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO:	56
ARTÍCULO 107º- DIVULGACIÓN Y CONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO:	56
ARTÍCULO 108º- NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS:	56
ARTÍCULO 109º- CLAÚSULAS INEFICACES:	56
CAPÍTULO XXVII	56
DISPOSICIONES FINALES.....	56
ARTÍCULO 110º- PUBLICACIÓN:	56
ARTÍCULO 111º- VIGENCIA:	57
ARTÍCULO 112º- DEROGATORIAS:	57



PREÁMBULO

El presente Reglamento Interno de Trabajo de la Universitaria Agustiniiana – UNIAGUSTINIANA se construye bajo un principio humanista y en coherencia con los valores agustinianos que se profesan, por ser una institución confesional cristiano-católica, los cuales se proyectan en el sentido de comunidad, responsabilidad y trabajo en equipo, como base fundamental de su visión institucional. Su fin primordial es regular las relaciones laborales de los trabajadores mediante la determinación de condiciones a las que deben sujetarse la UNIAGUSTINIANA, como empleador, y sus trabajadores, con el fin de promover dentro de sus instalaciones un ambiente laboral respetuoso, responsable y una convivencia armónica, en concordancia con lo señalado en el artículo 104 del Código Sustantivo del Trabajo.

Este reglamento se adopta como una expresión del compromiso institucional con el bienestar, la dignidad humana y la construcción de una comunidad que trasciende a través del servicio, la excelencia y el respeto, y se aplica de manera general a todos los trabajadores con contrato individual de trabajo verbal o escrito vigente con la institución, en cualquiera de sus sedes.

CAPÍTULO I DE LA UNIAGUSTINIANA Y SUS TRABAJADORES

ARTÍCULO 1º- LA UNIAGUSTINIANA: La UNIVERSITARIA AGUSTINIANA – UNIAGUSTINIANA es una institución de Educación Superior, confesional cristiano católica dirigida por la Orden de Agustinos Recoletos, de derecho Privado, de utilidad común, sin ánimo de lucro, con personería jurídica debidamente reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, organizada como corporación, con el carácter académico de Institución Universitaria y con domicilio principal en la Avenida Ciudad de Cali No 11b - 95 Campus Tagaste de la ciudad de Bogotá D.C y actualmente cuenta con la sede Hipona, ubicada en la Calle 147 No. 89 – 39 de esta misma ciudad, domicilios reconocidos en el presente reglamento como lugares de trabajo para el personal vinculado a la UNIAGUSTINIANA.

ARTÍCULO 2º- EL TRABAJADOR: Para efectos del presente reglamento, se considera trabajador de la UNIAGUSTINIANA a toda persona al servicio de la institución que se vincule o se encuentre vinculada mediante contrato individual de trabajo verbal o escrito, como personal administrativo o profesoral, quien además se regirá por las disposiciones generales del Código Sustantivo del Trabajo, el presente Reglamento Interno de Trabajo, las políticas internas de la institución y demás normas que las modifiquen o reglamenten.

ARTÍCULO 3º- TRABAJADOR OCASIONAL: Se considera trabajador ocasional, accidental o transitorio de la UNIAGUSTINIANA todo aquel que se vincule mediante contrato individual de trabajo con una duración no mayor a un mes, con el fin de realizar labores distintas de las actividades normales de la institución. Tendrá derecho al pago del descanso dominical y demás días en que este sea legalmente obligatorio y remunerado, al igual que al pago



proporcional, según el tiempo laborado, de las prestaciones sociales establecidas por la legislación laboral vigente.

CAPÍTULO II CONDICIONES DE ADMISIÓN Y VINCULACIÓN

ARTÍCULO 4º- SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO DE PERSONAL: La UNIAGUSTINIANA adelantará los procesos de selección de personal conforme a los principios de igualdad de oportunidades, mérito, idoneidad y transparencia, en concordancia con la normativa laboral vigente, las políticas institucionales y las políticas de la Orden de Agustinos Recoletos. Para tal efecto, realizará la publicación de las vacantes en los portales que internamente se designen para el reclutamiento de hojas de vida, señalando los medios a través de los cuales el aspirante podrá postularse al cargo de su interés.

PARÁGRAFO 1º.- Durante el proceso de selección, la UNIAGUSTINIANA podrá realizar evaluaciones, pruebas técnicas, pruebas psicotécnicas, entrevistas o cualquier otro mecanismo que considere pertinente para determinar la idoneidad del candidato.

PARÁGRAFO 2º.- La UNIAGUSTINIANA en ningún caso contratará laboralmente a menores de dieciocho años, excepto aquellos vinculados mediante contrato laboral de aprendizaje previsto en el artículo 81 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 21 de la Ley 2466 de 2025.

ARTÍCULO 5º.- DOCUMENTACIÓN: Finalizado el proceso de selección, la persona seleccionada por la UNIAGUSTINIANA para ocupar el cargo ofertado deberá cumplir los requisitos propios del perfil, la formación académica, la experiencia y las competencias requeridas, así como presentar la documentación de manera veraz, completa y oportuna, dentro del tiempo señalado para tal fin.

PARÁGRAFO 1º.- Para la contratación la persona seleccionada deberá diligenciar y aportar, previo al proceso de contratación, los siguientes documentos exigidos para adelantar el mismo:

- a. Copia del documento de identidad según corresponda y conforme a la ley (nacional, extranjero, nacionalizado, etc.).
- b. Permiso de Trabajo en los casos que corresponda.
- c. Formatos institucionales requeridos por la UNIAGUSTINIANA, debidamente diligenciados.
- d. Certificados de formación académica (Bachillerato, Técnico, Tecnólogo, pregrado y posgrado).
- e. Aportar los documentos requeridos en el formato institucional para el procedimiento de contratación laboral.
- f. Certificados de experiencia laboral expedido por el empleador con el que haya trabajado en el que conste como mínimo el cargo o índole de la labor ejecutada y el tiempo de la vinculación.



- g. Certificados de formación complementaria que tengan relación con el cargo a desempeñar o con el desarrollo de sus competencias.
- h. Certificado de afiliación a Sistema de Salud y Pensión con expedición no mayor a 30 días, en la que conste la entidad a la cual está afiliado o la comunicación escrita y firmada en la que indique la EPS Y AFP escogida para ser afiliado por la institución en el caso de ser seleccionado.
- i. Resultados de los exámenes de aptitud para el trabajo, tanto técnicos como médicos y cualquiera otro que exija la institución de conformidad con la ley.
- j. En general, cada uno de los soportes que respalden la información relacionada en la hoja de vida y los que la UNIAGUSTINIANA considere pertinentes para el cumplimiento de los requisitos para su contratación de acuerdo con el cargo a ocupar.

En ningún caso la UNIAGUSTINIANA podrá solicitar al aspirante para su contratación, documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas.

PARÁGRAFO 2º.- La UNIAGUSTINIANA se reserva el derecho de verificar la información suministrada por la persona seleccionada. Esta información reposará en la carpeta de hoja de vida del trabajador manteniendo la confidencialidad y uso de la información de conformidad con la Ley 1581 de 2012, los protocolos, políticas y procedimientos respectivos.

La vinculación del trabajador quedará formalizada únicamente con la suscripción del contrato de trabajo, previo cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios exigidos por la UNIAGUSTINIANA.

ARTÍCULO 6º- CONTRATACIÓN: Una vez aportada por parte de la persona seleccionada toda la documentación requerida para su vinculación se procederá con la firma del contrato individual de trabajo que le vinculará laboralmente con la UNIAGUSTINIANA. Para la firma del contrato, previamente se deberá aceptar de manera expresa las condiciones laborales, del presente Reglamento Interno de Trabajo y de las demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO III PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 7º- ESTIPULACIÓN: Para la vinculación laboral, la UNIAGUSTINIANA podrá estipular por escrito en el contrato individual de trabajo un período inicial de prueba, durante el cual, en su calidad de empleador, evaluará las aptitudes del trabajador y, por parte de este último, la conveniencia de las condiciones de trabajo.

El período de prueba será estipulado por escrito; de lo contrario, los servicios que preste el trabajador se entenderán regulados por las normas generales del contrato de trabajo. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones sociales.

ARTÍCULO 8º- DURACIÓN: La duración máxima del periodo de prueba es de dos (2) meses contados a partir de la fecha de inicio del contrato. En los contratos de trabajo a término con una



duración inferior a un (1) año, el período de prueba no superará la quinta (1/5) parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que exceda de dos meses.

PARÁGRAFO. - En caso de que se pacte un periodo de prueba por un tiempo inferior al límite máximo legalmente permitido, las partes podrán prorrogarlo antes de vencerse el periodo inicial pactado, sin que en ningún caso se exceda el máximo legal. De igual manera, cuando la UNIAGUSTINIANA celebre con un mismo trabajador contratos de manera sucesiva, el periodo de prueba solo se podrá estipular en el primer contrato.

ARTÍCULO 9º- TERMINACIÓN DEL CONTRATO EN PERÍODO DE PRUEBA: Durante el periodo de prueba estipulado, el contrato individual de trabajo puede darse por terminado de manera unilateral y motivada por cualquiera de las partes, en cualquier momento, sin que se realice previo aviso y sin que dé lugar al pago de indemnización alguna.

PARÁGRAFO 1º.- Si expirado el período de prueba establecido en el contrato, el trabajador continúa al servicio de la institución con su consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados se consideran regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho periodo de prueba.

PARÁGRAFO 2º.- La terminación unilateral del contrato durante el periodo de prueba no puede derivar de prejuicios o sesgos personales; está prohibido que derive de actos de discriminación por razones como género, raza, edad, orientación sexual, estado civil o cualquier otro criterio no relacionado con el desempeño laboral.

CAPÍTULO IV HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 10º- HORARIO DE TRABAJO: La jornada laboral establecida para los trabajadores de la UNIAGUSTINIANA se distribuirá entre cinco (5) o seis (6) días semanales, de acuerdo con la necesidad del servicio, bajo modalidad flexible de lunes a viernes o de lunes a sábado cuando la necesidad del servicio lo requiera, sin que en ningún caso exceda la jornada máxima legal establecida de nueve (9) horas diarias y cuarenta y cuatro (44) horas semanales al 15 de julio de 2026, o las cuarenta y dos (42) horas semanales a partir del 16 de julio de 2026, conforme a lo señalado en el artículo 11 de la Ley 2466 de 2025, que modifica el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la Ley 2101 de 2021.

ARTÍCULO 11º- HORARIO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO: El personal administrativo tendrá una jornada laboral equivalente a la jornada máxima legal dentro de los parámetros mencionados en el artículo anterior, y de acuerdo con el horario señalado al momento de su contratación, el cual deberá relacionarse en el contrato de trabajo o registrarse a través del medio destinado por la UNIAGUSTINIANA para tal fin, sin perjuicio de que, por características particulares de cada cargo, deba desempeñar sus funciones en un horario diferente, según lo disponga previamente el empleador.



PARÁGRAFO - La UNIAGUSTINIANA establece un período de descanso diario de una (1) hora destinada al almuerzo, tiempo que no hace parte de la jornada laboral y que debe tomarse entre las 12:00 m. y las 2:00 p. m. La hora de almuerzo debe ser coordinada con cada uno de los jefes de área, quienes deben avisar a Gestión Humana, de tal manera que no haya interrupción del servicio prestado y ninguna oficina permanezca sola.

ARTÍCULO 12º- HORARIO DEL PERSONAL PROFESORAL: La jornada laboral de los profesores de la UNIAGUSTINIANA varía de acuerdo con la dedicación contratada, la carga académica previamente aceptada y los horarios comunicados por las direcciones del programa, de acuerdo con las dinámicas institucionales relacionadas con la organización de las clases. Siempre estará dentro de la jornada máxima legal establecida y de acuerdo con las condiciones señaladas en el contrato individual de trabajo y el salón de clase o lugar establecido por la institución para el desarrollo de las actividades. Para efectos de los horarios de los profesores, estos se dividen de acuerdo con su dedicación y la distribución de actividades en la carga académica semanal para el período contratado: profesores de tiempo completo, profesores de medio tiempo y profesores hora cátedra.

PARÁGRAFO. - La dedicación de los profesores podrá desarrollarse de manera transversal en cualquiera de las áreas académicas y administrativas de la UNIAGUSTINIANA. En todo caso, estas actividades deberán estar comprendidas dentro de la jornada laboral, de acuerdo con la dedicación contratada.

ARTÍCULO 13º- JORNADA ESPECIAL: La UNIAGUSTINIANA puede acordar con el trabajador, de manera temporal o indefinida, la organización de turnos de trabajo sucesivos, de acuerdo con la necesidad del servicio, que permitan la operación normal de la institución sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) horas semanales. El trabajador tendrá derecho a un día de descanso remunerado.

PARÁGRAFO. - La UNIAGUSTINIANA no podrá, aún con el consentimiento del trabajador, contratarlo para la ejecución de dos turnos en el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza y manejo.

ARTÍCULO 14º- JORNADA FLEXIBLE: La UNIAGUSTINIANA y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal máxima legal se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá o no, coincidir con el domingo. De esta manera, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta nueve (9) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el número máximo de horas laborales a la semana de acuerdo con la normativa vigente.

ARTÍCULO 15º- EXCEPCIONES DE LA JORNADA MÁXIMA LEGAL: Quedan excluidos del cumplimiento de la jornada máxima legal los casos previstos en el artículo 162 del Código



Sustantivo del Trabajo, entre ellos los trabajadores de la UNIAGUSTINIANA vinculados mediante contrato laboral en cargos de dirección, confianza y manejo, así como quienes ejerzan actividades discontinuas o intermitentes y/o labores de simple vigilancia cuando residan en el lugar o sitio de trabajo, siempre que el servicio no exceda la jornada máxima legal establecida ni constituya remuneración adicional.

ARTÍCULO 16º- CAMBIOS EN LA JORNADA LABORAL: La UNIAGUSTINIANA podrá, en cualquier momento y cuando lo considere pertinente, realizar cambios en la jornada laboral y/o turno, así como encargos y traslados transitorios o permanentes de cargo a sus trabajadores, siempre y cuando no generen detrimento en el salario que devengue el trabajador ni desmejora en la categoría, de acuerdo con la estructura organizacional. El trabajador recibirá los recargos a que haya lugar, teniendo en cuenta la jornada laboral.

CAPÍTULO V HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 17º- TRABAJO DIURNO Y NOCTURNO: El trabajo diurno es el que se realiza en el periodo comprendido entre las 6:00 am y las 7:00 pm. El trabajo nocturno es el que se realiza a partir de las 7:00 pm y hasta las 6:00 am del día siguiente. En todo caso, serán aquellos cuyas horas se definan por la ley.

ARTÍCULO 18º- REMUNERACIÓN DEL TRABAJO NOCTURNO: El trabajo nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 161 literal d, del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la ley 2466 de 2025.

ARTÍCULO 19º- TRABAJO SUPLEMENTARIO O EXTRA: El trabajo suplementario o de horas extras es aquel que excede de la jornada ordinaria, y en todo caso el que excede de la jornada máxima legal. En ningún caso las horas de trabajo extras, diurnas o nocturnas podrán exceder las dos (2) horas diarias y las doce (12) horas semanales de acuerdo con lo señalado en el artículo 13 de la ley 2466 del 2025 que modifica el artículo 22 de la ley 50 de 1990, a excepción de los casos establecidos en el artículo 163 del Código Sustantivo del Trabajo.

PARÁGRAFO 1º.- La UNIAGUSTINIANA conforme a sus necesidades y condiciones, dispondrá y llevará un registro del trabajo suplementario en el que se especifique el nombre del trabajador, la actividad desarrollada, el número de horas laboradas, si son jornada diurna o nocturna. Los datos del trabajador serán diligenciados por este y el registro de la aprobación será previo a su ejecución por quien designe la UNIAGUSTINIANA. Una vez se cuente con aprobación será procedente el pago de lo correspondiente.

PARÁGRAFO 2º.- En ningún caso la UNIAGUSTINIANA reconocerá trabajo suplementario o de horas extras y, en consecuencia, no pagará en los términos señalados, cuando no se autorice de forma previa y expresa a sus trabajadores a través del medio establecido para su registro y aprobación por parte del representante legal o su delegado y la dirección de gestión.

Vamos por la acreditación en alta calidad



ARTÍCULO 20º- REMUNERACIÓN DEL TRABAJO SUPLEMENTARIO O EXTRA: En tenor de lo dispuesto por el artículo 168 del Código Sustantivo del Trabajo, el trabajo extra o suplementario se remunerará de la siguiente manera:

1. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno establecido en el contrato individual de trabajo.
2. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno establecido en el contrato individual de trabajo.

PARÁGRAFO 1º.- El pago del trabajo suplementario o de horas extras y de recargo por trabajo nocturno, se efectuará junto con el salario del período en que se hayan causado, o a más tardar con el salario del periodo siguiente.

PARÁGRAFO 2º.- En ningún caso, la institución permitirá trabajo suplementario, horas extras o nocturno a menores de edad.

CAPÍTULO VI DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO

ARTÍCULO 21º- DÍA DE DESCANSO DOMINICAL: Para efectos del presente Reglamento, en concordancia con lo señalado en el artículo 179 del CST, parágrafo 2, modificado por el artículo 14 de la ley 2466 del 2025, se entiende por descanso dominical el día de descanso obligatorio a que tiene derecho el trabajador por haber laborado la semana completa.

PARÁGRAFO 1º.- La UNIAGUSTINIANA y el trabajador podrán convenir por escrito que su día de descanso sea distinto al domingo. En caso de que las partes no lo hagan expreso en el contrato o mediante otro sí, se presumirá como día de descanso obligatorio el domingo.

PARÁGRAFO 2º.- Se entiende que el trabajo dominical es ocasional cuando el trabajador labora uno o dos domingos durante el mes calendario. Se entiende que el trabajo dominical es habitual cuando el trabajador labora tres o más domingos durante el mes calendario.

ARTÍCULO 22º- DESCANSO EN DÍA DE FIESTA: Los trabajadores tienen derecho al descanso remunerado en los días festivos de carácter civil o religioso de acuerdo con el calendario nacional de la anualidad vigente, conforme se determinen por mandato legal en materia laboral vigente en Colombia.

ARTÍCULO 23º- REMUNERACIÓN EN DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO: El trabajo en día de descanso obligatorio o día festivo se remunera con un recargo del cien por ciento (100%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas, sin perjuicio del salario ordinario al que tenga derecho el trabajador por haber laborado la semana completa.

PARÁGRAFO 1º.- El recargo del 100% de que trata este artículo, se implementará de manera gradual por la UNIAGUSTINIANA, de la siguiente manera:



1. A la fecha de expedición del presente reglamento y hasta el 30 de junio del 2026, se pagará el recargo por laborar en día de descanso obligatorio con un 80% sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.
2. A partir del primero de julio de 2026, se incrementará el recargo por laborar en día de descanso obligatorio al 90% sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.
3. A partir del primero de julio de 2027, se dará plena aplicación al recargo por laborar el día de descanso obligatorio al 100% sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.

PARÁGRAFO 2º.- De acuerdo con las funciones propias del cargo y la necesidad del servicio, se autoriza por parte de la UNIAGUSTINIANA que algunos trabajadores presten sus servicios los domingos y festivos, caso en el cual, el pago se hará de acuerdo con lo previsto en la ley, siempre y cuando el trabajo en esta jornada sea previamente encomendado y autorizado por la institución.

PARÁGRAFO 3º.- El descanso en los domingos y demás días expresados en este capítulo tienen una duración mínima de veinticuatro (24) horas. Salvo, haber pactado entre las partes la jornada laboral especial de 36 horas. En todo caso, en el salario se entiende comprendido el pago del descanso en los días en que es legalmente obligatorio y remunerado.

PARÁGRAFO 4º.- La institución solo estará obligada a remunerar el descanso dominical a los trabajadores que cumplan con el 100% del horario laboral establecido, que no falten al trabajo, o que si faltan lo hayan hecho por justa causa por culpa o disposición de la institución. Entiéndase por justa causa un accidente, enfermedad, calamidad doméstica, caso fortuito y fuerza mayor, debidamente comprobada por el trabajador. No tienen derecho a remuneración del descanso dominical, los trabajadores que reciban por ese mismo día un auxilio o indemnización en dinero por enfermedad o accidente de trabajo. Para efectos de la remuneración del dominical, los días de fiesta no interrumpen la continuidad y se tienen en cuenta como si se hubiera prestado normalmente el servicio por parte del trabajador.

PARÁGRAFO 5º.- Cuando la UNIAGUSTINIANA suspenda el trabajo por motivo de cualquier fiesta no determinada en el artículo 21 del presente reglamento, estará obligada a pagar el salario de ese día como si se hubiera realizado. En caso de que medie acuerdo o convenio expreso para la suspensión o compensación, el trabajador repondrá en días distintos hábiles, el tiempo no laborado conforme a lo acordado, lo cual se remunerará sin que se extienda como trabajo suplementario o de horas extras.

CAPÍTULO VII VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 24º- VACACIONES REMUNERADAS: La UNIAGUSTINIANA reconocerá a más tardar dentro del año subsiguiente a todos los trabajadores que hubiesen prestado sus servicios durante un (1) año, el derecho a gozar de quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas con base en el salario ordinario, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso.



PARÁGRAFO 1º.- La UNIAGUSTINIANA y el trabajador podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador y aprobación por parte del Dirección de Gestión Humana, el reconocimiento de las vacaciones en dinero por el valor equivalente hasta un máximo de lo que corresponda a la mitad de las vacaciones. La otra mitad debe ser disfrutada obligatoriamente por el trabajador.

PARÁGRAFO 2º.- La UNIAGUSTINIANA podrá reconocer de manera extralegal, para todos o parte de sus trabajadores, días de vacaciones adicionales a los correspondientes por ley.

PARÁGRAFO 3º.- Cuando de común acuerdo escrito entre la UNIAGUSTINIANA y el trabajador se pacten días de vacaciones remuneradas anticipadas con relación a los días obtenidos por derecho respecto al tiempo trabajado y el trabajador no cumpliera con el año de trabajo o lo correspondiente para reponer los días otorgados, en el documento escrito el trabajador deberá autorizar a la UNIAGUSTINIANA a realizar la compensación correspondiente del valor total a pagar en la liquidación final del contrato de trabajo.

ARTÍCULO 25º- VACACIONES COLECTIVAS: La institución puede determinar para todos o parte de sus trabajadores, una época fija para otorgar las vacaciones colectivas. En caso que, para la época en que la UNIAGUSTINIANA determine las vacaciones colectivas, el trabajador no alcance un (1) año cumplido de servicios según el contrato individual de trabajo, se otorgaran los días proporcionales a que tiene derecho de acuerdo con el tiempo laborado o, se permite el disfrute de los quince (15) días hábiles de vacaciones, entendiéndose que las vacaciones que se gocen son anticipadas y se abonarán a las que se causen al cumplir el trabajador el año de servicio.

ARTÍCULO 26º- VACACIONES PARA TRABAJADORES CON CONTRATO A TÉRMINO INDEFINIDO: La institución señalará la época en que concederá las vacaciones colectivas al personal con contrato laboral a término indefinido y dará a conocer las fechas a sus trabajadores con al menos quince (15) días de anticipación.

ARTÍCULO 27º- VACACIONES PARA TRABAJADORES CON CONTRATO A TÉRMINO FIJO: El personal con contrato individual de trabajo a término fijo que termine su contrato sin que se hubiere causado las vacaciones por el año cumplido, tendrá derecho a que estas se le reconozcan y compensen en dinero de manera proporcional por el tiempo efectivamente trabajado o a solicitar a la institución el disfrute de los días causados.

ARTÍCULO 28º- INTERRUPCIÓN O SUSPENSIÓN DE LAS VACACIONES: Las vacaciones podrán ser interrumpidas por parte de la UNIAGUSTINIANA antes o durante su disfrute por parte del trabajador, siempre y cuando se justifique su decisión. Si las vacaciones se interrumpieron durante su disfrute, el trabajador conserva el derecho a reanudarlas tan pronto se supere las circunstancias que llevaron a su interrupción. Si, por el contrario, la interrupción fue previa al disfrute, de común acuerdo se programará nuevamente fecha para el disfrute.

ARTÍCULO 29º- ACUMULACIÓN DE VACACIONES: La UNIAGUSTINIANA permitirá acumular vacaciones en los casos en que se realice de común acuerdo con el trabajador, siempre y cuando se encuentre dentro de los términos establecidos por la ley.

Vamos por la acreditación en alta calidad



PARÁGRAFO. - En ningún caso, el disfrute de vacaciones por parte del trabajador podrá ser inferior a seis (6) días consecutivos de vacaciones, de los quince (15) días causados al año. En caso de que el trabajador tenga vacaciones acumuladas, el disfrute de las mismas se hará comenzando por las más antiguas a las más recientes.

CAPÍTULO VIII PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 30º- SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PERMISOS O LICENCIAS: Toda solicitud relacionada con licencias y permisos debe ser solicitada por el trabajador con antelación a través del aplicativo dispuesto para tal fin, en la cual deberá aportar el respectivo comprobante o soporte que justifique su inasistencia o motivo de la licencia. Para disfrutar del permiso o licencia el trabajador debe contar con la aprobación del jefe inmediato y de la Dirección de Gestión Humana o a través del medio que se designe para tal fin.

ARTÍCULO 31º- TIPOS DE PERMISOS O LICENCIAS: La UNIAGUSTINIANA concederá a sus trabajadores, de manera remunerada, los siguientes permisos:

1. LICENCIA DE LUTO: Por fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil o padre o madre de crianza, para lo cual se cinco (5) días hábiles. Para su otorgamiento el trabajador debe avisar de manera inmediata a su jefe directo y a la Dirección de Gestión Humana sobre el fallecimiento de su familiar y dentro de los treinta (30) días calendario siguientes, posteriores a la licencia de luto, deberá aportar al área de nómina y contratación el registro civil de defunción, y los documentos que acrediten el vínculo con la persona fallecida (partida de bautizo, registro civil de nacimiento, registro civil de matrimonio, declaración juramentada para comprobar unión marital de hecho o familia de crianza, etc.).

2. VOTO O SUFRAGIO: De acuerdo con la ley, por el ejercicio del derecho al sufragio, el trabajador tendrá derecho a media jornada de descanso remunerado, el cual deberá solicitarse con al menos tres (3) días de anticipación y disfrutarse dentro del mes calendario siguiente a partir del día posterior a la votación, de común acuerdo con el empleador. Para disfrutar la licencia debe presentar el certificado electoral original y legible. La solicitud se hará por medio de la herramienta o mecanismo definido por la UNIAGUSTINIANA para tal fin.

3. CALAMIDAD DOMÉSTICA: En caso de calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan las circunstancias. Este permiso será remunerado y se concederá hasta máximo de (2) dos días calendario. La UNIAGUSTINIANA podrá, a su criterio conceder un plazo mayor dada la gravedad de los hechos.

4. NOMBRAMIENTOS COMO JURADOS DE VOTACIÓN: De acuerdo con la ley, el trabajador que acredite con documentos oficiales el ejercicio de la función pública e jurado de votación tendrá derecho a un día laboral compensatorio el cual deberá solicitarse con al menos tres (3)



días de anticipación y disfrutarse dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario siguiente a partir del día posterior a la votación, de común acuerdo con el empleador. Para disfrutar la licencia debe presentar la constancia de asistencia emitida por la registraduría que certifique el ejercicio de dicho nombramiento, original y legible. La solicitud se hará por medio de la herramienta o mecanismo definido por la UNIAGUSTINIANA para tal fin.

5. CITACIÓN A CAPACITACIÓN DE JURADOS DE VOTACIÓN: Se concederá permiso remunerado para asistir a capacitación como jurado, previa presentación de la citación de la Registraduría. La solicitud se hará por medio de la herramienta o mecanismo definido por la UNIAGUSTINIANA para tal fin. En este sentido, en caso de conceder el permiso, la UNIAGUSTINIANA se conserva el derecho de hacer las respectivas verificaciones de los soportes allegados o presentados para acreditar la asistencia.

6. AUSENCIA POR ENFERMEDAD: La ausencia por enfermedad solo se justificará mediante la presentación de certificación de incapacidad médica expedida por la Entidad Promotora de Salud - EPS a la que esté afiliado el trabajador o por la Administradora de Riesgos Laborales - ARL, según el caso, ante la Dirección de Gestión Humana dentro de los dos (2) días hábiles posteriores a su emisión. En caso de incapacidades de gravedad que imposibiliten al trabajador allegar el certificado en este término o incapacidades retroactivas, excepcionalmente se dará plazo hasta diez (10) días a partir de su expedición.

7. CITAS MÉDICAS: Para asistir a citas médicas de urgencia o citas médicas programadas con especialistas cuando se informe previamente. Se concederá el permiso por el tiempo de traslado y la duración de la cita. En caso de conceder el permiso, la UNIAGUSTINIANA conserva el derecho de hacer las respectivas verificaciones de los soportes allegados o presentados para acreditar la cita programada y su asistencia.

8. CITAS ESCOLARES PROGRAMADAS: Asistir a citaciones escolares de obligatoria presencia del trabajador por requerimiento del centro educativo, debidamente justificadas. Se concederá el permiso por el tiempo de traslado y la duración de la cita. En caso de conceder el permiso, la UNIAGUSTINIANA conserva el derecho de hacer las respectivas verificaciones de los soportes allegados o presentados para acreditar la cita programada y su asistencia.

9. CITACIONES JUDICIALES, LEGALES Y ADMINISTRATIVAS: Estas deben estar justificadas. La disfruta el trabajador, previa acreditación de la citación por parte de la autoridad competente. Deberá indicar fecha y hora exacta, así como el tiempo necesario para asistir. En caso de conceder el permiso, la UNIAGUSTINIANA conserva el derecho de hacer las respectivas verificaciones de los soportes allegados o presentados para acreditar la cita programada y su asistencia.

10. ENTIERRO DE COMPAÑEROS: En caso de entierro de sus compañeros de trabajo, la UNIAGUSTINIANA concederá el permiso para asistencia al entierro, de hasta un diez por ciento (10%) del total de trabajadores, para lo cual se debe solicitar el permiso por lo menos con un (1) día de anticipación.

11. LICENCIA DE LACTANCIA: Se concede a la trabajadora dos (2) descansos, de treinta (30) minutos cada uno, dentro de la jornada para amamantar a su hijo durante los primeros seis (6)



meses de edad y luego un (1) descanso de treinta (30) minutos hasta los dos (2) años del menor; siempre y cuando se acredite una lactancia materna continua. Puede ser mayor, si el médico tratante certifica la necesidad.

12. ACEPTACIÓN FORZOSA: El desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.

PARÁGRAFO 1º.- Las licencias y permisos deben ser debidamente justificados y comprobados por el trabajador, para lo cual la UNIAGUSTINIANA aplicará el principio de buena fe documental, pero se reserva el derecho de verificación. En ningún caso el trabajador podrá hacer uso del permiso o licencia sin autorización, salvo en los casos en que este artículo permita dar aviso posterior o concomitante; tampoco podrá destinar el tiempo a actividades diferentes a las acordadas ni emplear más tiempo del estrictamente necesario para el desarrollo de la actividad notificada. De lo contrario, no serán remunerados y se entenderán como una inasistencia no justificada.

PARÁGRAFO 2º.- En caso de concertación entre la institución y el trabajador sobre un permiso o licencia no remunerada, la UNIAGUSTINIANA no asume ninguna responsabilidad por los riesgos o sucesos que puedan sobrevenir al trabajador durante el tiempo en que se encuentre en disfrute de este, de acuerdo con lo establecido en los artículos 51 y 53 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 32º- LICENCIA DE MATERNIDAD: La trabajadora en estado de gestación tiene derecho a una licencia remunerada, para lo cual debe presentar ante la Dirección de Gestión Humana el certificado médico en el que conste el estado de embarazo, la indicación del día probable del parto, una vez sea notificado por parte del médico tratante, y la indicación del día desde el cual debe empezar la licencia. Esta licencia aplica igualmente para la trabajadora adoptante, quien deberá aportar los documentos oficiales correspondientes a la formalización de la adopción.

PARÁGRAFO 1º.- Los parámetros y condiciones relacionados con la licencia de maternidad que habla el presente artículo se registrarán de acuerdo con lo estipulado en el artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 2 de la Ley 2114 de 2021 y demás normas que le adicionen o lo modifiquen.

PARÁGRAFO 2º Los beneficios de la licencia de maternidad se extienden a la madre biológica, a la madre adoptante y al padre que quede a cargo del recién nacido sin apoyo de la madre, por enfermedad, abandono o muerte.

PARÁGRAFO 3º. Para los casos especiales de licencia de maternidad, la UNIAGUSTINIANA seguirá las reglas especiales desarrolladas en el Código Sustantivo del Trabajo. En estos casos se incluyen la Licencia de maternidad para madres de hijos(as) prematuros, la de parto múltiple o por nacimiento de hijos con discapacidad, la licencia preparto y posparto, la licencia en caso de aborto o parto prematuro no viable y la licencia legal de lactancia.



PARÁGRAFO 4°. La UNIAGUSTINIANA deberá conservar el puesto a las trabajadoras que estén disfrutando de los descansos remunerados a que se refiere el numeral anterior o por licencia de enfermedad motivada en el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que si acude a sin preaviso éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.

ARTÍCULO 33°- LICENCIA DE PATERNIDAD: El trabajador de la UNIAGUSTINIANA tendrá derecho a dos semanas de licencia remuneradas de paternidad por los hijos nacidos, así como para el padre adoptante siempre y cuando se cumpla con los requisitos establecidos por la ley colombiana para su disfrute. Para tal caso, el trabajador debe informar a la oficina de Gestión Humana el hecho que genera la licencia y realizar la solicitud mediante el aplicativo que se designe para tal fin, en el cual debe adjuntar copia del Registro Civil de Nacimiento del menor, con el fin de presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento o los documentos requeridos por la UNIAGUSTINIANA cuando se trate de caso de adopción.

PARÁGRAFO 1°.- La UNIAGUSTINIANA debe realizar el trámite ante la EPS para el reconocimiento de la licencia de paternidad, pero es obligación del trabajador comunicar la ocurrencia del hecho que genera la licencia y aportar la documentación requerida por la institución para su reconocimiento, la cual será proporcionalmente a las semanas cotizadas por el padre durante el periodo de gestación.

PARÁGRAFO 2.- Para efectos del reconocimiento de la licencia de paternidad se tendrán en cuenta las reglas establecidas en el Código sustantivo del trabajo aplicables a la Licencia de maternidad y paternidad acordada, la licencia parental compartida, la Licencia parental flexible de tiempo parcial.

ARTÍCULO 34°- LICENCIA POR EJERCER COMO JURADO DE VOTACIÓN: Todo trabajador de la UNIAGUSTINIANA que acredite con documentos oficiales el ejercicio de la función pública como jurado de votación designado por parte de la Registraduría Nacional del Estado Civil, tendrá derecho a un día laboral compensatorio remunerado de acuerdo con lo señalado en el art 105 del Decreto Ley 2241 de 1986. También será remunerada la licencia para asistir a capacitación como jurado, previa presentación de la citación de la Registraduría. Ambos, deben solicitarse a través del aplicativo dispuesto para tal fin adjuntando los respectivos soportes.

ARTÍCULO 35°- LICENCIA NO REMUNERADA- La UNIAGUSTINIANA y el trabajador podrán acordar de manera libre y expresa, un permiso para que el trabajador se ausente de su trabajo por un tiempo determinado, durante el cual se suspende la prestación del servicio y el pago de salario, pero se mantiene el contrato y las prestaciones sociales conforme la ley.

PARÁGRAFO: En caso de que el trabajador no se reincorpore a sus labores al día hábil siguiente a la finalización la licencia, deberá justificar su ausencia en los términos de este reglamento, de lo contrario aplican las consecuencias reglamentarias y legales correspondientes, entre ellas la finalización del contrato con justa causa.

Vamos por la acreditación en alta calidad



CAPÍTULO IX SALARIO, MODALIDAD Y FORMA DE PAGO

ARTÍCULO 36º- SALARIO: La UNIAGUSTINIANA y el trabajador convendrán en el contrato de trabajo, de manera libre, lo relativo al salario a pagar por la prestación de los servicios del trabajador, teniendo en cuenta las modalidades de unidad de tiempo, obra o labor contratada, destajo y tarea, siempre y cuando se respete lo estipulado por el Gobierno nacional como salario mínimo legal vigente, o el fijado mediante pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales, teniendo en cuenta igualmente lo señalado en la Ley 1496 de 2011.

ARTÍCULO 37º- SALARIO INTEGRAL: Cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes, se deberá estipular por escrito la constitución de un salario integral que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios, tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidio y suministros en especie; y, en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

PARÁGRAFO 1º.- 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 por ciento (30%) de dicha cuantía. El monto del factor prestacional quedará exento del pago de aportes a la seguridad social.

PARÁGRAFO 2º.- Este salario no estará exento de las cotizaciones al Sistema Integral de seguridad social, incluyendo los aportes a la Caja de Compensación Familiar. La base para efectuar los aportes parafiscales es el setenta por ciento (70%).

PARÁGRAFO 3º.- El trabajador que se acoja a la modalidad de salario integral recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo.

ARTÍCULO 38º- SALARIO EN ESPECIE: De mutuo acuerdo, la UNIAGUSTINIANA y el trabajador podrán convenir que el pago del salario se realice en dinero, o parte en dinero y parte en especie, bajo los parámetros establecidos en el artículo 129 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 16 de la Ley 50 de 1990. Se entiende como salario en especie toda parte de la remuneración ordinaria y permanente que reciba el trabajador como contraprestación directa del servicio, tales como alimentación, habitación o vestuario que el empleador suministre al trabajador o a su familia, salvo la estipulación prevista en el artículo 128 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 39º- FORMA DE PAGO: Los períodos de pago serán mensuales, durante los primeros cinco (5) días del mes siguiente, en dinero, moneda legal colombiana, directamente al trabajador, a través de la cuenta bancaria a su nombre y aportada por este al momento de la contratación laboral a la Dirección de Gestión Humana. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y del recargo por trabajo nocturno se efectuará junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente.



PARÁGRAFO 1º.- De igual forma, la UNIAGUSTINIANA podrá establecer pagos de jornales, los cuales se pagarán al finalizar cada semana, o pagos quincenales pagaderos los días quince (15) y treinta (30) de cada mes.

PARÁGRAFO 2º.- Excepcionalmente y por tiempo limitado, por autonomía de la UNIAGUSTINIANA, se podrá realizar el pago del salario al trabajador mediante cheque expedido a su nombre.

ARTÍCULO 40º- PRÉSTAMOS: La UNIAGUSTINIANA, de común acuerdo con el trabajador, podrá acordar por escrito el otorgamiento de préstamos, anticipos, deducciones, retenciones o compensaciones del salario, en los términos establecidos en el artículo 151 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la Ley 1429 de 2010, o las normas que hagan sus veces, los cuales serán descontados del valor a pagar por concepto de salario, en los términos acordados.

CAPÍTULO X

SERVICIOS MÉDICOS, PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 41º- OBLIGACIÓN DEL EMPLEADOR FRENTE A LA SALUD, SEGURIDAD E HIGIENE DE LOS TRABAJADORES: Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial, de conformidad con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, y con el objeto de garantizar la protección integral del trabajador.

ARTÍCULO 42º- PRESTACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS: Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la EPS o la ARL, según corresponda, a través de la IPS en la que se encuentren inscritos. En caso de no afiliación, estarán a cargo del empleador, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

ARTÍCULO 43º- COMUNICAR EL ESTADO DE SALUD: Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo de inmediato a la UNIAGUSTINIANA mediante su jefe directo o quien haga sus veces, con copia a la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección de Gestión Humana. Igualmente, deberá realizar lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente de su entidad promotora de salud (EPS), a fin de que se certifique si puede continuar o no con sus labores y, dado el caso, se determine la incapacidad médica y el tratamiento al que el trabajador debe someterse.

PARÁGRAFO 1º.- Si el trabajador no da aviso oportuno en los términos del presente reglamento, o no se somete a revisión médica, 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 2º.- Para que una ausencia al trabajo por enfermedad o por otro motivo de salud que sea justificable en los términos del presente reglamento, se requiere su demostración con el correspondiente certificado de incapacidad o de atención emitido por la Entidad Promotora de Salud -EPS- o Administradora de Riesgos Laborales -ARL- a las cuales se encuentre afiliado el trabajador, según corresponda. En consecuencia, la UNIAGUSTINIANA no reconocerá el valor de los días no trabajados con la razón de la enfermedad o estado de salud si el mencionado certificado no es presentado ante la Dirección de Gestión Humana dentro de los dos (2) días hábiles posteriores a su emisión. En caso de incapacidades de gravedad que imposibiliten al trabajador allegar el certificado en este término o incapacidades retroactivas, excepcionalmente se dará plazo hasta diez (10) días a partir de su expedición.

ARTÍCULO 44º- CUMPLIMIENTO FRENTE A LOS TRATAMIENTOS MÉDICOS: Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamientos que ordene el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordene la Universitaria Agustiniiana – UNIAGUSTINIANA, cuando se requieran exámenes específicos para la labor contratada o por contratar, siempre y cuando se encuentren permitidos dentro del marco legal colombiano en materia laboral. El trabajador que, sin justa causa, se niegue a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga como consecuencia de esa negativa, sin perjuicio del respectivo proceso conforme a lo establecido en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 45º- OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR FRENTE A LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como a las regulaciones ambientales que emitan las autoridades del ramo en general y, en particular, a las que ordene la UNIAGUSTINIANA para la prevención de enfermedades laborales y de riesgos en el manejo de máquinas, equipos, herramientas y demás elementos de trabajo, especialmente para evitar accidentes laborales.

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Participar activamente en la prevención de los riesgos laborales (Capacitaciones, jornadas de salud etc.)
3. Apoyar las funciones desempeñadas por el Comité paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo. (COPASST)
4. Suministrar información clara, veraz, oportuna y completa sobre su estado de salud.
5. Informar inmediatamente la ocurrencia de un accidente o incidente.
6. Informar oportunamente a sus superiores la presencia de condiciones de trabajo que resulten peligrosas para su salud o seguridad.
7. Conservar el orden y aseo en los diferentes sitios de trabajo.



8. Utilizar adecuadamente las instalaciones, elementos de trabajo y de protección personal, así como de los dispositivos de control asignados por la institución para el desarrollo de sus labores.
9. No introducir bebidas alcohólicas o sustancias no autorizadas en lugares de trabajo.
10. Comportarse en forma responsable en la ejecución de sus labores.
11. Participar activamente en la elección del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo. (COPASST) y del Comité de Convivencia Laboral (COCOLA).
12. Hacer adecuado uso de las instalaciones de trabajo.
13. Participar en las brigadas de emergencia y simulacros de prevención de riesgos.
14. Realizar el aviso y reporte oportuno de incapacidades conforme a lo establecido en el presente reglamento.
15. Cumplir con las normas de seguridad y actividades establecidas o planeadas por el programa de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como los reglamentos y políticas establecidas por la institución para un desempeño laboral seguro y saludable. Lo anterior aplica para los deberes de conservación del medio ambiente y optimización de recursos ambientales.

PARÁGRAFO: El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y, en especial, los que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la UNIAGUSTINIANA, que le hayan sido comunicados por escrito o se encuentren publicados en los sitios oficiales, faculta a la institución para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, respetando al trabajador la oportunidad de presentar sus explicaciones frente al incumplimiento.

ARTÍCULO 46º- ATENCIÓN EN CASO DE ACCIDENTE LABORAL: Todo trabajador que sufra un accidente de trabajo, aun el más leve o de apariencia insignificante, está en la obligación de dar aviso, de manera inmediata, a la UNIAGUSTINIANA a través de su representante legal o del área de Seguridad y Salud en el Trabajo, como responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la institución.

PARÁGRAFO 1º.- La UNIAGUSTINIANA no es responsable de la afectación que se pueda presentar por las lesiones o perturbaciones relacionadas con el accidente, cuando el Trabajador no dé aviso o se retrase en hacerlo, sin tener una justa causa.

PARÁGRAFO 2º.- En caso de accidente de trabajo, la UNIAGUSTINIANA garantizará al trabajador la prestación de los primeros auxilios, la remisión al centro de atención médica y, en general, la adopción de las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al máximo las posibles consecuencias del accidente.

ARTÍCULO 47º- EXIMENTES: La UNIAGUSTINIANA no responderá por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o con culpa grave de la víctima por omisión a las medidas de seguridad establecidas. En este caso, sólo estará obligada a prestar los primeros auxilios y realizar la remisión a centro de atención médica. Tampoco responderá por



la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente en razón a no haber dado el trabajador el aviso oportuno correspondiente o haberlo demorado sin justa causa.

ARTÍCULO 48º- REPORTE DE ACCIDENTES DE TRABAJO: A partir del aviso o conocimiento del evento, la UNIAGUSTINIANA deberá informar a la entidad Administradora de Riesgos Laborales -ARL- y a la Entidad Promotora de Salud –EPS de manera simultánea, todo accidente laboral que ocurra, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de ocurrido. De ser el accidente laboral grave y/o mortal, debe ser reportado ante la Dirección Territorial del Ministerio del Trabajo u Oficinas Especiales correspondientes, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al evento, independientemente del reporte que deben realizar a la ARL y la EPS y lo establecido en el artículo 2.2.4.1.6. del Decreto 1072 de 2015.

ARTÍCULO 49º- REGISTRO DE ACCIDENTES DE TRABAJO: La UNIAGUSTINIANA llevará un registro de todos los accidentes de trabajo, con indicación de la fecha, hora, sector y circunstancias en que ocurrieron, nombre de los testigos especiales, si los hubiere, y un relato sucinto de lo que puedan declarar.

PARÁGRAFO. - La UNIAGUSTINIANA y la respectiva Administradora de Riesgos Laborales -ARL- a la cual tenga afiliados sus trabajadores, llevarán estadísticas de los accidentes y de las enfermedades laborales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y frecuencia de los accidentes o de las enfermedades laborales de conformidad con el mecanismo de registro con el que se cuenta para el efecto.

ARTÍCULO 50º- NORMAS VINCULANTES EN MATERIA DE RIESGOS LABORALES: En todo caso, la UNIAGUSTINIANA y sus trabajadores se someterán a las normas de riesgos laborales establecidas en el Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución No. 1016 de 1989, expedida por el Ministerio de la Protección Social, el Decreto 1072 de 2015 y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994 y a la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002, del Sistema General de Riesgos Profesionales, de conformidad con los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

ARTÍCULO 51º- REINCORPORACIÓN LABORAL: Para la reincorporación laboral y ocupacional de los trabajadores afiliados al Sistema de Seguridad Social, el empleador debe gestionar el Programa de rehabilitación integral en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, acatar las obligaciones establecidas en el manual de rehabilitación vigente publicado por Ministerio del Trabajo y garantizar de manera oportuna la participación de los trabajadores en el Programa de Rehabilitación Integral.



CAPÍTULO XI PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 52º- DEBERES GENERALES DE LOS TRABAJADORES: Los trabajadores de la UNIAGUSTINIANA tienen como deberes generales los siguientes:

1. Respetar la misión y los valores agustinianos católicos cristianos.
2. Respeto y subordinación respecto de sus superiores.
3. Respeto a sus compañeros de trabajo (docentes y administrativos), así como a los estudiantes y demás miembros de la comunidad universitaria.
4. Procurar completa armonía con sus superiores, compañeros de trabajo, estudiantes y demás miembros de la comunidad universitaria en las relaciones personales y en la ejecución de sus labores.
5. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y la disciplina general de la Universitaria Agustiniiana – UNIAGUSTINIANA.
6. Ejecutar sus labores con honradez, buena voluntad, oportunidad y responsabilidad, en consecuencia, deberá atender de la mejor manera posible las observaciones, retroalimentaciones y requerimientos que se le hagan en ejecución de su trabajo.
7. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar en debida forma, por conducto del respectivo superior inmediato y de manera justificada, comedida y respetuosa.
8. Ser veraz en todo caso, y suministrar la información y datos que se le requiera con relación al trabajo, al igual que con los informes que sobre el mismo se soliciten, siempre ajustados a la verdad.
9. Acatar y cumplir las órdenes, instrucciones y directrices impartidas por el empleador o por sus representantes, en ejercicio de la facultad subordinante, siempre que sean legales, guarden relación con las funciones del cargo y estén orientadas al adecuado desarrollo de las labores, el cumplimiento de las normas internas, la disciplina, la seguridad y salud en el trabajo, y la consecución de los objetivos institucionales de la UNIAGUSTINIANA.
10. Manejar con honestidad, diligencia y debido cuidado los dineros y recursos asignados bajo su responsabilidad y reportar cualquier situación anómala que se presente.
11. Utilizar los medios tecnológicos en actividades laborales y no usar los mismos para otras actividades ajenas a sus labores contratadas o que perturben, distraigan, den lugar a la prestación de un mal servicio o vayan en contra de la moral.
12. Usar las herramientas, útiles y elementos proporcionados para la realización de sus actividades laborales solo en beneficio de la UNIAGUSTINIANA y en los trabajos que le sean propios, con plena lealtad hacia esta.
13. No retirar ni disponer de bienes de propiedad de la UNIAGUSTINIANA, sin autorización previa del representante legal o de quien este delegue, sin importar el valor de estos.
14. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
15. Reportar cualquier situación que afecte el normal funcionamiento de la Institución o a las personas.

Vamos por la acreditación en alta calidad



16. Cumplir con los procesos y procedimientos establecidos por la UNIAGUSTINIANA en el Sistema Integrado de Calidad Uniagustiniana (SICU).
17. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar asignado para el desarrollo de sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior, ausentarse sin previo aviso o mantenerse en otros puestos de trabajo para temas que no estén relacionados con el contexto laboral.
18. Utilizar de manera adecuada los uniformes, la dotación y los elementos de protección personal, de acuerdo con las directrices y horarios establecidos para su uso. Para el personal que no usa dotación, deberá cumplir los protocolos institucionales de imagen personal durante el desarrollo de sus labores, utilizando vestuario adecuado y aseo personal apropiado para el entorno educativo.
19. Comunicar oportunamente a la UNIAGUSTINIANA o sus representantes las observaciones o información necesaria para evitar perjuicios en el desarrollo del trabajo, o que puedan afectar los intereses de la institución.
20. Participar en las actividades de formación, capacitación y actualización promovidas por el área de Gestión Humana para el fortalecimiento de la mejora continua en su desempeño.
21. Conocer, cumplir y permanecer actualizado sobre todas las disposiciones internas que emita la UNIAGUSTINIANA de manera general y en relación con el cargo que desempeñe el trabajador, tales como políticas, reglamentos, protocolos, instructivos, normas y procedimientos.
22. Informar oportunamente al jefe inmediato o encargado acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo y todo accidente o incidente que ocurra.
23. Dar aviso inmediato y presentar a la UNIAGUSTINIANA, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la inasistencia total o parcial a la jornada laboral, los documentos o soportes idóneos que acrediten la causa de la ausencia.
24. Mantener absoluta confidencialidad de la información del cargo, área, procesos, datos personales, bases de datos y demás documentos físicos, digitales y verbales, que le hayan sido confiados para su gestión o a los que tenga conocimientos en ejercicio de sus actividades. Este deber aplica para el cuerpo profesoral en torno a la información que suministre a los estudiantes.
25. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique la UNIAGUSTINIANA o sus representantes frente al manejo de las máquinas, equipos o instrumentos de trabajo, con el fin de prevenir accidentes de trabajo.
26. Abstenerse de incurrir en conductas discriminatorias bajo cualquier modalidad que vulnere derechos fundamentales.
27. Proteger la imagen institucional y representar con dignidad a la UNIAGUSTINIANA dentro y fuera de las instalaciones.
28. Favorecer la resolución pacífica de conflictos y el seguimiento del debido proceso y del conducto regular.
29. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente.
30. No incurrir en conductas constitutivas de acoso laboral o acoso sexual, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1010 de 2006, la Ley 2365 de 2024 y las políticas institucionales de prevención del acoso sexual y de prevención y atención del acoso laboral.



31. No ingresar, promover ni consumir sustancias psicotrópicas y/o bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones de la UNIAGUSTINIANA, ni presentarse al trabajo bajo sus efectos.
32. Someterse a todas las medidas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que emitan las autoridades del ramo en general y, en particular, a las que ordene la UNIAGUSTINIANA.
33. Las demás que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo, de las disposiciones legales, las de este Reglamento o las que sean asignadas por la UNIAGUSTINIANA a través de estatutos, resoluciones, manuales de funciones, descriptivos de cargos, convención o pacto colectivo, contrato colectivo, cartas, circulares o políticas.

CAPÍTULO XII ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 53º- JERARQUÍA: Para efectos de autoridad y ordenamiento de la UNIAGUSTINIANA, la jerarquía y los órganos de gobierno, dirección y administración son los que se encuentren definidos en el Estatuto Orgánico de la UNIAGUSTINIANA y en el acto administrativo de la estructura organizacional.

PARÁGRAFO. - La competencia para adelantar procesos disciplinarios e imponer sanciones a los trabajadores de la UNIAGUSTINIANA está a cargo de la Dirección de Gestión Humana o del área o cargo que el Rector, en calidad de representante legal, faculte o asigne para tal fin.

CAPÍTULO XIII LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS

ARTÍCULO 54º- PROHIBICIONES: La UNIAGUSTINIANA no contratará mujeres para realizar actividades en trabajo de pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos.

ARTÍCULO 55º- CONTRATACIÓN Y ACTIVIDADES PARA MENORES DE EDAD: La UNIAGUSTINIANA no contratará menores de dieciocho años (18) salvo por contrato laboral de aprendizaje para etapa lectiva o productiva, para lo cual se prohíbe emplearlos, para trabajos de pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos, en trabajos subterráneos de las minas, ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos, así como las demás actividades peligrosas prohibidas de acuerdo con la normativa vigente.

PARÁGRAFO 1º.- Los adolescentes entre los quince (15) y diecisiete (17) años requieren la respectiva autorización expedida por el inspector de trabajo o, en su defecto, por el ente territorial local, y gozarán de las protecciones laborales consagradas en el régimen laboral colombiano, las normas que lo complementan, los tratados y convenios internacionales ratificados por Colombia, la Constitución Política y los derechos y garantías consagrados en este código.



PARÁGRAFO 2º.- Se prohíbe el trabajo nocturno para los menores de dieciocho (18) años, al igual que el trabajo en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos.

CAPÍTULO XIV

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA UNIAGUSTINIANA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 56º- SON OBLIGACIONES ESPECIALES DE LA UNIAGUSTINIANA:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores instalaciones apropiadas y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedades, para lo cual la UNIAGUSTINIANA mantendrá lo necesario, según la reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar el salario pactado en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador los permisos y licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el capítulo VIII del presente reglamento.
7. Dar al trabajador, a la expiración del contrato, una certificación en la que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor y el salario devengado; igualmente, si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen médico y entregarle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador, por su culpa, elude, dificulta o dilata el examen cuando, transcurridos cinco (5) días a partir de su retiro, no se presente ante el médico respectivo para la práctica del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
8. Pagar al trabajador los gastos razonables de traslado si para prestar las labores contratadas fue necesario el cambio de residencia.
9. Abrir y llevar al día los registros de horas extras realizadas por los trabajadores.
10. Conceder a las trabajadoras que estén en periodos de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
11. Cumplir el presente reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
12. Expedir las respectivas políticas frente a la prevención y manejo de conductas constitutivas de acoso laboral, acoso sexual, igualdad y no discriminación, y las demás establecidas en la legislación laboral o que se requieran, con el fin de mantener el orden, evitar conflictos y promover ambientes de trabajo seguros, respetuosos y motivadores.
13. Suministrar al personal de acuerdo con lo establecido en la legislación colombiana, cada cuatro (4) meses el vestido y calzado correspondiente a que haya lugar de acuerdo con la labor que realice el trabajador.
14. Cumplir los reglamentos, políticas, lineamientos y demás normativa interna de la UNIAGUSTINIANA.

Vamos por la acreditación en alta calidad



15. Las demás obligaciones que se deriven de la ley.

PARÁGRAFO. - La UNIAGUSTINIANA cumplirá su obligación de entrega de vestido y/o calzado de labor durante los primeros cuatro (4) meses de cada año, entregando en una sola oportunidad el total de los elementos que correspondan al año calendario. Lo anterior se entiende como el adelanto de la entrega correspondiente a las tres fechas señaladas por la ley.

ARTÍCULO 57º- SON OBLIGACIONES ESPECIALES DEL TRABAJADOR: Además de lo establecido en los artículos 45 y 52 del presente reglamento y en el artículo 58 del Código Sustantivo del Trabajo, son obligaciones especiales del trabajador de la UNIAGUSTINIANA, las siguientes:

1. Ejecutar el contrato laboral de buena fe, con honestidad y honorabilidad, poniendo a favor de la UNIAGUSTINIANA toda su capacidad de trabajo, con el máximo nivel de diligencia y cumpliendo los estándares de calidad y eficiencia definidos por la institución.
2. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados, observar los preceptos de este reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
3. Atender al personal administrativo, los profesores, los estudiantes y al público en general con el cuidado, respeto, esmero y agrado que requieren los servicios que presta la UNIAGUSTINIANA.
4. Durante la ejecución del contrato, actuar de acuerdo con los valores agustinianos, los reglamentos y políticas institucionales, y los métodos, usos y prácticas propias de la actividad universitaria.
5. Cumplir el régimen de inhabilidades por relaciones o vínculos entre trabajadores, o entre estos y proveedores, que conlleven conflictos de interés.
6. No utilizar los signos distintivos, logos, imágenes corporativas, entre otros de la UNIAGUSTINIANA, sin previa autorización y para fines distintos a las labores encomendadas.
7. Registrar sin excepción, el ingreso y salida de la institución a través de los torniquetes y con el carné institucional, o por los medios que establezca la UNIAGUSTINIANA para este registro.
8. Portar, custodiar y hacer uso personal e intransferible del carné institucional o del medio de identificación que disponga la UNIAGUSTINIANA para el ingreso, permanencia, salida e identificación dentro de sus instalaciones, absteniéndose de prestarlo, cederlo, facilitar su uso a terceros o utilizar el carné o medio de identificación asignado a otro integrante de la comunidad universitaria.
9. Cumplir estrictamente la jornada de trabajo, de acuerdo con los horarios señalados y de conformidad con la naturaleza de las funciones.
10. Registrar ante la Dirección de Gestión Humana, su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra.
11. Informar a la Dirección de Gestión Humana sobre cualquier cambio de afiliación a otra Empresa Promotora de Salud (EPS), Administradora de Fondos de Pensiones (AFP) o fondo de cesantías, Administradoras de Componente Complementario de Ahorro



Individual (ACCAI), así como toda modificación de los beneficiarios de las prestaciones sociales patronales o de la seguridad social.

12. Prestar la colaboración necesaria para la ejecución de los trabajos que se requieran con carácter de urgencia, y siempre que se respete, por parte del empleador, lo relacionado con la prestación de los servicios en horas extras, trabajos suplementarios o en días festivos, cuando a ello hubiere lugar.
13. No incurrir en ningún acto de violencia basada en género o discriminación frente a cualquier miembro de la UNIAGUSTINIANA, incluidos administrativos, profesores, estudiantes, egresados, proveedores o público en general.
14. No incurrir en conductas de acoso laboral, acoso sexual o cualquier otra conducta que constituya agresión verbal frente a los demás miembros de la comunidad UNIAGUSTINIANA, incluidos administrativos, profesores, estudiantes, egresados, proveedores o público en general.
15. Observar estrictamente el conducto regular en sus peticiones, observaciones, sugerencias, quejas, reclamos, etc., conforme al orden jerárquico establecido por la UNIAGUSTINIANA, las cuales deberán hacerse de manera fundada, comedida y respetuosa.
16. Mantener una presentación personal decorosa, limpia y adecuada al ejercicio de sus funciones, observando los lineamientos institucionales y el código de vestimenta, de manera que contribuya a preservar la imagen, el respeto y el buen ambiente de trabajo en la UNIAGUSTINIANA.
17. Rendir los informes verbales y escritos que se le soliciten, asistir a las reuniones, comités y consejos previstos por las directivas de la UNIAGUSTINIANA o por sus representantes.
18. Observar cuidadosamente las disposiciones y señales de tránsito, en los casos en que el empleador le confíe el manejo de sus vehículos, de acuerdo con la función de conducción.
19. Cooperar con el personal docente y administrativo en la realización de la misión institucional de la UNIAGUSTINIANA.
20. Reconocer que los datos personales contenidos en las bases de información a los que tenga acceso durante la ejecución del contrato y en ejercicio de sus funciones, son de propiedad exclusiva de la UNIAGUSTINIANA, por lo tanto, su uso y manejo será exclusivamente para los fines dispuestos por ella en cumplimiento de la normativa vigente sobre protección de datos personales.
21. Garantizar la confidencialidad de los datos personales que conozca con ocasión del ejercicio de sus funciones o con ocasión de la relación laboral, durante y después de finalizada su vinculación con la UNIAGUSTINIANA.
22. Abstenerse de usar para provecho propio, la información incorporada en los sistemas de información de la UNIAGUSTINIANA, así como los datos de carácter personal en ellos contenida.
23. Garantizar la seguridad de la información a la que accede, cumpliendo con las directrices y la normativa vigente sobre la protección de datos personales, velando por la integridad de los datos contenidos en las bases de datos, implementando medidas de seguridad suficientes que permitan el cuidado y conservación de los datos personales de los titulares, evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.



24. Custodiar e impedir el acceso a las bases de datos de la UNIAGUSTINIANA por parte de terceros y proceder al tratamiento de conformidad con la política de tratamiento de datos personales de la UNIAGUSTINIANA y demás normativa que regule la materia.
25. Acatar las medidas y recomendaciones prescritas por el médico de la EPS y/o ARL y/o autoridades competentes de la UNIAGUSTINIANA y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales.
26. Mantener actualizada su hoja de vida ante la oficina de Gestión Humana, la dirección de domicilio, número telefónico, correo electrónico personal y números de contacto para avisar a un familiar en caso de emergencia.
27. Informar a la UNIAGUSTINIANA el inicio del proceso para el reconocimiento de pensión de vejez o de invalidez y el momento en que el trabajador ingrese a la nómina de pensionados de la respectiva entidad pagadora.

CAPÍTULO XV

PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA UNIAGUSTINIANA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 58º- SON PROHIBICIONES ESPECIALES DE LA UNIAGUSTINIANA: Se prohíbe a la UNIAGUSTINIANA:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores, sin autorización previa de estos para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes casos:
 - 1.1 Respecto de salarios, pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.
 - 1.2 Cuando las cooperativas ordenen retenciones hasta de 50% cincuenta por ciento de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos que la ley los autorice.
 - 1.3 En cuanto a la cesantía, se puede retener el valor respectivo en los casos de los artículos 250 del Código Sustantivo del Trabajo.
 - 1.4 Mediante autorización expresa del trabajador para hacer los descuentos sobre salarios y prestaciones sociales, con ocasión a préstamos, cuentas por cobrar, daños en implementos de trabajo y de oficina, herramientas, entre otros, según las condiciones de tiempo y porcentajes de descuento autorizado.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la UNIAGUSTINIANA.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se le admita en el trabajo o por cualquier otro motivo relacionado con sus condiciones laborales.



4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer, autorizar o tolerar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
8. Emplear, en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo, signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados, o adoptar el sistema de lista negra, cualquiera que sea la modalidad utilizada, para impedir que los trabajadores que se separen o sean separados del servicio sean ocupados en otras empresas.
9. Cerrar intempestivamente la UNIAGUSTINIANA. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de estos será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
10. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.
12. Difundir información confidencial de los trabajadores sin su autorización previa y expresa o mediante orden judicial.
13. Permitir, facilitar o promover cualquier forma de acoso laboral, sexual, hostigamiento o violencia dentro del entorno universitario.
14. Negar a los trabajadores la participación en las actividades de actualización o capacitación promovidas por la Universitaria Agustiniiana – UNIAGUSTINIANA.
15. No permitir espacios físicos y de tiempo para las reuniones del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST y el Comité de Convivencia Laboral - COCOLA.
16. Las demás que determine la ley.

ARTÍCULO 59º- SON PROHIBICIONES ESPECIALES DEL TRABAJADOR: Se prohíbe a los trabajadores de la UNIAGUSTINIANA:

1. Sustraer de la UNIAGUSTINIANA los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados o poseer, usar, tomar o remover cualquier propiedad, equipo, materiales o bienes de sus compañeros, clientes, visitantes o de cualquier otra persona, sin permiso previo.
2. Presentarse al trabajo bajo los efectos del alcohol, sustancias psicoactivas o cualquier tipo de droga que altere la capacidad física o mental, comprometiendo el desempeño y la seguridad laboral.
3. Ingresar y consumir dentro de las instalaciones de la UNIAGUSTINIANA bebidas alcohólicas, sustancias psicoactivas o cualquier tipo de droga que altere la capacidad



- física o mental, tabaco y sus derivados, al igual que el uso de Sistemas Electrónicos de Administración de Nicotina (SEAN), y Sistemas Similares Sin Nicotina (SSSN), los Productos de Tabaco Calentado (PTC) y Productos de Nicotina Oral (PNO), mal denominados "vapeadores".
4. Utilizar indebidamente los recursos físicos y económicos de la Institución que se le hayan encargado en el ejercicio de sus funciones.
 5. Destruir, sabotear o causar daños a la propiedad, productos y/o equipos de la UNIAGUSTINIANA o de compañeros de trabajo, contratistas, estudiantes, visitantes, clientes o cualquier otra persona dentro de la institución.
 6. Acceder sin autorización o divulgar información confidencial de la UNIAGUSTINIANA, de los cuerpos colegiados de los que haga parte, de las reuniones privadas en las que participe, de los estudiantes y sus familias, de otros trabajadores, de cualquier miembro de la comunidad universitaria o información general conocida en ejercicio de sus funciones.
 7. Suministrar información incorrecta o incompleta y/o no darla, cuando se requiera para los fines misionales u operativos de la UNIAGUSTINIANA, para el normal funcionamiento de esta o por solicitud de sus directivas.
 8. Tener relaciones íntimas o sentimentales con estudiantes de la UNIAGUSTINIANA.
 9. Aprovecharse, con beneficio propio o ajeno, de los estudios, descubrimientos, inventos, informaciones o mejoras hechas por el trabajador o con intervención de él, durante la vigencia del contrato, y que tengan relación con las labores o funciones que aquel desempeña.
 10. Apropiarse o presentar como propio el trabajo de otra persona, así como incurrir en cualquier modalidad de plagio, vulnerando derechos de propiedad intelectual.
 11. Destruir u omitir información de la UNIAGUSTINIANA a la que haya tenido acceso, que esté bajo su custodia o que sea de importancia para la institución.
 12. Crear o alterar documentos para su beneficio personal, o de terceros.
 13. Agredir física, verbal o psicológicamente, o mediante cualquier conducta violenta, a sus compañeros, superiores, estudiantes, proveedores o cualquier miembro de la comunidad UNIAGUSTINIANA; calificarlos con apodos, palabras groseras o actos semejantes, u ocultar este hecho. Igualmente, incurrir en actos de violencia basada en género y discriminación, o presentar denuncias, quejas o comentarios infundados o falsos sobre estos hechos que afecten la reputación de terceros.
 14. Incumplir con las disposiciones dadas por las instancias encargadas de la seguridad física, de seguridad y salud en el trabajo, procesos de calidad y en general las emitidas por la Rectoría.
 15. Confiar a otro trabajador, sin la expresa autorización correspondiente, la ejecución del propio trabajo o el uso de instrumentos, elementos, equipos y materiales del empleador.
 16. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar el personal de seguridad privada.
 17. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento, sin previo aviso o permiso de la UNIAGUSTINIANA, excepto en los casos de huelga.
 18. Excederse en los períodos de descanso durante su jornada laboral destinados para tomar alimentos, conforme a los tiempos fijados en su horario de trabajo o contrato.
 19. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.



20. Realizar ventas, colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
21. Efectuar préstamos en dinero, a interés a los trabajadores de la UNIAGUSTINIANA.
22. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
23. Usar los útiles o herramientas suministradas por la UNIAGUSTINIANA para fines distintos del trabajo contratado. Se entienden como bienes de la UNIAGUSTINIANA los recursos informáticos, tanto de hardware como de software, el correo electrónico institucional y la información contenida o alojada en este. La información contenida en los correos institucionales se considera de propiedad de la UNIAGUSTINIANA, por lo cual el deber de uso y custodia se mantiene desde su asignación hasta el momento en que la institución proceda a bloquear las credenciales de acceso por finalización del vínculo laboral, genere copia de seguridad del buzón de correo y elimine la información allí contenida, conforme a los protocolos de tecnología.
24. Usar indebidamente los equipos y las plataformas institucionales para tareas ajenas al objeto contratado.
25. No observar las reglas de aseo personal y del correcto uso de uniformes o efectuar cambios en la dotación que la UNIAGUSTINIANA le haya suministrado.
26. Usar vehículos o equipo, materiales, mercancía u otras propiedades de la UNIAGUSTINIANA sin estar autorizado previamente para ello, o utilizarlos para fines personales.
27. Acceder a sitios no autorizados de internet, como redes sociales, juegos electrónicos o juegos de azar, que puedan perjudicar la calidad, reserva y eficiencia del sistema de medios electrónicos de propiedad de la UNIAGUSTINIANA, o acceder a sitios con contenido pornográfico, difamatorio o discriminatorio.
28. Ingresar fraudulentamente a los sistemas informáticos, bases de datos, plataformas, redes internas, correos electrónicos institucionales, equipos informáticos o cualquier otro recurso informático.
29. Interferir de manera arbitraria, violenta, disruptiva o agresiva en el desarrollo de las clases o actividades organizadas por la UNIAGUSTINIANA.
30. Prestar, ceder, facilitar, alterar o hacer uso indebido del carné institucional o de cualquier otro mecanismo de identificación dispuesto por la UNIAGUSTINIANA, así como utilizar el asignado a otro trabajador o integrante de la comunidad universitaria, o permitir que terceros utilicen el propio, para efectos de ingreso, permanencia, salida, identificación o acceso a las instalaciones, servicios o recursos institucionales.
31. Hacer parte de cualquier maniobra tendiente a la liquidación parcial de cesantías de compañeros de trabajo, por sí mismo o por medio de terceras personas, o prestarse en cualquier forma para que el trabajador solicite u obtenga la liquidación parcial de la cesantía, con documentos o negociaciones no verdaderas o falsas.
32. Hacer uso de teléfonos celulares o cualquier dispositivo electrónico de uso personal durante la jornada laboral en las áreas de operación de Contact Center y Promoción. En estas mismas áreas y en aquellas dependencias que administren información confidencial, dichos datos no podrán ser tratados, gestionados ni conservados en teléfonos celulares o cualquier dispositivo electrónico de uso personal, salvo autorización expresa del empleador o del jefe inmediato.
33. Presentar falsa queja o denuncia contra otro trabajador o cualquier miembro de la comunidad universitaria, o incitar o promover a otra persona a hacerlo. Así mismo, no

Vamos por la acreditación en alta calidad



denunciar por los canales autorizados por la UNIAGUSTINIANA los hechos que conozca de manera directa y que pueden afectar a cualquier miembro de la comunidad.

34. Difamar a otro trabajador o cualquier miembro de la comunidad universitaria.
35. Hacer uso indebido o no autorizado de la imagen institucional, comprendida por el nombre, logos, diseños, marcas, entre otros, o en incumplimiento de la Política de Comunicaciones o lineamientos derivados de la misma.
36. Las demás que defina la ley.

CAPÍTULO XVI ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 60º- ASPECTOS GENERALES: La UNIAGUSTINIANA no podrá imponer a sus trabajadores sanciones que no se encuentren previstas en materia legal o establecidas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el contrato individual de trabajo.

ARTÍCULO 61º- SANCIONES DISCIPLINARIAS: El trabajador que incurra en faltas disciplinarias queda sometido a las siguientes sanciones, previo cumplimiento del debido proceso y garantía del derecho de defensa:

1. **AMONESTACIÓN VERBAL:** Es la sanción disciplinaria consistente en una exhortación y advertencia verbal y privada realizada por el(la) director(a) de Gestión Humana al trabajador que incurra en una falta leve y de menor gravedad. En ella se informa al trabajador el incumplimiento cometido, se le requiere para que ajuste o corrija su comportamiento a las obligaciones laborales y disposiciones institucionales, y se le advierte sobre las consecuencias disciplinarias derivadas de la reincidencia en conductas similares.
2. **LLAMADO DE ATENCIÓN ESCRITO:** Es la sanción disciplinaria consistente en un requerimiento formal, escrito y privado, realizado por el(la) director(a) de Gestión Humana y notificado personalmente o por correo electrónico institucional al trabajador que, por primera vez, incurra en una falta leve o reitere este tipo de comportamiento. Mediante esta medida se le informa el incumplimiento cometido, se le requiere para que corrija o ajuste su comportamiento a las obligaciones laborales y disposiciones institucionales, y se le advierte sobre las consecuencias disciplinarias derivadas de la reincidencia en conductas similares.
3. **SUSPENSIÓN DEL TRABAJO:** Consiste en la suspensión no remunerada del contrato individual de trabajo, con los efectos previstos en el artículo 53 del Código Sustantivo del Trabajo. Cuando se trate de faltas leves, la suspensión por primera vez será de un (1) día y hasta máximo ocho (8) días; en caso de reiteración, la suspensión podrá fijarse hasta por el doble de la primera sanción impuesta, sin que supere dos (2) meses. Cuando se trate de faltas graves, la suspensión no será inferior a ocho (8) días ni superior a dos (2) meses.



4. **MULTA:** Sanción pecuniaria que nunca puede exceder de la quinta parte (1/5) del salario de un (1) día. La UNIAGUSTINIANA podrá descontar las multas del valor de los salarios del trabajador sancionado. La imposición de una multa disciplinaria no limita ni sustituye la facultad de la UNIAGUSTINIANA de descontar el salario correspondiente al tiempo efectivamente no laborado por el trabajador, de conformidad con la legislación laboral vigente.
5. **TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO:** Para las faltas graves previstas en el artículo 65 del presente reglamento, la terminación del contrato de trabajo constituye una sanción derivada del procedimiento disciplinario que se adelante. Lo anterior, sin perjuicio de las justas causas de terminación unilateral del contrato establecidas en el artículo 80 del presente reglamento, para las cuales no aplica procedimiento disciplinario.

PARÁGRAFO 1º.- La UNIAGUSTINIANA graduará la sanción disciplinaria atendiendo la naturaleza y gravedad de la falta, las circunstancias en que esta fue cometida, el grado de responsabilidad del trabajador, la existencia de circunstancias atenuantes o agravantes, la reincidencia, cuando exista, y los principios de razonabilidad, proporcionalidad y gradualidad, garantizando en todo caso el debido proceso.

PARÁGRAFO 2º.- La UNIAGUSTINIANA no podrá aplicar sanciones distintas a las indicadas en este Reglamento; sin embargo, a su juicio, podrá prescindir, revocar, disminuir o modificar la sanción, así como acudir a amonestaciones, llamados de atención, observaciones sobre la forma de realizar el trabajo u otras medidas preventivas, de forma escrita o verbal.

PARÁGRAFO 3º.- El valor de las multas se consignará en cuenta especial de la UNIAGUSTINIANA destinada exclusivamente para premios o regalos que se otorguen a los trabajadores con ocasión a eventos o celebraciones institucionales.

ARTÍCULO 62º- CONSTITUCIÓN DE FALTAS DISCIPLINARIAS: Constituyen faltas disciplinarias el incumplimiento de los deberes y la violación de las obligaciones y prohibiciones consagrados en el Código Sustantivo del Trabajo, en el contrato de trabajo, en los reglamentos de la UNIAGUSTINIANA y, en especial, el incumplimiento de los deberes y obligaciones de los trabajadores y la incursión en las prohibiciones establecidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo. Lo anterior, sin perjuicio de aquellos casos en los que no se trate de una falta disciplinaria, sino de incumplimiento de las funciones laborales contratadas, bajo rendimiento o terminación durante el período de prueba, eventos en los cuales no aplica proceso disciplinario, sino evaluación y/o requerimiento.

ARTÍCULO 63º- CRITERIOS PARA LA CALIFICACIÓN DE LAS FALTAS Y LA GRADUACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS: Para determinar la calificación de una conducta como falta leve o grave y establecer la sanción disciplinaria aplicable, la Dirección de Gestión Humana valorará los hechos de manera objetiva y motivada, de conformidad con el presente Reglamento Interno de Trabajo y atendiendo, entre otros, los siguientes criterios:



1. La naturaleza de la conducta y el deber u obligación incumplidos.
2. La gravedad de la afectación ocasionada a la UNIAGUSTINIANA, a sus compañeros, a la comunidad universitaria o a terceros en general.
3. Las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que ocurrieron los hechos.
4. El grado de dolo o culpabilidad del trabajador.
5. La existencia de circunstancias atenuantes o agravantes.
6. La reincidencia o reiteración en conductas similares.
7. Los antecedentes disciplinarios del trabajador, cuando sean procedentes.
8. Las consecuencias derivadas de la conducta y el riesgo o perjuicio generado.

PARÁGRAFO. - La calificación de la falta y la imposición de la sanción deberán observar los principios de legalidad, tipicidad, debido proceso, razonabilidad, proporcionalidad y gradualidad.

ARTÍCULO 64º- FALTAS LEVES: Constituyen faltas leves las conductas que se relacionan a continuación, las cuales, por su naturaleza y magnitud, no configuran una falta grave, pero representan un incumplimiento de las obligaciones laborales o una transgresión de las prohibiciones establecidas en la ley, el contrato de trabajo, el presente Reglamento Interno de Trabajo y demás disposiciones institucionales:

1. El retardo de hasta quince (15) minutos en la hora de entrada, sin excusa suficiente y cuando no cause perjuicio de consideración a la UNIAGUSTINIANA, implica: por primera vez, amonestación verbal por parte del jefe inmediato; por segunda vez, llamado de atención escrito por parte del(la) director(a) de Gestión Humana, con copia a la hoja de vida; por tercera vez, multa de la quinta parte (1/5) del salario de un día; por cuarta vez, suspensión de un día de trabajo sin remuneración; por quinta vez, suspensión hasta por ocho (8) días sin remuneración; y por sexta vez, suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses sin remuneración.
2. La inasistencia al trabajo en la jornada de la mañana, de la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente y cuando no cause perjuicio de consideración a la UNIAGUSTINIANA, implica: por primera vez, suspensión sin remuneración hasta por un (1) día; por segunda vez, suspensión sin remuneración hasta por cinco (5) días; por tercera vez, suspensión sin remuneración hasta por quince (15) días; y por cuarta vez, suspensión sin remuneración hasta por dos (2) meses.
3. La inasistencia al trabajo durante todo un día sin excusa suficiente hasta máximo dos (2) días, cuando no cause perjuicio de consideración a la UNIAGUSTINIANA implica, por primera vez, suspensión sin remuneración hasta por cinco (5) días; por segunda vez, suspensión sin remuneración hasta por quince (15) días, y por tercera vez, suspensión sin remuneración hasta por dos (2) meses.
4. Retirarse del sitio de trabajo sin la autorización pertinente o sin ocasión de sus labores, cuando no cause perjuicio de consideración a la UNIAGUSTINIANA implica: por primera vez suspensión en el trabajo sin remuneración hasta por un (1) día; por segunda vez, suspensión sin remuneración hasta por cinco (5) días y por tercera vez, suspensión sin remuneración hasta por quince (15) días.
5. La manifiesta e inadecuada atención al público en ejercicio de sus funciones por cualquiera de los medios dispuestos por la UNIAGUSTINIANA para su atención, implica: por primera vez llamado de atención escrito por parte del(a) Director(a) de Gestión



- Humana, por segunda vez, suspensión sin remuneración hasta por ocho (8) días y por tercera vez, suspensión sin remuneración hasta por un (1) mes.
6. El uso de redes corporativas, equipos, sistemas y medios informáticos asignados por la UNIAGUSTINIANA para fines distintos a los relacionados con las funciones propias del cargo o en incumplimiento de los lineamientos, políticas o protocolos, cuando no cause perjuicio de consideración para la institución implica: por primera vez amonestación verbal por el jefe inmediato; por segunda vez llamado de atención escrito por parte del(a) Director(a) de Gestión Humana, con copia a la hoja de vida y por tercera suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días.
 7. El no uso o uso inadecuado de la dotación institucional entregada por la UNIAGUSTINIANA al trabajador, de acuerdo con las recomendaciones emitidas por Gestión Humana, o el uso de prendas de vestir que no pertenezcan a dicha dotación, implica: por primera y segunda vez, llamado de atención escrito por parte del(la) director(a) de Gestión Humana, con copia a la hoja de vida del trabajador; por tercera vez, multa de la quinta parte (1/5) del salario de un día; por cuarta vez, suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días sin remuneración; y por quinta vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días sin remuneración.
 8. La violación o incumplimiento leve por parte del trabajador de los deberes, obligaciones y prohibiciones legales, contractuales o reglamentarias implica: por primera vez, llamado de atención escrito por parte del(la) director(a) de Gestión Humana, con copia a la hoja de vida, o multa de la quinta parte (1/5) del salario de un día cuando, agotado el debido proceso, se determine que se causó alguna novedad o reproceso en las gestiones de la UNIAGUSTINIANA; por segunda vez, suspensión sin remuneración hasta por ocho (8) días; por tercera vez, suspensión en el trabajo sin remuneración hasta por treinta (30) días; y por cuarta vez, suspensión en el trabajo sin remuneración hasta por dos (2) meses.

PARÁGRAFO 1º.- En los casos en que se imponga sanción disciplinaria con suspensión en el trabajo por parte de la UNIAGUSTINIANA, esta no será remunerada; por tanto, el trabajador perderá el derecho al pago de salario durante el tiempo de la suspensión, además de los efectos previstos en el artículo 53 del Código Sustantivo del Trabajo.

PARÁGRAFO 2º.- La imposición de multas no impide que la Universitaria Agustiniiana – UNIAGUSTINIANA prescinda del descuento del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar. El valor de las multas se consignará en una cuenta especial destinada exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores del establecimiento que cumplan sus obligaciones con mayor puntualidad y eficiencia.

PARÁGRAFO 3º. - Los llamados de atención escritos son de competencia del Director(a) de Gestión Humana. Las amonestaciones verbales podrán ser realizadas por el jefe inmediato, informando sobre la novedad a la Dirección de Gestión Humana para que la información sea tenida en cuenta en casos de reincidencia.



PARÁGRAFO 4º.- Para las faltas originadas por retardos, inasistencia o retiro del trabajo, la aplicación de las medidas o sanciones será procedente una vez vencido el término establecido sin que el trabajador presente la excusa que justifique su conducta.

PARÁGRAFO 5º.- El plazo máximo para presentar justificación por retraso será el mismo día, dando aviso al jefe inmediato y al(la) director(a) de Gestión Humana. Para la inasistencia, el plazo máximo será de un (1) día, con el aporte de los soportes correspondientes. Se entenderá como justificación acreditada el caso fortuito, la fuerza mayor o alguna de las causales de permisos o licencias establecidas en este reglamento. La inasistencia del trabajador por más de dos (2) días sin justificación se considerará abandono del cargo, caso en el cual aplicará justa causa para la terminación del contrato laboral, en los términos señalados en el capítulo XIX del presente reglamento.

ARTÍCULO 65º- FALTAS GRAVES: Constituyen faltas graves el incumplimiento de las obligaciones y la transgresión de las prohibiciones previstas en la ley, el contrato de trabajo, el presente Reglamento Interno de Trabajo, las convenciones o pactos colectivos y los laudos arbitrales, cuando así se establezca expresamente. Además, se consideran faltas graves y, en consecuencia, justa causa para la sanción de terminación unilateral del contrato de trabajo por parte de la UNIAGUSTINIANA, las siguientes:

1. La manifiesta e inadecuada atención al público en ejercicio de sus funciones por cualquiera de los medios dispuestos por la UNIAGUSTINIANA para su atención, por más de tres veces.
2. El uso de redes corporativas, equipos, sistemas y medios informáticos asignados por la UNIAGUSTINIANA para fines distintos a los relacionados con las funciones propias del cargo, por más de tres veces.
3. La violación leve por parte del trabajador de los deberes y la violación de las obligaciones y prohibiciones legales, contractuales o reglamentarias, por más de cuatro veces.
4. De igual manera, se consideran faltas graves las establecidas en los numerales el artículo anterior sobre las faltas leves, cuando por primera vez o en cualquiera de sus reincidencias, y de manera comprobada, se ocasione un perjuicio grave a la UNIAGUSTINIANA.
5. Laborar para otro empleador dentro de la jornada laboral establecida por la UNIAGUSTINIANA o laborar para otro empleador en el evento en el que, dentro del contrato de trabajo, se establezca exclusividad del trabajador.
6. El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos adoptados en forma general o específica, que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la UNIAGUSTINIANA y que le hayan sido comunicados por escrito.
7. Retirar de las instalaciones de la UNIAGUSTINIANA elementos, máquinas, útiles, papelería o cualquier otro bien de propiedad de la institución, sin autorización expresa del área competente.
8. Extralimitarse, sin autorización o justificación, en el ejercicio de las funciones, facultades o responsabilidades propias del cargo.



9. Presentar cuentas de gastos ficticias, documentos alterados o fraudulentos para la legalización de anticipos o justificación de gastos de representación, o reportar como cumplidas visitas o tareas no efectuadas.
10. Suministrar información falsa, inexacta o incompleta, u ocultar información relevante durante el proceso de selección o contratación, así como presentar documentos falsos, adulterados o alterados con el fin de obtener su vinculación laboral con la UNIAGUSTINIANA. Esta misma falta aplica para los documentos e información que se presenten durante la vinculación laboral, con ocasión de asuntos personales laborales o del ejercicio de sus funciones.
11. Utilizar, divulgar, suministrar, copiar, extraer, alterar, sustraer, suprimir o permitir el uso indebido o no autorizado de la información contenida en las bases de datos, sistemas de información o demás activos de información de la UNIAGUSTINIANA, incluidos los datos personales, en beneficio propio o de terceros, así como facilitar o proporcionar información, accesos o cualquier otro medio que permita a trabajadores, estudiantes, usuarios o terceros para conocer o hacer un uso indebido o no autorizado de dicha información o de los bienes, servicios, recursos de la Institución.
12. Revelar, destruir, dañar, fotocopiar o suministrar a terceras personas sin autorización expresa de la UNIAGUSTINIANA los temas y puntos de los exámenes académicos antes de su aplicación. Así mismo, asumir las conductas antes señaladas con respecto a los datos relacionados con la organización, secretos técnicos, comerciales, identificaciones electrónicas, sueldos, información general de los funcionarios, de los sistemas, servicios o procedimientos o de cualquier información reservada de que tenga conocimiento en razón de su oficio.
13. Incumplir con la veracidad de la adecuada trazabilidad comercial (llamadas, registros y reportes), implementando prácticas que inflen artificialmente la gestión; al igual que el incumplimiento de los indicadores de gestión y resultado, lo cual está sujeto a la validación institucional.
14. Incurrir en conductas constitutivas de acoso laboral o acoso sexual, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1010 de 2006, la Ley 2365 de 2024 y las políticas institucionales de prevención del acoso sexual y de prevención y atención del acoso laboral; al igual que incurrir en conductas discriminatorias en cualquier modalidad que vulneren derechos fundamentales de compañeros, estudiantes o de la comunidad Uniagustiniana en general.
15. Realizar plagio en cualquier tipo de documento o desplegar conductas que vulneren las regulaciones sobre propiedad intelectual.
16. No declarar previa y oportunamente los conflictos de interés en los que el trabajador se vea incurso directa o indirectamente, conforme se establece en este reglamento.
17. La violación o incumplimiento grave por parte del trabajador de los deberes, obligaciones y prohibiciones legales, contractuales o reglamentarias que cause perjuicio de consideración para la UNIAGUSTINIANA o la comunidad universitaria.

PARÁGRAFO.- En relación con los profesores hora cátedra y los trabajadores con contrato a término fijo de la UNIAGUSTINIANA, la evaluación integral de desempeño permitirá definir la renovación del contrato de acuerdo con las calificaciones obtenidas en sus diferentes componentes.



CAPÍTULO XVII

PROCEDIMIENTO PARA LA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMA DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 66º- FINALIDAD: El presente procedimiento tiene por objeto garantizar el debido proceso en las actuaciones disciplinarias adelantadas por la Universitaria Agustiniiana – UNIAGUSTINIANA, asegurando el derecho de defensa, contradicción, presunción de inocencia y demás garantías constitucionales y legales del trabajador antes de la imposición de cualquier sanción disciplinaria o de la adopción de decisiones derivadas de la comisión de faltas disciplinarias.

ARTÍCULO 67º- PRINCIPIOS DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO: El procedimiento disciplinario previsto en el presente Reglamento Interno de Trabajo de la UNIAGUSTINIANA se desarrollará con observancia de los principios de dignidad, presunción de inocencia, in dubio pro disciplinado, proporcionalidad, derecho de defensa, contradicción y controversia de las pruebas, intimidad, lealtad, buena fe, imparcialidad, respeto al buen nombre y a la honra, y non bis in ídem.

ARTÍCULO 68º- ETAPAS DEL PROCESO DISCIPLINARIO: El procedimiento disciplinario adelantado por la Universitaria Agustiniiana – UNIAGUSTINIANA comprenderá las siguientes etapas:

1. Conocimiento de los hechos y, cuando haya lugar, verificación preliminar.
2. Apertura de la actuación disciplinaria.
3. Comunicación escrita al trabajador de los hechos objeto de investigación, las presuntas faltas, las normas presuntamente infringidas, las pruebas existentes y la citación a diligencia de descargos.
4. Diligencia de descargos, con garantía del derecho de defensa y contradicción.
5. Decreto y práctica de las pruebas que resulten pertinentes, conducentes y útiles, cuando haya lugar.
6. Valoración integral de las pruebas recaudadas, previo traslado al disciplinado de las pruebas ordenadas y practicadas dentro del procedimiento, para su contradicción y defensa.
7. Decisión motivada.
8. Notificación de la decisión.
9. Interposición y trámite del recurso de apelación, cuando sea procedente.
10. Ejecutoria de la decisión y archivo de la actuación, según corresponda.

ARTÍCULO 69º- APERTURA DE LA ACTUACIÓN DISCIPLINARIA: La actuación disciplinaria podrá iniciarse de oficio o con ocasión de una queja, denuncia, informe, reporte, hallazgo, auditoría o cualquier otro medio idóneo que permita conocer hechos que, en principio, puedan constituir una presunta falta disciplinaria.

PARÁGRAFO 1º.- La apertura de la actuación disciplinaria tendrá como finalidad verificar los hechos, establecer las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que ocurrieron, determinar la posible existencia de una falta disciplinaria y garantizar el debido proceso al trabajador.



PARÁGRAFO 2º.- El inicio de la actuación disciplinaria no constituye prejuzgamiento ni implica presunción de responsabilidad del trabajador, quien conservará la presunción de inocencia hasta tanto se adopte una decisión debidamente motivada, con fundamento en las pruebas legal y oportunamente recaudadas.

ARTÍCULO 70º- VERIFICACIÓN PRELIMINAR: Conocidos los hechos que puedan constituir una presunta falta disciplinaria, la Dirección de Gestión Humana, o quien haga sus veces, podrá preliminarmente realizar las verificaciones y recaudar los elementos de prueba necesarios para determinar la procedencia de iniciar la actuación disciplinaria, sin que ello implique prejuzgamiento sobre la responsabilidad del trabajador.

ARTÍCULO 71º- COMUNICACIÓN DE APERTURA DE LA ACTUACIÓN DISCIPLINARIA: Cuando existan elementos que permitan inferir la posible comisión de una falta disciplinaria, la Dirección de Gestión Humana, o quien haga sus veces, comunicará por escrito al trabajador el inicio de la actuación disciplinaria, indicando de manera clara y precisa:

1. Los hechos objeto de investigación;
2. Las presuntas faltas disciplinarias;
3. Las normas presuntamente vulneradas;
4. Las pruebas que sustentan la actuación;
5. La fecha, hora y lugar o medio en que se llevará a cabo la diligencia de descargos.

PARÁGRAFO. - La comunicación deberá efectuarse con al menos cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha de citación, con el fin de garantizar al trabajador el ejercicio pleno de su derecho de defensa y contradicción.

ARTÍCULO 72º- DILIGENCIA DE DESCARGOS: La diligencia de descargos se realizará de manera presencial o mediante el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones que garanticen la identidad de los intervinientes y el ejercicio efectivo del derecho de defensa. En la diligencia se informarán al trabajador los hechos objeto de la actuación disciplinaria, se le otorgará la oportunidad de rendir sus descargos, aportar y solicitar pruebas, controvertir las existentes y ejercer plenamente su derecho de defensa. De todo lo actuado se dejará constancia en un acta o por cualquier otro medio idóneo que permita su conservación y consulta.

ARTÍCULO 73º- PRÁCTICA Y VALORACIÓN DE LAS PRUEBAS: La Dirección de Gestión Humana, o quien haga sus veces, decretará y practicará los medios de prueba pertinentes, conducentes y útiles para el esclarecimiento de los hechos materia de la actuación disciplinaria, garantizando al trabajador el derecho a solicitarlos, aportarlos y controvertirlos, de conformidad con la legislación laboral vigente. Las pruebas ordenadas y practicadas dentro del procedimiento, una vez recaudadas en su totalidad, serán trasladadas al trabajador por el término de cinco (5) días hábiles para que ejerza su derecho de contradicción y defensa, al cabo de los cuales se procederá con la valoración probatoria para la toma de decisión.

PARÁGRAFO. - Los medios de prueba serán valorados de manera integral, objetiva y conforme a las reglas de la sana crítica. Ningún trabajador podrá ser sancionado sin que exista prueba



suficiente que acredite la ocurrencia de la falta disciplinaria y su responsabilidad, mediante decisión debidamente motivada.

ARTÍCULO 74º- DECISIÓN: Concluida la actuación disciplinaria y valoradas integralmente las pruebas recaudadas, el(la) director(a) de Gestión Humana, o quien haga sus veces, proferirá decisión debidamente motivada, en la cual determinará la existencia o inexistencia de la falta disciplinaria y, de ser procedente, la responsabilidad del trabajador e impondrá la sanción correspondiente; en caso contrario, ordenará el archivo de la actuación.

PARÁGRAFO. - La decisión será notificada al trabajador, con indicación de los recursos que procedan, de conformidad con el presente Reglamento Interno de Trabajo.

ARTÍCULO 75º- RECURSO DE APELACIÓN: Contra la decisión que imponga una sanción disciplinaria procederá el recurso de apelación, el cual deberá interponerse por escrito ante la Dirección de Gestión Humana, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación de la decisión, indicando las razones de inconformidad. Concedido el recurso, el expediente será remitido al Rector de la UNIAGUSTINIANA, quien, como segunda instancia, resolverá mediante decisión debidamente motivada, previa valoración integral de las pruebas y de los argumentos expuestos por el trabajador. La decisión será notificada al trabajador y agotará la actuación disciplinaria en sede interna.

ARTÍCULO 76º- EJECUTORIA DE LA DECISIÓN: Las decisiones disciplinarias quedarán en firme cuando no proceda recurso alguno, cuando el trabajador no interponga el recurso de apelación dentro del término previsto en este Reglamento o cuando este haya sido resuelto por el representante legal. Ejecutoriada la decisión, la sanción podrá hacerse efectiva.

ARTÍCULO 77º- ARCHIVO DE LA ACTUACIÓN DISCIPLINARIA: Cuando de la valoración integral de las pruebas recaudadas no se establezca la ocurrencia de la falta disciplinaria, la responsabilidad del trabajador o no exista mérito para imponer una sanción disciplinaria, la Dirección de Gestión Humana, o quien haga sus veces, ordenará mediante decisión motivada el archivo de la actuación disciplinaria. Dicha decisión será notificada al trabajador y pondrá fin a la actuación, sin perjuicio de que puedan adelantarse nuevas actuaciones cuando surjan hechos o pruebas sobrevinientes, en los casos permitidos por la ley.

ARTÍCULO 78º- TÉRMINOS DEL PROCESO DISCIPLINARIO: La actuación disciplinaria se adelantará con observancia de los principios de celeridad, oportunidad, eficacia y debido proceso, dentro de los términos establecidos en el presente Reglamento Interno de Trabajo y sin dilaciones injustificadas. Una vez conocidos los hechos, el plazo para la etapa preliminar será de hasta diez (10) días hábiles, prorrogables hasta cinco (05) días más. Para la práctica de pruebas ordenadas dentro del procedimiento, el plazo será de diez (10) días hábiles siguientes a ser ordenadas, prorrogables por un plazo igual, cuando su obtención amerite verificaciones con entidades externas o con terceras personas. La decisión que ponga fin a la actuación disciplinaria deberá proferirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento de la diligencia de descargos cuando no haya lugar a la práctica de pruebas o de la culminación de la etapa probatoria una vez agotado el plazo de traslado probatorio al trabajador.



CAPÍTULO XVIII

RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ARTÍCULO 79°- RECLAMOS: Los trabajadores de la UNIAGUSTINIANA podrán presentar reclamos ante su jefe inmediato, en cumplimiento del conducto regular. En caso de no ser escuchado o resuelto el reclamo, el reclamante deberá llevar su caso ante el inmediato superior y, si no fuere suficientemente atendido o no estuviere conforme con la respuesta, podrá insistir ante el(la) director(a) de Gestión Humana.

PARÁGRAFO 1°.- Los reclamos de los trabajadores se harán por escrito ante la persona que ocupe, en la UNIAGUSTINIANA, el cargo de jefe inmediato, quien los oír y resolverá en justicia y equidad, o los tramitará teniendo en cuenta el orden jerárquico establecido en la estructura organizacional de la institución.

PARÁGRAFO 2°.- Cuando se trate de hechos relacionados con convivencia laboral, el trabajador podrá dirigir su reclamación al Comité de Convivencia Laboral, para los fines previstos en la ley, soportada en las evidencias que tenga a su alcance.

CAPÍTULO XIX

DE LAS JUSTAS CAUSAS DE TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 80°- TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO: La UNIAGUSTINIANA podrá, de manera unilateral, dar por terminado el contrato individual de trabajo por las justas causas establecidas en el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo, de conformidad con las causales previstas en la legislación laboral vigente, en el contrato de trabajo, la convención o pacto colectivo, si los hubiere, y en el presente Reglamento Interno de Trabajo, para los siguientes eventos en los cuales no aplica proceso disciplinario, pero sí evaluación y/o requerimiento previo, conforme a los criterios jurisprudenciales y a la ley:

1. El retardo en la hora de entrada al trabajo, sin excusa suficiente, por más de cinco veces, debidamente comprobado y documentado por la UNIAGUSTINIANA.
2. La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, por más de cuatro veces.
3. La falta total al trabajo durante el día laboral sin excusa suficiente, por más de tres veces.
4. La manifiesta e inadecuada atención al público en ejercicio de sus funciones por cualquiera de los medios dispuestos por la UNIAGUSTINIANA para su atención, por cuarta vez.
5. Retirarse del sitio de trabajo sin la autorización pertinente o sin ocasión de las labores, por más de tres veces.
6. Por la deficiente prestación del servicio, extralimitación de funciones y no mantener un rendimiento óptimo y alineado con el perfil del cargo, con los protocolos de gestión del cargo, con los indicadores de los proyectos en los que participe, con las metas del promedio institucional de captación y matrícula exigido al cargo, con el rango del promedio del área en el cumplimiento de objetivos o con baja evaluación del desempeño



esperado. Para las áreas comerciales las metas mensuales de captación y conversión son las asignadas por el jefe o quien haga sus veces, en el área a la que pertenece el trabajador.

7. La evaluación negativa en los resultados de la evaluación de desempeño del profesor en dos períodos académicos o más, de acuerdo con los porcentajes de calificación establecidos por la UNIAGUSTINIANA, se considera incumplimiento de sus deberes y obligaciones.
8. El no uso, uso inadecuado de la dotación institucional por más de cinco veces, de acuerdo con las recomendaciones emitidas por Gestión Humana, o uso de prendas de vestir que no pertenezcan a la dotación entregada por parte de la UNIAGUSTINIANA al trabajador.

PARÁGRAFO: Para las faltas originadas por reincidencia con ocasión de retardos, inasistencia o retiro del trabajo, la aplicación de las medidas será procedente cuando el trabajador no presente la excusa pertinente que justifique su conducta.

CAPÍTULO XX

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO PARA SU SOLUCIÓN

ARTÍCULO 81º- OBJETO: La UNIAGUSTINIANA adoptará e implementará mecanismos de prevención, atención y tratamiento de las conductas constitutivas de acoso laboral, con el fin de promover un ambiente de trabajo digno, respetuoso, seguro y libre de cualquier forma de violencia o discriminación, así como garantizar la protección de la dignidad humana, la salud física y mental, la integridad, la intimidad, la honra y los demás derechos fundamentales de sus trabajadores, de conformidad con la Constitución Política, la Ley 1010 de 2006 y las demás disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 82º- ÁMBITO DE APLICACIÓN: Las disposiciones contenidas en el presente capítulo serán aplicables a todos los trabajadores de la Universitaria Agustiniiana – UNIAGUSTINIANA, cualquiera sea la modalidad de vinculación laboral, el cargo o el nivel jerárquico que desempeñen, así como a quienes, en desarrollo de sus funciones, mantengan relaciones laborales o de coordinación con la institución, en lo que resulte procedente. Su aplicación se realizará sin perjuicio de las competencias atribuidas por la ley a las autoridades administrativas y judiciales para conocer de las conductas constitutivas de acoso laboral.

ARTÍCULO 83º- CONDUCTAS CONSTITUTIVAS DE ACOSO LABORAL: Constituyen modalidades y conductas de acoso laboral aquellas previstas en la Ley 1010 de 2006 y en las demás disposiciones que la modifiquen, adicionen, reglamenten o sustituyan. Su valoración se efectuará atendiendo las circunstancias de cada caso concreto y las pruebas legalmente recaudadas, de conformidad con el procedimiento previsto en la legislación vigente.



ARTÍCULO 84º- MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL: En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la UNIAGUSTINIANA ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Conformación del Comité de Convivencia Laboral (COCOLA).
2. Adoptar la Política Institucional en la que se establezcan medidas de prevención como instrumento para promover una cultura de respeto, dignidad, equidad, inclusión y sana convivencia en el trabajo, así como el procedimiento para la atención de las conductas de acoso laboral en la UNIAGUSTINIANA.
3. Realizar socializaciones periódicas dirigidas a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, que incluyan campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no lo son, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
4. Promover espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de la vida laboral, con el fin de promover la coherencia operativa y la armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la Universitaria Agustiniiana – UNIAGUSTINIANA.
5. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:
 - 5.1. Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan la vida laboral conviviente.
 - 5.2. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.
 - 5.3. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la Universitaria Agustiniiana – UNIAGUSTINIANA, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
6. Capacitaciones para equipos directivos enfocadas en el liderazgo para la detección temprana de situaciones de acoso laboral o sexual y para la gestión de conflictos.
7. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciera la UNIAGUSTINIANA para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 85º- POLÍTICA DE ACOSO LABORAL: La UNIAGUSTINIANA en cumplimiento de la Constitución Política, la Ley 1010 de 2006 y demás disposiciones que regulan la materia, establece la “POLÍTICA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL ACOSO LABORAL” como instrumento para promover una cultura de respeto, dignidad, equidad, inclusión y sana convivencia en el trabajo. En desarrollo de esta política, la Institución implementará acciones permanentes de promoción, prevención, sensibilización, capacitación, orientación, atención, seguimiento y mejora continua, dirigidas a prevenir, atender y corregir oportunamente las conductas que puedan constituir acoso laboral, garantizando la confidencialidad, la imparcialidad, el debido proceso, la no discriminación y la protección de la salud física y mental de los trabajadores, así como el fortalecimiento del Comité de Convivencia Laboral como instancia preventiva para la gestión temprana de los conflictos laborales.



PARÁGRAFO. - Mediante la Política de Prevención y Atención del Acoso Laboral, la UNIAGUSTINIANA establece los lineamientos, el procedimiento de actuación, los canales de atención y la ruta institucional para la prevención, atención y seguimiento de las conductas que puedan constituir acoso laboral. Esta política y sus actualizaciones hacen parte integral del presente Reglamento Interno de Trabajo, se entiende como anexo de este y se encuentra publicada para consulta permanente, junto con las demás políticas institucionales, en la página web oficial de la UNIAGUSTINIANA.

ARTÍCULO 86º- COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL: La UNIAGUSTINIANA contará con un Comité de Convivencia Laboral como instancia de carácter preventivo, autónomo, imparcial y confidencial, encargado de promover la sana convivencia laboral, prevenir las conductas constitutivas de acoso laboral, recibir y tramitar las quejas de su competencia, propiciar mecanismos de diálogo y formular recomendaciones orientadas al mejoramiento del ambiente de trabajo.

PARÁGRAFO 1º.- El Comité estará integrado por dos (2) representantes principales del empleador y dos (2) representantes principales de los trabajadores, con sus respectivos suplentes, designados y elegidos conforme a la normativa vigente.

PARÁGRAFO 2º.- La organización, funcionamiento, competencias y procedimiento del Comité de Convivencia Laboral se regirán por su reglamento interno, la Política Institucional para la Prevención y Atención del Acoso Laboral y las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO XXI

MECANISMOS DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL

ARTÍCULO 87º- OBJETO: El presente capítulo tiene por objeto establecer los lineamientos generales para la prevención, atención y gestión de las conductas constitutivas de acoso sexual en el ámbito laboral, garantizando un ambiente de trabajo digno, seguro, respetuoso e inclusivo para la comunidad UNIAGUSTINIANA, en cumplimiento de la Constitución Política, la legislación laboral colombiana y las demás disposiciones que regulan la materia.

ARTÍCULO 88º- ÁMBITO DE APLICACIÓN: Las disposiciones del presente capítulo serán aplicables a todos los trabajadores de la UNIAGUSTINIANA, cualquiera sea la modalidad de vinculación laboral, el cargo o el nivel jerárquico que desempeñen, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades que correspondan frente a terceros que interactúen con la Institución, conforme a la normativa vigente.

ARTÍCULO 89º- CONDUCTAS CONSTITUTIVAS DE ACOSO SEXUAL: Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por acoso sexual toda conducta de naturaleza sexual no consentida que ocurra en el contexto de las relaciones de trabajo o en virtud del rol del cargo y que tenga por objeto o efecto vulnerar la dignidad de una persona, desconocer su voluntad de decisión, generar un ambiente de manipulación, intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo o afectar sus condiciones de trabajo, de conformidad con la Ley 2365 de 2024 y las



demás disposiciones que regulen la materia. Estas conductas también son constitutivas cuando se ejercen frente a otros miembros de la comunidad universitaria o terceros relacionados con la institución.

ARTÍCULO 90º- MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL: Con el fin de prevenir el acoso sexual y demás formas de violencia basadas en el sexo o el género en el ámbito laboral, la UNIAGUSTINIANA adoptará, entre otras, las siguientes medidas:

1. Adoptar la Política Institucional en la que se establezcan medidas para prevenir, atender y erradicar las conductas constitutivas de acoso sexual en la UNIAGUSTINIANA.
2. Promover una cultura institucional de respeto, igualdad, inclusión y cero tolerancias frente al acoso sexual y las violencias basadas en el sexo o el género.
3. Implementar actividades de sensibilización, información y capacitación dirigidas a todos los trabajadores y estudiantes de la UNIAGUSTINIANA.
4. Difundir y mantener publicada la Política Institucional para la Prevención y Atención del Acoso Sexual, los canales de atención y las rutas internas y externas de orientación y denuncia.
5. Garantizar mecanismos confidenciales, accesibles y seguros para la recepción y atención de las denuncias, así como la protección de la identidad y la intimidad de las personas involucradas.
6. Adoptar medidas preventivas y de protección cuando las circunstancias lo requieran, procurando evitar la revictimización, las represalias y cualquier afectación a los derechos de las personas involucradas.
7. Incorporar acciones de prevención del acoso sexual dentro de las estrategias de bienestar, formación, seguridad y salud en el trabajo y gestión del riesgo psicosocial.
8. Realizar seguimiento periódico a la implementación de la Política Institucional para la Prevención y Atención del Acoso Sexual, con el propósito de fortalecer las acciones de prevención y promover el mejoramiento continuo.

PARÁGRAFO.- Todos los trabajadores, contratistas, directivos y demás personas que desarrollen actividades para o en nombre de la UNIAGUSTINIANA, deberán contribuir a la prevención del acoso sexual, mantener relaciones basadas en el respeto y abstenerse de realizar o tolerar conductas que puedan constituir acoso sexual o cualquier otra forma de violencia basada en el sexo o el género, informando oportunamente las situaciones de las que tengan conocimiento a través de los canales institucionales establecidos.

ARTÍCULO 91º- POLÍTICA DE ACOSO SEXUAL: La UNIAGUSTINIANA, en cumplimiento de la Constitución Política, la Ley 2365 de 2024 y las demás disposiciones que regulen la materia, establece la "POLÍTICA Y EL PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE CONDUCTAS CONSTITUTIVAS DE ACOSO SEXUAL", orientada a prevenir, atender y erradicar las conductas constitutivas de acoso sexual y demás formas de violencia basadas en el sexo o el género, promoviendo un entorno laboral seguro, respetuoso y libre de cualquier forma de violencia, de conformidad con la legislación colombiana vigente.



PARÁGRAFO. - La Política y el Protocolo para la Prevención y Atención de Conductas Constitutivas de Acoso Sexual de la UNIAGUSTINIANA, establecen el procedimiento de actuación, los canales de atención y la ruta institucional dispuesta por la UNIAGUSTINIANA para la prevención, recepción, atención y seguimiento de las situaciones que puedan constituir acoso sexual. Esta política y sus actualizaciones hacen parte integral del presente Reglamento Interno de Trabajo, se entiende como anexo de este y se encuentra publicada, para consulta permanente, junto con las demás políticas institucionales, en la página web oficial de la UNIAGUSTINIANA.

CAPÍTULO XXII SOBRE EL TELETRABAJO Y EL TRABAJO EN CASA

ARTÍCULO 92º- MODALIDADES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: La UNIAGUSTINIANA podrá implementar, de acuerdo con las necesidades institucionales y la naturaleza de las funciones del cargo, modalidades de prestación del servicio diferentes a la presencial, tales como el teletrabajo y el trabajo en casa, de conformidad con la legislación laboral vigente y las políticas institucionales que regulen la materia.

ARTÍCULO 93º- EL TELETRABAJO: El teletrabajo es una forma de organización laboral mediante la cual la prestación personal del servicio se desarrolla utilizando tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC), sin requerir la presencia física permanente del trabajador en las instalaciones de la UNIAGUSTINIANA, de conformidad con la legislación vigente.

PARÁGRAFO.- La implementación del teletrabajo no modifica la naturaleza del vínculo laboral ni implica disminución de los derechos, garantías o beneficios reconocidos al trabajador. Su implementación y desarrollo estarán sujetos a la normativa legal y a las políticas institucionales adoptadas por la UNIAGUSTINIANA.

ARTÍCULO 94º- EL TRABAJO EN CASA: El trabajo en casa es una modalidad de carácter temporal que habilita o permite el desempeño de las funciones por parte del trabajador en un lugar diferente al sitio habitual de trabajo, cuando se presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidan la prestación del servicio de manera presencial, de conformidad con la legislación vigente.

PARÁGRAFO 1º.- La UNIAGUSTINIANA podrá utilizar la habilitación temporal de trabajo en casa, establecida en la Ley 2088 de 2021, y el trabajo remoto, establecido en la Ley 2121 de 2021, y dará aplicación al conjunto de derechos y obligaciones contenidos en las disposiciones legales y las políticas institucionales.

PARÁGRAFO 2º.- La habilitación temporal del trabajo en casa no modifica la naturaleza del vínculo laboral, la modalidad de contratación, el cargo, la jornada de trabajo, el salario, las prestaciones sociales ni los demás derechos y obligaciones derivados del contrato de trabajo.



ARTÍCULO 95º- POLÍTICA INTERNA DE TELETRABAJO: La implementación del teletrabajo en la UNIAGUSTINIANA se regirá por la POLITICA INSTITUCIONAL DE TELETRABAJO, adoptada por el representante legal o por el área que este delegue, en la cual se desarrollen las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo y se establezcan los lineamientos, procedimientos, criterios de elegibilidad y aplicación, responsabilidades, mecanismos de seguimiento, condiciones de reversibilidad, uso de las tecnologías de la información, seguridad de la información, protección de datos personales y demás aspectos necesarios para la adecuada ejecución de esta modalidad de trabajo.

PARÁGRAFO 1º.- La Política Institucional de Teletrabajo hará parte integral del presente Reglamento Interno de Trabajo, se entiende como anexo de este y permanecerá publicada para consulta permanente, junto con las demás políticas institucionales, en la página web oficial de la UNIAGUSTINIANA. Sus disposiciones serán de obligatorio cumplimiento para la Institución y para los trabajadores que desarrollen sus funciones bajo esta modalidad.

PARÁGRAFO 2º.- La prestación personal del servicio en la UNIAGUSTINIANA se desarrollará, por regla general, bajo la modalidad presencial. La implementación del teletrabajo o la habilitación del trabajo en casa constituyen formas especiales de organización o ejecución del trabajo, cuya aplicación dependerá de la naturaleza de las funciones del cargo, las necesidades institucionales, la viabilidad técnica y operativa, el cumplimiento de los requisitos legales, de recomendaciones médicas o la autorización expresa de la UNIAGUSTINIANA, de conformidad con la normativa vigente y las políticas institucionales que regulen la materia.

CAPÍTULO XXIII SOBRE LA DESCONEXIÓN LABORAL

ARTÍCULO 96º- LA DESCONEXIÓN LABORAL: En armonía con la identidad institucional de la UNIAGUSTINIANA, fundamentada en el respeto por la dignidad humana, el bienestar integral y la construcción de relaciones laborales basadas en el respeto y la sana convivencia, la Institución reconoce y garantiza el derecho a la desconexión laboral como un mecanismo para promover el equilibrio entre la vida laboral, personal y familiar, el respeto por los tiempos de descanso y la protección de la salud física y mental de los trabajadores.

PARÁGRAFO. - En desarrollo de este compromiso, la UNIAGUSTINIANA promoverá una cultura organizacional orientada al uso responsable de los medios de comunicación institucionales, al respeto de los tiempos de descanso y a la consolidación de ambientes de trabajo saludables, de conformidad con la legislación vigente y la Política Institucional de Desconexión Laboral.

ARTÍCULO 97º- POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL: La UNIAGUSTINIANA contará con una Política Institucional de Desconexión Laboral, mediante la cual se establecerán los lineamientos, mecanismos, responsabilidades, excepciones y procedimientos para garantizar el ejercicio efectivo de este derecho.

PARÁGRAFO. - La Política Institucional de Desconexión Laboral hará parte integral del presente Reglamento Interno de Trabajo, se entiende como parte de este y se encuentra



publicada para consulta permanente, junto con las demás políticas institucionales, en la página web oficial de la UNIAGUSTINIANA, siendo de obligatorio cumplimiento para todos los trabajadores y directivos de la Institución.

CAPÍTULO XXIV USO DE MEDIOS TECNOLÓGICOS INSTITUCIONALES

ARTÍCULO 98º- OBJETO: La UNIAGUSTINIANA podrá suministrar a sus trabajadores equipos, dispositivos, aplicaciones, plataformas tecnológicas y demás recursos necesarios para el desarrollo de sus funciones, los cuales deberán ser utilizados única y exclusivamente para fines laborales, de conformidad con el presente Reglamento y las políticas institucionales.

ARTÍCULO 99º- USO DE MEDIOS TECNOLÓGICOS: Los trabajadores deberán hacer uso adecuado, responsable y diligente de los recursos tecnológicos asignados, garantizando su conservación, custodia, confidencialidad y seguridad, así como el cumplimiento de las políticas institucionales sobre protección de datos personales, seguridad de la información y uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

ARTÍCULO 100º- SISTEMAS DE CONTROL Y MONITOREO: La UNIAGUSTINIANA podrá implementar mecanismos tecnológicos de control y monitoreo, tales como sistemas biométricos, videovigilancia, geolocalización (GPS) y demás herramientas permitidas por la ley, con fines de seguridad, control de acceso, protección de los bienes institucionales, seguimiento de las actividades laborales y cumplimiento de las obligaciones legales, garantizando el respeto por la dignidad humana, la intimidad y los derechos fundamentales de los trabajadores.

ARTÍCULO 101º- REDES SOCIALES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONALES: Las cuentas institucionales de correo electrónico, redes sociales, plataformas digitales y demás medios de comunicación corporativos son de propiedad de la UNIAGUSTINIANA y deberán ser utilizados únicamente para el cumplimiento de las funciones asignadas y conforme a las políticas institucionales.

ARTÍCULO 102º- REGULACIÓN INSTITUCIONAL SOBRE MEDIOS TECNOLÓGICOS: Las condiciones para la asignación, administración, uso, monitoreo, devolución y control de los recursos tecnológicos institucionales, así como el tratamiento de datos personales y las responsabilidades de los trabajadores, se desarrollarán en los lineamientos y procedimientos sobre uso de sistemas, tecnología informática y de comunicaciones, los cuales harán parte integral del presente Reglamento Interno de Trabajo como anexo de este.

CAPÍTULO XXV SOBRE EL CONFLICTO DE INTERESES

ARTÍCULO 103º- CONFLICTO DE INTERESES: Sin perjuicio de las disposiciones legales aplicables, existe conflicto de intereses cuando un trabajador de la UNIAGUSTINIANA, en ejercicio de sus funciones o con ocasión de ellas, se encuentre en una situación en la que un



interés personal o de un tercero pueda influir, o aparentar influir, en el ejercicio objetivo, imparcial e independiente de sus responsabilidades o en la adopción u omisión de decisiones relacionadas con los intereses de la Institución.

ARTÍCULO 104º- REVELACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES: Todo trabajador deberá abstenerse de incurrir en situaciones que generen conflicto de intereses. Cuando conozca o considere que se encuentra en una posible situación de conflicto de intereses, deberá informarlo por escrito y de manera inmediata a su jefe inmediato, antes de ejercer la función o de adoptar u omitir cualquier decisión relacionada, indicando las circunstancias que lo originan. El jefe inmediato establecerá medidas de mitigación y las remitirá junto con la declaración del conflicto por parte del trabajador y los soportes correspondientes, a la Dirección de Gestión Humana y la Secretaría General y Jurídica o a las instancias que determine el Representante legal, para su análisis y determinación de medidas aplicables. La declaración del conflicto y las medidas adoptadas harán parte de la documentación laboral del trabajador.

PARÁGRAFO 1º. - El trabajador tiene la obligación de declarar el conflicto de intereses antes de cualquier actuación o decisión con ocasión de su trabajo. Una vez que el trabajador declare o revele el conflicto de interés, deberá apartarse temporalmente del conocimiento de la situación en la que pueda presentarse el conflicto de interés.

PARÁGRAFO 2º. - La obligación de declarar los conflictos de intereses cubre a quienes sean seleccionados para vinculación laboral previamente a la firma del contrato de trabajo.

ARTÍCULO 105º- PROHIBICIONES EN MATERIA DE CONFLICTO DE INTERESES: Sin perjuicio de las demás prohibiciones previstas en la ley, el contrato de trabajo y el presente Reglamento, el trabajador deberá abstenerse de:

1. Utilizar su cargo, autoridad o la información conocida con ocasión de sus funciones, sea confidencial o no, para obtener beneficios propios o de terceros o para favorecer a estos.
2. Intervenir o influir en procesos de vinculación laboral o contratación de personas con las que tenga parentesco por consanguinidad, afinidad o civil, o vínculos personales, familiares, comerciales o de cualquier otra naturaleza que puedan generar un conflicto de intereses, sin haberlo declarado previamente y obtenido la autorización de la UNIAGUSTINIANA.
3. Favorecer, directa o indirectamente, los intereses de proveedores, contratistas o terceros en perjuicio de los intereses de la UNIAGUSTINIANA.
4. Omitir la revelación oportuna de cualquier situación que genere o pueda generar un conflicto de intereses.

PARÁGRAFO 1º.- El incumplimiento de las obligaciones relacionadas en el presente artículo será considerado como falta grave en los términos del presente Reglamento Interno de Trabajo.

PARÁGRAFO 2º.- Para la aplicación del presente artículo, los parentescos por consanguinidad, afinidad y civil se entenderán conforme a los grados establecidos en los artículos 38, 47 y 64 del Código Civil Colombiano. Los demás vínculos se analizarán conforme a los soportes y evidencias que demuestren el conflicto.



CAPÍTULO XXVI DISPOSICIONES VARIAS

ARTÍCULO 106º- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO: Los contratos de trabajo celebrados por la UNIAGUSTINIANA se formalizarán por escrito, de conformidad con la legislación laboral vigente. El presente Reglamento Interno de Trabajo hace parte integral de dichos contratos en todo aquello que les sea aplicable.

ARTÍCULO 107º- DIVULGACIÓN Y CONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO: El presente Reglamento Interno de Trabajo será divulgado y puesto a disposición de todos los trabajadores a través de los medios establecidos por la legislación vigente y los mecanismos institucionales adoptados por la UNIAGUSTINIANA.

PARÁGRAFO. - Al momento de su vinculación, todo trabajador deberá acceder al Reglamento Interno de Trabajo a través de la página web o por los medios institucionales dispuestos para tal fin. La suscripción del contrato de trabajo o la constancia de su recepción o consulta constituirá evidencia de su conocimiento y de la obligación de cumplir las disposiciones aquí contenidas.

ARTÍCULO 108º- NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS: Para todos los efectos derivados de la relación laboral, la UNIAGUSTINIANA podrá realizar notificaciones y comunicaciones a través del correo electrónico institucional del trabajador o, en su defecto, del correo electrónico personal registrado ante la Institución. Dichas comunicaciones se entenderán válidamente efectuadas, sin perjuicio de los casos en que la ley exija una forma especial de notificación.

ARTÍCULO 109º- CLAÚSULAS INEFICACES: Las estipulaciones contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo que sean contrarias a la Constitución Política, al Código Sustantivo del Trabajo, a las normas laborales de orden público, a los convenios internacionales del trabajo ratificados por Colombia o que impliquen la renuncia, disminución o desconocimiento de los derechos mínimos e irrenunciables de los trabajadores, se tendrán por no escritas y carecerán de eficacia jurídica, sin que ello afecte la validez de las demás disposiciones del presente Reglamento.

CAPÍTULO XXVII DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 110º- PUBLICACIÓN: La UNIAGUSTINIANA procederá con la publicación del presente Reglamento Interno de Trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias en carácter legible, en dos (2) lugares visibles en las instalaciones de la institución, en cada una de sus sedes, en la página web de la UNIAGUSTINIANA y en el repositorio de la INTRANET UNIAGUSTINIANA o el aplicativo que la institución disponga para consulta de los trabajadores, junto con su resolución aprobatoria. Así mismo se remitirá mediante circular a los correos electrónicos oficiales a cada uno de los trabajadores con el enlace de acceso al documento o una copia de la versión final en PDF.

Vamos por la acreditación en alta calidad



ARTÍCULO 111º- VIGENCIA: El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará en vigor a partir de la fecha de su publicación por la UNIAGUSTINIANA, de conformidad con lo dispuesto en el Código Sustantivo del Trabajo y las demás normas que regulan la materia. A partir de esa fecha será de obligatorio cumplimiento para la Institución y para todos los trabajadores vinculados mediante contrato de trabajo.

ARTÍCULO 112º- DEROGATORIAS: Con la publicación y entrada en vigencia del presente Reglamento Interno de Trabajo, automáticamente se derogan todas las disposiciones reglamentarias internas que le sean contrarias, en especial el Reglamento Interno de Trabajo anteriormente vigente y sus modificaciones, sin perjuicio de la validez de los actos y actuaciones surtidos bajo su vigencia. Igualmente, el presente Reglamento dará alcance y se considera integrado automáticamente a los contratos de trabajo vigentes al momento de su publicación.

Vamos por la acreditación en alta calidad