



Reglamento Interno de Trabajo

Normas que orientan
la relación entre la
**Universidad y sus
trabajadores**



VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

Reglamento Interno de Trabajo

Junio 2026

Vigilada MinEducación

Directivos

Dr. José Patricio López Jaramillo
Rector General

Dr. Fernando Vargas Mendoza
Presidente de la Asamblea

Omaira Nelly Buitrago Bohórquez
Vicerrectora Administrativa y Financiera

José Asthul Rangel Chacón
Secretario General

Responsables de elaboración

Carmen Eridia Guerrero Gonzalez
Jefe de Talento Humano

Daniel Felipe Quintero Corzo
Asesor Jurídico

María Inés Ramírez Hernández
Coordinadora Talento Humano Valledupar

Nayive Melo Pabón
Coordinadora Talento Humano Cúcuta

Angélica María Calderón Plata
Directora Administrativa y Financiera

Universidad de Santander
Campus Bucaramanga
Calle 70 N 55 - 210
Lagos del Cacique
Teléfono: (607) 6516500

Campus Cúcuta
Avenida 4 N 11N - 32
Urbanización El Bosque
Teléfono: (607) 5748717

Campus Valledupar
Carrera 5 N 14-1
Teléfono: (605) 5730073

Extensión Bogotá
Carrera 14 N 80-35
Teléfono: (601) 691 4004

www.udes.edu.co

CONTENIDO

PREÁMBULO	5
CAPÍTULO I	5
CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD	5
CAPÍTULO II	6
CONDICIONES DE ADMISIÓN	6
CAPÍTULO III	8
DE LA CONTRATACIÓN	8
CAPÍTULO IV	9
PERÍODO DE PRUEBA	9
CAPÍTULO V	10
DEL HORARIO DE TRABAJO	10
CAPÍTULO VI	12
DEL TRABAJO SUPLEMENTARIO	12
CAPÍTULO VII	13
DE LOS DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS	13
CAPÍTULO VIII	16
DE LAS VACACIONES	16
CAPÍTULO IX	18
DE LOS PERMISOS OBLIGATORIOS Y VOLUNTARIOS	18
CAPÍTULO X	22
DE LOS SALARIOS, MODALIDADES Y PERÍODOS	22
CAPÍTULO XI	24
TURNOS ESPECIALES DE TRABAJO NOCTURNO	24
CAPÍTULO XII	25
SERVICIOS MÉDICOS, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES,	25
CAPÍTULO XIII	29
DE LA PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN	29
CAPÍTULO XIV	30
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	30
CAPÍTULO XV	31

OBLIGACIONES ESPECIALES DE LA UNIVERSIDAD DE SANTANDER UDES Y LOS TRABAJADORES.....	31
CAPÍTULO XVI.....	37
PROHIBICIONES ESPECIALES.....	37
CAPÍTULO XVII.....	45
DE LAS FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS.....	45
CAPÍTULO XVIII.....	57
DE LAS PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMACIONES.....	57
CAPÍTULO XIX.....	57
DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO POR JUSTA CAUSA, DESPIDOS COLECTIVOS Y SUSPENSIÓN DE CONTRATOS DE TRABAJO.....	57
CAPÍTULO XX.....	58
POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE ACOSO LABORAL Y ACOSO SEXUAL.....	58
CAPÍTULO XXI.....	62
POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL.....	62
CAPÍTULO XXII.....	63
CLÁUSULAS INEFICACES.....	63
CAPÍTULO XXIII.....	63
DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE.....	63
CAPÍTULO XXIV.....	77
TELETRABAJO.....	77
CAPÍTULO XXV.....	78
TRABAJO EN CASA.....	78
CAPÍTULO XXVI.....	80
PUBLICACIONES.....	80
CAPÍTULO XXVII.....	81
VIGENCIA.....	81

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO UNIVERSIDAD DE SANTANDER UDES

PREÁMBULO

El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por la UNIVERSIDAD DE SANTANDER UDES, Institución de Educación Superior, de carácter privado, de utilidad común sin ánimo de lucro, de acuerdo con la resolución No. 1661 de 2006 expedida por el Ministerio de Educación Nacional, identificada con NIT No. 804.001.890-1, con domicilio principal en la Calle 70 No. 55 – 210 Lagos del Cacique, en el municipio de Bucaramanga – Santander y a sus disposiciones quedan sometidos tanto la Universidad como todos sus trabajadores del campus principal y las demás sedes y extensiones. Este Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que, sin embargo, solo pueden ser favorables al trabajador.

Este Reglamento determina las condiciones a las cuales deben sujetarse la Universidad, como empleador, y sus trabajadores. Por consiguiente, hace parte de los contratos individuales de trabajo, escritos o verbales, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, para todas las dependencias y facultades que integran la UNIVERSIDAD DE SANTANDER UDES.

CAPÍTULO I

CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD

Artículo 1. Los trabajadores en la UNIVERSIDAD DE SANTANDER UDES se clasifican para todos los efectos legales en dos categorías, así:

- a.) Personal Administrativo: El cual se regirá por las disposiciones generales del Código Sustantivo de Trabajo y normas que le reglamenten, el Contrato de Trabajo, el presente Reglamento Interno de Trabajo y las políticas y reglamentos Institucionales.
- b.) Personal Docente (profesores e instructores): El cual se regirá, además de las disposiciones que aplican para el personal administrativo, por las disposiciones contenidas en el Estatuto Profesorial de la UNIVERSIDAD DE SANTANDER.

CAPÍTULO II

CONDICIONES DE ADMISIÓN

Artículo 2. Quien aspire a desempeñar un cargo en la UNIVERSIDAD DE SANTANDER, deberá adelantar el proceso de selección y vinculación establecido por la Universidad. En caso de ser seleccionado para ser vinculado deberá entregar a Talento Humano los siguientes documentos:

- a. Fotocopia de la cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad, según sea el caso.
- b. Autorización escrita del Ministerio de Trabajo o en su defecto de la primera autoridad local, a solicitud de los padres y, a falta de éstos, del Defensor de Familia, cuando se trate de un menor de dieciocho (18) años.
- c. Certificaciones laborales.
- d. Certificaciones de estudios.
- e. Referencias personales.
- f. Documentos que acrediten la trayectoria académica (títulos, menciones, investigaciones, etc.).
- g. Certificado de afiliación de la última EPS y FONDO DE PENSIONES donde haya estado afiliado.
- h. Tarjeta profesional para los cargos que se requieran.
- i. Visa de trabajo vigente para el personal extranjero.
- j. Certificado de discapacidad, en caso en que aplique.

Parágrafo primero. La Universidad podrá solicitar, además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante; sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto: así, es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo datos acerca del estado civil de las personas, números de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca (artículo 1º. Ley 13 de 1972); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, sólo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (artículo 43, C. N, artículos primero y segundo, convenio No. 111 de la OIT, Resolución No 003941 de 1994 del Ministerio de Trabajo), el examen de VIH (Decreto reglamentario No. 559 de 1991 Art. 22) y la Libreta Militar (Art. 111 Decreto 2150 de 1995).

Parágrafo segundo. La UNIVERSIDAD DE SANTANDER exigirá al candidato las evaluaciones médicas ocupacionales que considere relevantes para ejecutar la labor que habrá de desarrollar según el profesiograma institucional. Los gastos de las evaluaciones médicas ocupacionales del trabajador serán sufragados por la Universidad.

Parágrafo tercero. La UNIVERSIDAD DE SANTANDER efectuará las pruebas de idoneidad y psicotécnicas que considere pertinentes y que permitan verificar que el aspirante llena los requisitos exigidos por el cargo, además, efectuará las entrevistas que garanticen que el mismo reúne los requisitos de personalidad y capacidad de comunicación exigidos.

La UNIVERSIDAD DE SANTANDER UDES podrá realizar la verificación de condiciones de seguridad, a través de un estudio de seguridad que podrá incluir visita domiciliaria, estudio de bienes y/o verificación de historia crediticia con las centrales de riesgos, directamente, o a través de un proveedor contratado para estos fines, de conformidad con las políticas definidas bajo la salvaguarda de la protección de los derechos fundamentales y la ejecución de las políticas de Tratamiento de Datos Personales de los trabajadores.

Artículo 3. La selección del personal docente de la UNIVERSIDAD DE SANTANDER corresponde a cada una de las unidades académicas, siempre y cuando se cumplan los requisitos generales de contratación del artículo anterior y logre alcanzar el puntaje mínimo aceptado en la prueba de disertación, en caso de que aplique.

Parágrafo primero. Queda a juicio de la Vicerrectoría de Enseñanza o su designado en el campus, eximir al personal docente del cumplimiento de uno o algunos requisitos y certificados a que hace referencia el artículo segundo, así como los títulos académicos y de idoneidad que acrediten la capacidad y los conocimientos necesarios para ejercer el cargo de profesor o instructor de la Universidad.

Artículo 4. A partir de la promulgación de este reglamento, todos los trabajadores al momento de su vinculación y durante la vigencia de su relación laboral tienen la obligación de poner en conocimiento de la Universidad de manera formal y por escrito si tienen parientes, vinculados con la Institución, que se encuentren hasta dentro del cuarto grado de

consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil, u ostente la calidad de cónyuge o compañero permanente.

La omisión por parte de los trabajadores a la obligación mencionada constituye falta disciplinaria grave, lo cual podrá dar lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa imputable al trabajador.

Para evitar cualquier clase de conflicto de intereses, está prohibida la vinculación y permanencia de los parientes relacionados en el primer párrafo de este artículo, en la misma área de trabajo y en áreas donde se ejerza directamente una autoridad subordinante, salvo que la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, autorice dicha vinculación, según conveniencia de la Universidad.

Parágrafo primero. La presente disposición opera también en los casos de traslado y promoción de los trabajadores.

Artículo 5. INCLUSIÓN LABORAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD. La UNIVERSIDAD DE SANTANDER UDES garantizará la inclusión laboral efectiva de personas con discapacidad como colaboradores de la institución, manteniendo la cuota mínima de contratación calculada sobre el total consolidado de la planta de personal permanente de todos sus campus.

CAPÍTULO III DE LA CONTRATACIÓN

Artículo 6. La UNIVERSIDAD DE SANTANDER UDES podrá celebrar los siguientes contratos con sus trabajadores:

- a. Contratos a término fijo inferiores o a un año.
- b. Contratos a término indefinido.
- c. Contratos por la duración de la obra o labor.
- d. Contratos accidentales, ocasionales o transitorios.
- e. Contrato laboral especial de aprendizaje.

Artículo 7. La Universidad se somete a lo dispuesto en la ley 1098 de 2006 (Código de la infancia y la adolescencia) y todas las normas que lo modifiquen, reformen o adicionen.

Artículo 8. La edad mínima de admisión al trabajo son los diecisiete (17) años. Para tal efecto se requiere la autorización previa del Inspector de Trabajo o, en su defecto por el ente territorial local.

Parágrafo primero. Los adolescentes de 17 años solo podrán trabajar una jornada máxima de ocho (8) horas y cuarenta (40) horas a la semana.

Artículo 9. Contratación de trabajadores extranjeros. La Universidad de Santander dará aplicación a las obligaciones laborales y en materia de seguridad social, reporte a entidades de orden local y/o nacional de la contratación de personal extranjero.

Vigilada MinEducación

CAPÍTULO IV

PERÍODO DE PRUEBA

Artículo 10. La Universidad, una vez admitido el aspirante, podrá estipular con él, un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar, por parte de la Institución, las aptitudes del trabajador, y por parte del trabajador, la conveniencia de las condiciones de trabajo.

Artículo 11. El período de prueba debe ser estipulado por escrito y no puede exceder de dos (2) meses en ningún caso.

Cuando el período de prueba se pacte por un lapso menor del límite máximo legalmente permitido, las partes pueden prorrogarlo antes de vencerse el período inicialmente estipulado y sin que el tiempo total de la prueba pueda exceder de dos (2) meses.

Artículo 12. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso y sin indemnización alguna, pero si expirado el período de prueba y el trabajador continuare al servicio de la Universidad, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a éste se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo

desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (Artículo 80, C.S.T.).

CAPÍTULO V DEL HORARIO DE TRABAJO

Artículo 13. Los horarios del personal administrativo de la UNIVERSIDAD se fijarán respetando siempre la jornada máxima legal, jornada dentro de la cual la Universidad podrá fijar y modificar los turnos de trabajo de acuerdo con las necesidades del servicio y al desarrollo propio de las actividades.

De conformidad con la ley 2101 de 2021 que modifica el artículo 161 del Código Sustantivo del trabajo, a partir del 15 de julio de 2026 la jornada laboral del personal administrativo será de cuarenta y dos (42) horas laborales semanales.

Jornada ordinaria institucional

Lunes a jueves de 8:00 a.m. a 12:30 m y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m.

Viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m.

La Universidad podrá establecer horarios diferenciados por campus, dependencia, proceso, cargo o modalidad de prestación del servicio, siempre que se respete la jornada máxima legal, el descanso obligatorio y los derechos laborales del trabajador. La Universidad podrá autorizar ajustes individuales o colectivos de horario, previa solicitud del trabajador o necesidad institucional, siempre que no se afecte la prestación del servicio, la atención a usuarios, el cumplimiento de funciones ni la jornada máxima legal aplicable.

Cualquier cambio en la jornada ordinaria del trabajador será autorizado por Talento Humano.

La jornada ordinaria del personal docente será de cuarenta (40) horas semanales en caso de que su dedicación sea de tiempo completo; y de veinte (20) horas semanales si su dedicación es de medio tiempo. El

personal de hora cátedra tiene la obligación de dictar el número de horas conforme a los respectivos horarios que se le señalen.

La hora laboral del docente corresponde a sesenta (60) minutos, de los cuales cincuenta minutos (50) se destinan a la hora lectiva y se otorga diez (10) minutos para desplazamiento y/o alistamiento de recursos pedagógicos. Para el caso de las demás funciones, entiéndase horas de extensión, investigación y académicas administrativas la hora corresponde a 60 minutos.

El horario del personal docente será el establecido en el anexo consolidado de nómina académica asignada en cada periodo académico, además deberá guardar concordancia con el plan de trabajo y las actividades allí consignadas, sin que supere la jornada ordinaria establecida.

Parágrafo primero. Para los trabajadores que conforman la **UNIVERSIDAD DE SANTANDER UDES** la entrada y salida de la Institución podrá implementar mecanismos físicos, biométricos, electrónicos o digitales para el control de ingreso, permanencia y salida de los trabajadores, respetando la normativa sobre protección de datos personales.

Parágrafo segundo. De conformidad con el artículo 164 del CST, la UDES podrá acordar con sus trabajadores la distribución de la jornada laboral en turnos flexibles, siempre que se respete la jornada máxima legal, se garanticen los descansos mínimos establecidos en la ley y no se afecten los derechos del trabajador. Los acuerdos de jornada flexible constarán por escrito y se anexarán al contrato de trabajo

Parágrafo tercero. Quedan excluidos de la regulación sobre jornada máxima legal de trabajo, los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza o manejo, ni para los que ejerciten actividades discontinuas o intermitentes, quienes deben trabajar todas las horas que fueren necesarias para el debido cumplimiento de sus obligaciones sin que haya lugar a causar recargo por trabajo suplementario.

En la UNIVERSIDAD DE SANTANDER, se consideran como trabajadores de dirección confianza o manejo, quienes se desempeñen en los siguientes cargos:

1. Rector (a).
2. Secretario (a) General.
3. Directores adscritos a Rectoría (Jurídica, Bienestar Institucional, Relaciones Nacionales e Internacionales, Comunicaciones, Planeación Institucional).
4. Vicerrectores.
5. Director (a) Administrativo y Financiero.
6. Decanos de Facultad.
7. Directores de Escuela.
8. Directores o Coordinadores de Programa o Departamento.
9. Jefe de Talento Humano.

La anterior es simplemente una lista enunciativa, la cual no restringe que otros cargos sean también considerados dentro de esta categoría, siempre que se acuerde en el contrato de trabajo.

Artículo 14. Los días laborables:

La jornada ordinaria institucional será de lunes a viernes. Sin embargo, por la necesidad del servicio, algunas áreas tendrán jornadas ordinarias incluidas el día sábado, según el horario previamente notificado por Talento Humano.

Los turnos y horarios serán determinados por la Universidad de conformidad con las necesidades del servicio y respetando las normas legales en materia de jornada laboral. Eventualmente el personal deberá laborar los domingos y festivos.

CAPÍTULO VI

DEL TRABAJO SUPLEMENTARIO

Artículo 15. Trabajo diurno y nocturno (modificado por el artículo 1 Ley 2466 de 2025).

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

Artículo 16. Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal (artículo 159, C.S.T.).

Artículo 17. El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del C. S. T., sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y mediante autorización del empleador, quien llevará un registro donde se especifique el nombre, actividad desarrollada y número de horas laboradas con la precisión de si son diurnas o nocturnas.

Artículo 18. Tasas y liquidación de recargos. La liquidación y pago del trabajo suplementario será pagada por la Universidad de conformidad con lo indicado en el artículo 168 del código sustantivo de trabajo reformado por la Ley 2466 de 2025 o la norma que lo modifique, adicione o complemente.

Parágrafo primero. La Universidad no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente y para cada caso ésta lo autorice mediante correo electrónico, indicado por la Jefatura de Talento Humano.

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

CAPÍTULO VII

DE LOS DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

Artículo 19. Serán días de descanso obligatorio y remunerado los domingos y los siguientes días de fiesta de carácter civil y religioso, de acuerdo con la ley:

1.º de enero	7 de agosto
6 de enero	15 de agosto
19 de marzo	12 de octubre
1.º de mayo	1.º de noviembre
29 de junio	11 de noviembre
9 de julio	8 de diciembre
20 de julio	25 de diciembre.

Además, los días jueves y viernes santos, el de la Ascensión del Señor, el de Corpus Christi y el del Sagrado Corazón de Jesús.

El descanso remunerado del 6 de enero, 19 de marzo, 29 de junio, 9 de julio, 15 de agosto, 12 de octubre, 1.º de noviembre, 11 de noviembre, Ascensión del Señor, el de Corpus Christi y el del Sagrado Corazón de Jesús, cuando no sea en día lunes se trasladarán al lunes siguiente.

El descanso en los domingos y demás días expresado en este artículo tienen una duración mínima de veinticuatro (24) horas.

Artículo 20. La Universidad sólo estará obligada a remunerar el descanso dominical a los trabajadores que habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborales de la semana no falten al trabajo, o que si faltan lo hayan hecho por justa causa o por culpa o disposición de la Universidad.

Se entiende por justa causa el accidente, la enfermedad, la calamidad doméstica, el caso fortuito y la fuerza mayor. La Universidad puede exigir a quien faltare, y que haya alegado justa causa, que lo compruebe debidamente.

No tienen derecho a la remuneración del descanso dominical los trabajadores que deban recibir por ese mismo día un auxilio o indemnización en dinero por enfermedad o accidente de trabajo. Para los efectos de la remuneración del descanso dominical, los días de fiesta no interrumpen la continuidad y se computan como si en ellos se hubiera prestado el servicio por el trabajador.

Artículo 21. Remuneración del trabajo en día de descanso obligatorio:

- a. El trabajo en día de descanso o días de fiesta se remunera con el recargo establecido en la Ley 2466 de 2025, que modificó el Código Sustantivo del Trabajo.
- b. Si con el domingo coincide con otro día de descanso remunerado, solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el literal anterior.

- c. Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990. (artículo 26 Ley 789 del 2002).

Parágrafo primero. El trabajador podrá convenir con la Universidad su día de descanso obligatorio, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado. Interpretese la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

Artículo 22. Se entiende que el trabajo dominical es ocasional cuando el trabajador labora hasta dos domingos durante el mes calendario. Se entiende que el trabajo dominical es habitual cuando el trabajador labore tres o más domingos durante el mes calendario.

Artículo 23. Los trabajadores que habitualmente laboren los domingos u otros días de descanso obligatorio deberán gozar de un día de descanso compensatorio remunerado.

En el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal (c) de la ley 50 de 1990 el trabajador sólo tendrá derecho a un descanso compensatorio remunerado cuando labore en domingo.

Artículo 24. El descanso semanal compensatorio a que se refieren los artículos anteriores podrá darlo la Universidad en alguna de las siguientes formas:

- a. En otro día laborable de la semana siguiente a todo el personal o por turnos.
- b. Desde el mediodía a las trece horas (1:00 p.m.) del domingo, hasta el mediodía o las trece horas (1:00 p.m.) del lunes.

Artículo 25. Cuando se trate de labores habituales o permanentes en domingo, la Universidad debe notificar con anticipación de doce (12) horas por lo menos, a través de correo electrónico institucional, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer el descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (artículo 185, C.S.T.).

CAPÍTULO VIII DE LAS VACACIONES

Artículo 26. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones remuneradas.

Artículo 27. La UNIVERSIDAD DE SANTANDER puede determinar para todos o para parte de sus trabajadores una época fija para las vacaciones simultáneas y si así lo hiciere, para los que en tal época no llevaran un (1) año cumplido de servicios, se entenderá que las vacaciones de que gocen son anticipadas y se abonarán a las que se causen al cumplir cada uno el año de servicios.

La UNIVERSIDAD DE SANTANDER tendrá vacaciones colectivas en parte del periodo de diciembre y enero. Dicho periodo será fijado cada año y publicado en el calendario académico de la Institución y corresponde a quince (15) días hábiles.

Estarán exceptuados de la anterior regla el personal de Registro y Control, Mercadeo Institucional, Crédito y Cartera, Jurídica y demás trabajadores que la Universidad considere que no deben gozar de vacaciones en este período. Para estos trabajadores se aplicará lo dispuesto en el artículo 187 del Código Sustantivo del Trabajo.

Artículo 28. La Universidad dará a conocer a los trabajadores el periodo de vacaciones en el calendario académico que se publica cada año en la página web de la Institución, igualmente, el Rector General, recordará el periodo a través de circular enviada en diciembre de cada año.

La Universidad llevará un registro de vacaciones en el que anotará la fecha en que toma sus vacaciones anuales y en la que las termina, y la remuneración recibida por las mismas.

Artículo 29. Si se presenta interrupción justificada del disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas.

Artículo 30. El trabajador y la Universidad podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones.

En todo caso, cada año, los trabajadores disfrutarán mínimo la mitad del periodo de vacaciones de manera continua e ininterrumpida.

Cuando el contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por un año cumplido de servicios o proporcionalmente por el tiempo trabajado. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (artículo 189, C.S.T., modificado por el Artículo 20 de la Ley 1429 de 2010).

Artículo 31. Se podrán acumular vacaciones bajo los siguientes supuestos:

- 1) En todo caso el trabajador gozará anualmente, por lo menos, de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables.
- 2) Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años.
- 3) La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando quiera que se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza y manejo.
- 4) Si el trabajador goza únicamente de seis días de vacaciones en un año, se presume que acumula los días restantes de vacaciones a las posteriores.

Artículo 32. Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día en que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirá para la liquidación de vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan (Art. 192 del C.S.T.)

CAPÍTULO IX

DE LOS PERMISOS OBLIGATORIOS Y VOLUNTARIOS

Artículo 33. De acuerdo con la normativa laboral colombiana, la Universidad concederá a sus trabajadores los permisos en los siguientes casos:

- a) Para el ejercicio del sufragio.
- b) Para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.
- c) En caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, entendiéndose como todo suceso personal, familiar, hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, caso fortuito o fuerza mayor cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador.
- d) Para asistir a citas médicas de urgencia o citas médicas programadas con especialistas cuando se informe previamente al empleador y se aporte el documento correspondiente, incluyendo aquellos casos que se enmarquen con lo dispuesto desde el Ministerio de Salud y Protección Social para el diagnóstico y el tratamiento de la Endometriosis incluido en la Ley 2338 de 2023.
- e) Para asistir a las obligaciones escolares como acudiente, en los que resulte obligatoria la asistencia del trabajador por requerimiento del centro educativo.
- f) Para atender citaciones judiciales, administrativas y legales.
- g) Para asistir al entierro de sus compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un (1) día de anticipación y el empleador tiene el arbitrio de concederlo hasta un diez por ciento (10%) del total de trabajadores.
- h) Los demás permisos que se llegaren a establecer por la normativa laboral colombiana.
- i) Citas médicas de control y/o seguimiento con la ARL.

- j) Licencia remunerada por un periodo de diez (10) días hábiles al año, para el cuidado de los menores de edad que padezcan una enfermedad o condición terminal o un cuadro clínico severo derivado de un accidente grave que requieran cuidado permanente; o que requieran cuidados paliativos para el control del dolor y otros síntomas, esta licencia solo se concederá al padre o madre que ostente la custodia y cuidado del menor.

Artículo 34. La Universidad concederá permisos especiales como concesión para sus trabajadores (personal administrativo y docente) en los siguientes casos:

- a) Para trabajadores vinculados con contrato a término fijo o indefinido, se podrá otorgar hasta tres (3) permisos remunerados de hasta dos (2) días, en cada anualidad, de la siguiente manera:

- Enero a abril (1° permiso de hasta 2 días)
- Mayo a agosto (2° permiso de hasta 2 días)
- Septiembre a diciembre (3° permiso de hasta 2 días)

Ni los permisos ni el número de días podrán ser acumulados o tomados en periodos diferentes.

El personal docente vinculado por el periodo académico podrá disfrutar de un (1) permiso remunerado de hasta 2 días, en la vigencia de su contrato.

La solicitud de permiso deberá ser registrada en el canal dispuesto por Talento Humano mínimo 8 días antes de la fecha requerida y en cualquier caso, su aprobación estará sujeta a la determinación institucional y las necesidades del servicio. En caso de NO cumplirse con los tiempos dispuestos, la Institución se reservará el derecho de otorgar el permiso no remunerado.

- b) Por Matrimonio del trabajador se concederán hasta tres (3) días hábiles. El permiso deberá solicitarse mínimo con quince (15) días antes de la fecha requerida, al jefe inmediato y posteriormente, registrarse en la página o aplicativo de permisos de Talento Humano.

En caso de NO cumplirse con los tiempos dispuestos, la Institución se reservará el derecho de otorgar el permiso no remunerado.

- c) Permiso por estudios o diligencias académicas. La Universidad podrá otorgar permiso para el cumplimiento de actividades académicas del trabajador y su aprobación y remuneración estará sujeta a las necesidades del servicio.
- d) Permiso por actividades culturales y sociales de la región. En este caso, los permisos que se llegaren a conceder podrán ser remunerados o no. En caso de ser remunerados será obligación del trabajador y del jefe inmediato presentar un plan de trabajo para reponer el tiempo de permiso.

Parágrafo primero. Para que sean otorgados los permisos señalados en los literales b) y c), el trabajador deberá tener en cuenta el siguiente procedimiento:

- Realizar la correspondiente solicitud ante el jefe inmediato y registrarla en la página o aplicativo de permisos de Talento Humano.
- Acompañar la solicitud con los soportes documentales que justifiquen el permiso.
- En caso de no poder cumplir con lo anterior, una vez reintegrado el trabajador a sus labores, deberá anexar prueba que sustente el permiso concedido, dentro de los 15 días siguientes.

En caso de no cumplir las indicaciones del presente artículo, la Institución se reserva el derecho de realizar el descuento sobre el salario, por los días NO trabajados.

Artículo 35. La licencia de paternidad. El padre trabajador tendrá derecho a una licencia remunerada de paternidad de dos (2) semanas, contadas a partir del nacimiento del hijo. Esta licencia opera igualmente cuando el padre sea adoptante, o cuando el hijo nazca del cónyuge o compañera permanente del trabajador.

El único soporte válido para el otorgamiento de la licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha del nacimiento del menor. En caso de parto prematuro o de

hospitalización del recién nacido, el término se contará desde la fecha del alta hospitalaria.

La licencia de paternidad es incompatible con la licencia parental compartida regulada en el artículo 3 de la Ley 2114 de 2021, salvo que ambos padres acuerden por escrito la distribución de las últimas seis (6) semanas de la licencia de maternidad conforme a los requisitos allí establecidos, en cuyo caso la licencia de paternidad se entenderá incluida en dicha distribución.

Los trabajadores podrán solicitar disfrutar de la licencia de paternidad en la modalidad de licencia parental flexible de tiempo parcial, en los términos del artículo 3 de la Ley 2114 de 2021 y las normas que la reglamenten.

La licencia de paternidad será reconocida y pagada por la EPS a la que se encuentre afiliado el padre, siempre que este haya cotizado durante las semanas mínimas exigidas por la normativa vigente al momento del reconocimiento.

Artículo 36. Licencia de maternidad. Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso, Ley 1822 del 4 de enero de 2.017. Esta será de una (1) semana con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada. Si por alguna razón médica la futura madre requiere una semana adicional previa al parto podrá gozar de las dos (2) semanas, con dieciséis (16) posparto. Si en caso diferente, por razón médica no puede tomar la semana previa al parto, podrá disfrutar las dieciocho (18) semanas en el posparto inmediato.

Artículo 37. Para los efectos de la licencia de que trata el Artículo anterior, la trabajadora debe presentar a la Universidad un certificado médico, en el cual debe constar:

- El estado de embarazo de la trabajadora.
- La indicación del día probable del parto.
- La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse una semana antes del parto.

Parágrafo primero. Los trabajadores podrán solicitar disfrutar de la licencia maternidad o paternidad en las modalidades parental compartida y parental flexible de tiempo parcial en los términos de la normatividad vigente.

Artículo 38. Periodo de lactancia. La UNIVERSIDAD DE SANTANDER está en la obligación de conceder a la trabajadora un descanso de una (1) hora, dentro de la jornada laboral para amamantar a su hijo, sin descuento alguno en el salario por dicho concepto, durante los primeros seis (6) meses de edad, y una vez cumplido este periodo, un (1) descanso de treinta (30) minutos en los mismos términos hasta los dos (2) años del menor, siempre y cuando se mantenga y se manifieste una adecuada lactancia materna continua.

La UNIVERSIDAD DE SANTANDER cuenta con un espacio tranquilo y cómodo que ofrece a las trabajadoras en etapa de lactancia las condiciones adecuadas para la extracción y conservación de la leche materna bajo normas técnicas de seguridad en la jornada laboral, para luego transportarla al hogar y disponer de ella para alimentar al bebé, en ausencia temporal de la madre. Las condiciones de uso de este espacio se encuentran publicadas en documento de seguridad y salud en el trabajo, publicado en la página web de la Institución.

CAPÍTULO X

DE LOS SALARIOS, MODALIDADES Y PERÍODOS DE PAGO Y SALARIO MÍNIMO

Artículo 39. La Universidad y el trabajador convendrán lo relativo al salario que haya de corresponderle, teniendo en cuenta sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por unidad de obra o por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal vigente.

Artículo 40. Cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales se podrá estipular por escrito un salario integral, que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al

dominical y festivo, el de primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y, en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

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

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

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

Artículo 41. El salario puede convenirse todo en dinero efectivo, o parte en dinero y parte en especie. Es salario en especie toda aquella parte de la remuneración ordinaria y permanente que reciba el trabajador como contraprestación directa del servicio, tales como la alimentación, habitación o vestuario que el empleador suministre al trabajador o a su familia, salvo estipulación en contrario, según lo previsto en el Artículo 15 de la Ley 50 de 1990.

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

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

Artículo 42. Salvo casos en que se convengan pagos parciales en especie, La Universidad pagará el salario en dinero al trabajador directamente, o a la persona que él autorice por escrito.

Artículo 43. La remuneración del salario se hará de la siguiente forma, por sueldo en periodos mensuales, pagaderos los días treinta (30) de cada mes, que se paga en dinero, mediante la modalidad de consignación en una cuenta corriente o de ahorros a nombre del trabajador o la persona que este autorice por escrito. El salario se puede pagar a terceros solo en los eventos en que exista una situación que impida al trabajador recibirlo de manera directa ya sea por inconvenientes con la cuenta bancaria excepto en casos que medie medida cautelar o imposibilidad material para acceder a los medios a través de los cuales se cancela el salario.

Parágrafo primero.: Cuando se trate de transferencia electrónica será válido el recibo que expida la entidad bancaria, además, serán enviados los desprendibles de nómina correspondientes, al correo electrónico registrado por el trabajador al momento de ingreso y el cual debe ser actualizado cuando sea modificado.

Parágrafo segundo: El pago del trabajo suplementario debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente de acuerdo con las fechas límites de nómina, de conformidad con lo indicado en el código sustantivo de trabajo y las normas que le reformen, complementen o adicione.

Parágrafo tercero.: El personal docente de la Universidad tendrá una remuneración salarial de acuerdo con su formación y experiencia y cada campus tendrá un régimen salarial según las condiciones sociales y económicas de la región.

CAPÍTULO XI

TURNOS ESPECIALES DE TRABAJO NOCTURNO

Artículo 44. Para el desarrollo de sus actividades misionales, la UNIVERSIDAD DE SANTANDER UDES requiere que sus trabajadores desempeñen funciones en horarios de la jornada nocturna, los cuales serán remunerados con la periodicidad del pago de salario atendiendo a lo previsto en el Código Sustantivo de Trabajo y las normas que lo reglamenten.

CAPÍTULO XII

SERVICIOS MÉDICOS, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO, NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

Artículo 45. Es obligación de la **UNIVERSIDAD DE SANTANDER UDES** 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 Seguridad y Salud en el Trabajo y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

Los servicios médicos que requieren los trabajadores de la **UNIVERSIDAD DE SANTANDER UDES** serán prestados por la Entidad Promotora de Salud (E.P.S) previamente seleccionada por el trabajador, ahora bien, le corresponde a la ARL elegida, aspectos que vinculen accidentes de trabajo o enfermedad laboral.

Artículo 46. Todo trabajador en el transcurso del mismo día en que se sienta enfermo, salvo imposibilidad comprobada, deberá comunicarlo al jefe inmediato y al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo, quienes harán lo conducente para orientar al trabajador a recibir la atención médica correspondiente.

Artículo 47. El trabajador que solicite atención médica a la EPS al cual se encuentre afiliado, deberá tener en cuenta los siguientes aspectos establecidos por la **UNIVERSIDAD DE SANTANDER UDES**:

- Como justificación para faltar al trabajo se acepta exclusivamente la constancia original en donde conste hora de entrada y salida a la consulta expedida por el médico de la E.P.S a la cual está inscrito el trabajador.
- El inciso anterior aplica también en casos de incapacidades, por lo tanto, no se aceptará como excusa, la simple manifestación del

trabajador de que su ausencia se debió al hecho de haber concurrido al servicio médico.

- Las incapacidades o certificaciones expedidas por los profesionales particulares deberán surtir el procedimiento de transcripción, validación o recomendación previsto por la EPS o la normatividad vigente.
- Cuando el médico de la EPS a la cual esté inscrito el trabajador, lo incapacite para trabajar, este deberá dar aviso oportuno a Talento Humano dentro de las 8 horas hábiles siguientes a la expedición de la incapacidad.
- Cuando el trabajador se encuentre en tratamiento médico, las fechas de las citas programadas deberán ser informadas por lo menos con tres (3) días de anticipación al jefe inmediato y a Talento Humano.
- La UNIVERSIDAD DE SANTANDER UDES se acoge al Decreto 1333 de 2018 con respecto a incapacidades superiores a 540 días.

ARTÍCULO 48. Los trabajadores deberán someterse a las instrucciones y tratamientos que ordena el médico tratante, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos se indique en los exámenes ocupacionales de ingreso o periódicos, lo anterior con el único propósito de prevenir un riesgo en la salud, seguridad y protección de la vida del o de los trabajadores en el entorno laboral. El tratamiento, uso, circulación y conservación de la información médica derivada de estos exámenes se realizará conforme a la autorización otorgada por el trabajador y a las normas aplicables sobre confidencialidad, reserva médica y protección de datos personales.

Artículo 49. Los trabajadores deberán adoptar todas las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo que prescriban las autoridades y los galenos, a fin de prevenir las enfermedades y los riesgos generados por el manejo de los elementos de trabajo o en el desarrollo de las actividades, especialmente para evitar accidentes laborales.

Artículo 50. El trabajador deberá cumplir con los siguientes aspectos para la prevención de riesgos laborales y cuidado de su salud:

1. El trabajador deberá asistir a las evaluaciones médicas ocupacionales periódicos que prescriba la **UNIVERSIDAD DE SANTANDER UDES** en los períodos previamente comunicados, los cuales se realizarán cada uno

o dos años de acuerdo con el profesigramas y programación que defina el área de Seguridad y Salud en el Trabajo.

2. Los exámenes de Ingreso, de egreso, de post-incapacidad, por cambio de ocupación o por seguimiento de salud, se realizarán de acuerdo con la demanda que se llegue a presentar en cuanto a este tema.
3. El trabajador deberá adoptar las recomendaciones dadas por los profesionales de los diferentes programas de Seguridad y Salud en el trabajo.
4. Al ingresar a su puesto de trabajo, el trabajador deberá verificar los siguientes aspectos: equipos y enseres, mobiliario, bienes u otros elementos, guardas y equipos de seguridad e informar al responsable o al área de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) cualquier hecho o circunstancia que se considere peligroso. Manteniendo de esta manera autocuidado con él y con su equipo de trabajo.
5. No distraerse ni distraer la atención de otros compañeros, en forma tal que los exponga a riesgos o accidentes de trabajo.
6. Respetar los avisos de seguridad y rótulos que señalen lugares peligrosos y no cambiarlos de ubicación sin la autorización expresa del área de Seguridad y Salud en el Trabajo y Planta Física.
7. Dar aviso oportuno al área de SST en el evento en que se produzca o se propague fuego u otra circunstancia peligrosa, y de ser el caso, solicitar auxilio inmediato dando las señales de alarma y prestando su colaboración para neutralizar cualquier siniestro.
8. Dar fiel cumplimiento a la ley y a las políticas institucionales que prohíben fumar en lugares públicos o cerrados.
9. Desconectar, proteger y/o guardar equipos o elementos de trabajo al concluir las labores o actividades.
10. Acatar y cumplir cabalmente con las normas del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, que imparta la **UNIVERSIDAD DE SANTANDER UDES** y la ARL respectiva.
11. Usar de manera permanente los elementos de protección personal suministrados por la Institución y a solicitar su reposición cuando sea necesario.
12. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo.
13. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
14. Rendir cuentas a la Coordinación Competente dentro de la Institución, de las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo, designadas por **LA UNIVERSIDAD DE SANTANDER UDES**

15. Cumplir con los protocolos de los diferentes comités de apoyo de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Parágrafo primero.: la **UNIVERSIDAD DE SANTANDER UDES** dispondrá lo necesario, para que se mantengan completamente libres de obstáculos, las áreas de trabajo o de circulación en las cuales se encuentran ubicados los extintores contra incendios fijos y los portátiles.

Parágrafo segundo: Los trabajadores y los terceros que pretendan ingresar a la **UNIVERSIDAD DE SANTANDER UDES** tienen la obligación de someterse a los diversos sistemas de control de seguridad, registro y vigilancia que se implementen con fines de seguridad y protección, razón por la cual facilitarán la revisión de sus pertenencias, bolsos, maletines, vehículos u otros que les sean requeridos, siempre que estas no lesionen su dignidad.

Artículo 51. En caso de incidente o accidente de trabajo, no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente al responsable del área de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) quien ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios adecuados, la llamada al médico particular si fuere necesario, y o remisión a la IPS establecida por la ARL y tomará todas las medidas que se impongan y que se consideren necesarias para reducir al mínimo las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el Artículo 2.2.4.1.7 del Decreto 1072 de 2015 ante la E.P.S y la A.R.L que igualmente se sujetaran a los decretos, 1562 de 2012, Decreto 472 de 2015 y Artículo 2.2.4.1.3, Artículo 2.2.4.6.1 y Artículo 2.2.4.11.1 del Decreto 1072 de 2015.

La **UNIVERSIDAD DE SANTANDER UDES** no responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente si el trabajador no da aviso oportuno a la entidad sobre el accidente, máximo en los dos días hábiles siguientes a la ocurrencia del evento, sin causa justificada.

Parágrafo primero. Sin perjuicio de los servicios de salud con los que cuentan todos los trabajadores, la Institución cuenta con un Protocolo de Atención de primeros auxilios psicológicos y un Protocolo de Prevención y actuación en el entorno laboral cuyo propósito es tanto la atención inmediata de personas que experimenten una crisis emocional o psicológica en las instalaciones de la **UNIVERSIDAD**, brindando un

acompañamiento empático, contenedor y seguro como la de realizar acciones para la promoción de la salud mental y la prevención del trastorno mental en ámbitos laborales que permita el monitoreo de los factores de riesgo psicosocial en el trabajo como parte de las acciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Artículo 52. La **UNIVERSIDAD DE SANTANDER UDES** llevará control en documento especial de los accidentes de trabajo sufridos por sus trabajadores, quienes tendrán la obligación de reportarlos dentro de dos días hábiles después de ocurrido el evento; en este registro se consignará la fecha y hora del accidente, circunstancias de modo, tiempo y lugar, el nombre de los testigos del mismo y, en forma resumida las declaraciones del suceso; los demás que se estimen convenientes y que permitan facilitar la investigación de dicho evento.

Artículo 53. La **UNIVERSIDAD DE SANTANDER UDES** y los trabajadores se someterán a las normas establecidas en el reglamento de Higiene y Seguridad, de acuerdo con lo establecido en los Artículos 349, 350 y 351 del Código Sustantivo del trabajo.

CAPÍTULO XIII

DE LA PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 54. La protección de datos personales debe ser vista como una garantía a la salvaguarda de los Derechos Fundamentales de la comunidad que integra la **UNIVERSIDAD DE SANTANDER UDES**, por lo tanto, incurrirán en sanciones graves los sujetos que tergiversen y transfieran sin autorización la información reservada privada y sensible que maneja la Institución.

ARTÍCULO 55. Quienes se vinculen a la **UNIVERSIDAD DE SANTANDER UDES** tienen el deber de conocer las disposiciones internas que rigen en cuanto a la seguridad de la Información, por lo tanto, se entenderá que se sujetan al contenido que reposan en las políticas establecidas.

ARTÍCULO 56. Los trabajadores deben recibir y asimilar la información y directrices sobre los peligros y riesgos que plantee la seguridad de la data en la ejecución de labores.

ARTÍCULO 57. En caso de presentarse alguna situación anómala que afecte la seguridad de la información es deber del trabajador reportar al área de Seguridad Informática, sobre el suceso.

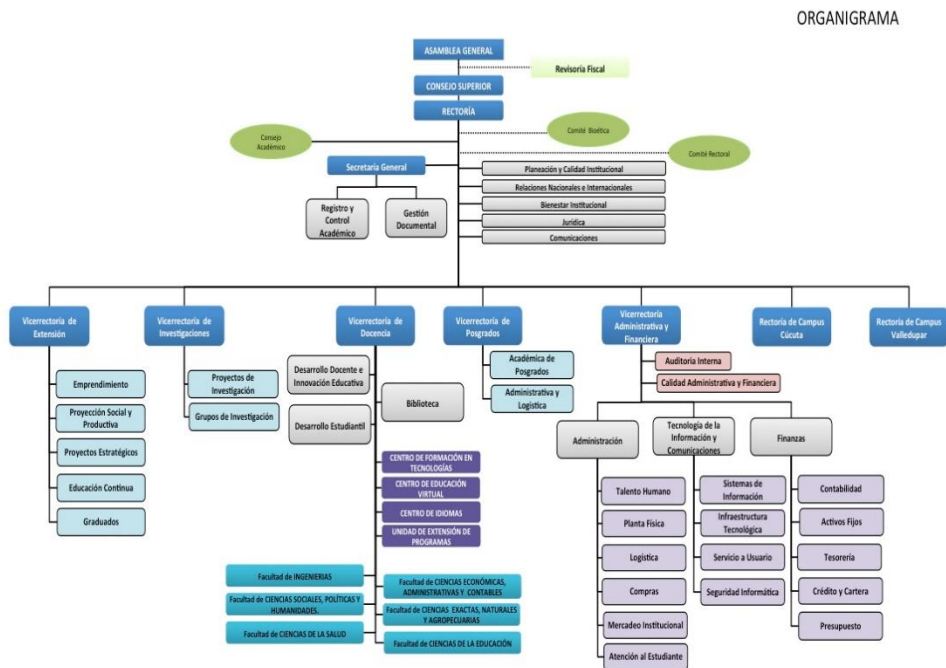
ARTÍCULO 58. En los eventos en que el trabajador suministre datos sensibles a la Institución, deberá mediar autorización escrita.

Artículo 59. Todos los trabajadores de la Institución tienen la obligación de dar cumplimiento tanto al Protocolo de Seguridad de la Información de la **UNIVERSIDAD DE SANTANDER UDES** como al Manual de Protección de Datos Personales, los cuales hacen parte de las políticas fijadas para tal fin por la Universidad.

Vigilada MinEducación

CAPÍTULO XIV ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

ARTÍCULO 60. El orden Jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la Institución es el siguiente:



Parágrafo primero.: De los cargos anteriores, tienen facultad para imponer sanciones disciplinarias la Jefatura de Talento Humano y Rectoría, quienes oirán a través de lo estipulado para los procesos disciplinarios y resolverán en Justicia y Equidad.

Parágrafo segundo: la **UNIVERSIDAD DE SANTANDER UDES** podrá en cualquier momento modificar su estructura jerárquica, sus líneas de autoridad y representación, denominación de cargos y extensión o disminución de las funciones de éstos, sin que el trabajador pueda desconocer o incumplir las normas que se dicten en tal sentido so pena de incurrir en grave indisciplina.

CAPÍTULO XV

OBLIGACIONES ESPECIALES DE LA UNIVERSIDAD DE SANTANDER UDES Y LOS TRABAJADORES

Artículo 61. La **UNIVERSIDAD DE SANTANDER UDES** está obligada a lo siguiente:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados necesarios para la realización de las labores.
2. Proporcionar a todo trabajador que ingrese por primera vez a la Institución de manera previa al inicio de sus labores, una inducción en los aspectos generales y específicos de las actividades a realizar, que incluya entre otros, la identificación, el control de peligros y riesgo en su trabajo, la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, aspectos relacionados con los diferentes sistemas de gestión que se manejen.
3. Procurar locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades laborales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud de los trabajadores.
4. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad.
5. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
6. Guardar absoluto respeto a la Dignidad Humana del trabajador, a sus creencias y culto.

7. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el presente Reglamento.
8. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y último salario devengado y remitirlo para el examen médico de egreso. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta a la IPS respectiva para la práctica del examen médico, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
9. Cumplir el reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
10. Suministrar la dotación en la forma y términos previstos en el CST.
11. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el Artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo y según la nueva legislación Ley 2306 de 2023.
12. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de estas, aunado a ello conservar el permiso de trabajo emitido por el Ministerio del trabajo.
13. Gestión TIC deberá suministrar al personal nuevo, cuando su labor implique interacción con equipos de cómputo, los permisos de acuerdo con el rol o cargo, usuario de dominio, perfil (internet, correo, intranet y/o ERP) y uso de otros recursos.
14. Informar las novedades laborales de sus trabajadores en la entidad en la cual están afiliados, en materias tales como el nivel de ingresos y sus cambios, las vinculaciones y retiros de sus trabajadores, así mismo, informar a los trabajadores sobre las garantías y las obligaciones que les asisten en el sistema de Seguridad Social.
15. Garantizar un medio ambiente laboral sano, que permita prevenir los riesgos de trabajo y enfermedades laborales, mediante la adaptación de los sistemas de seguridad y salud en el trabajo.
16. Garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores, acorde con lo establecido en la normatividad vigente.
17. Garantizar la confidencialidad, libertad, seguridad, veracidad, transparencia, acceso y circulación restringida de los datos personales de los trabajadores, y se reserva el derecho de modificar su Política de Tratamiento de Datos Personales en cualquier momento.

Cualquier cambio será informado y publicado oportunamente en la página web o en el medio del que disponga la Institución.

Artículo 62. El trabajador de la **UNIVERSIDAD DE SANTANDER UDES** se obliga a:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados.
2. Dar cumplimiento a las obligaciones contractuales, reglamentarias e institucionales.
3. Observar los preceptos de este reglamento.
4. Acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la Institución o sus representantes según el orden jerárquico establecido y en pro del cumplimiento de sus funciones.
5. Cumplir con los estatutos institucionales y legales que regulen su actividad.
6. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, información que sea de naturaleza sensible y reservada, cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la Institución y atentar contra los principios de Confidencialidad y las Políticas de Protección de Datos que maneje la Institución, lo que no lo inhibe para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
7. Procurar el cuidado integral de su salud, asistiendo a los controles indicados por la ARL, EPS o por el medico de los exámenes ocupacionales.
8. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
9. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de la Institución.
10. Cumplir con las directrices emitidas por el médico tratante y/o ocupacional.
11. Informar oportunamente al empleador o jefe inmediato acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
12. Acatar todas las obligaciones que emanen de demás reglamentos, políticas, instructivos, manual de convivencia, código de ética y protocolos de la Institución.
13. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
14. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST.

15. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado para la realización de las actividades propias de su función
16. Mantener un lenguaje cordial y respetuoso en las relaciones con sus superiores, compañeros, estudiantes y personal externo, absteniéndose de participar en discusiones, riñas o peleas dentro del sitio de trabajo.
17. Abstenerse de realizar, a través de medios físicos o digitales, conductas, comentarios, mensajes o comunicaciones de naturaleza sexual, ofensiva, intimidatoria, discriminatoria o no consentida que puedan constituir acoso sexual, acoso laboral, violencia basada en género o afectar la dignidad, integridad o bienestar de cualquier miembro de la comunidad universitaria.
18. Abstenerse de solicitar o recibir dádivas de estudiantes en dinero o especie con el fin de promover una mejora en el desempeño académico.
19. Comunicar oportunamente a la Institución las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios a las Instalaciones, herramientas y/o equipos de trabajo.
20. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o a la Institución.
21. Brindar información clara, completa y veraz sobre el domicilio, dirección, número telefónico y correo electrónico, dando aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra, a de Talento Humano. En caso de envío de cualquier comunicación que se dirija al trabajador a la última dirección que tenga registrada en la Institución, se entenderá que éste queda válidamente notificado.
22. Informar a Talento Humano, inmediatamente se produzcan cambios de estado civil, fallecimiento de hijos o padres, nacimiento de hijos, estudios realizados, títulos obtenidos, traslados de EPS y AFP y Fondo de Cesantías, con el fin de que la Institución pueda actualizar sus registros para los efectos en que tales hechos incidan.
23. Observar estrictamente lo establecido por la Institución para solicitud de permisos, vacaciones y para avisos y comprobación de enfermedad, ausencias y novedades semejantes.
24. Asistir puntualmente a las reuniones generales o de grupos de trabajo (Comités y Brigadistas), organizadas y convocadas por la Institución o sus representantes, siempre que sea dentro de la jornada laboral.

25. Ser cuidadoso en el manejo del equipo, elementos y demás enseres de la Institución.
26. Dar aviso al jefe inmediato en caso de cualquier daño, pérdida o cuando se presenten fallas técnicas en algún objeto relacionado directamente con su labor.
27. Mantener una presentación personal acorde con las funciones desempeñadas, las normas de bioseguridad, seguridad y salud en el trabajo, los lineamientos institucionales y, cuando aplique, utilizar adecuadamente la dotación, uniformes o elementos de identificación suministrados por la Universidad.
28. Informar oportunamente y a más tardar antes del siguiente pago, sobre los errores cometidos en su favor o en su contra en la liquidación de nómina y demás pagos laborales.
29. Comunicar a la Institución sobre cualquier conducta de la que tenga conocimiento, ejercida por directivos, jefes de departamento o compañeros de trabajo, que pueda implicar abuso laboral como maltrato físico o moral, persecución laboral contra sí mismo o contra otros compañeros, jefes o Directivos.
30. Actuar con imparcialidad y justicia en el ejercicio de su cargo.
31. Entregar informes, actividades y cualquier asignación de acuerdo con el plan de trabajo y a los requerimientos del Jefe inmediato.
32. Velar por la seguridad del personal a su cargo, haciendo cumplir las normas e instrucciones preestablecidas, procurando que todos los trabajadores utilicen y hagan uso adecuado de los elementos de dotación, seguridad, equipos y herramientas suministrados por la Institución.
33. Informar por escrito, oportunamente y en las oficinas establecidas por la Institución, sobre las faltas cometidas por cualquier trabajador a su cargo, con el fin de que previo el procedimiento establecido en la Ley o normas del presente Reglamento de Trabajo, se impongan las sanciones a que hubiere lugar de acuerdo con la gravedad de la falta.
34. Colaborar cuando se requieran turnos de trabajo en caso de fuerza mayor o caso fortuito a fin de dar prioridad al servicio prestado, caso en cual se remunerará conforme lo indique la normativa legal colombiana.
35. Someterse a las evaluaciones médicas ocupacionales ordenados por la **UNIVERSIDAD DE SANTANDE UDES** y a cumplir con los controles y medidas que sean dictaminados en los exámenes de los sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo y de inocuidad, con la periodicidad y en las condiciones que este prescriba, siempre que con

estos no se atente contra su Dignidad o se viole su Intimidad. No se exigirá la Prueba del VIH, Abreu grafía Pulmonar y la Prueba de embarazo; las evaluaciones médicas ocupacionales ordenados por la **UNIVERSIDAD DE SANTANDER UDES** serán asumidos enteramente por la Institución.

36. Adoptar las medidas de control y seguridad dispuestas por la **UNIVERSIDAD DE SANTANDER** para evitar la sustracción de elementos o de cualquier otro bien que pertenezca a la misma y/o a sus trabajadores. Las medidas de control se aplicarán sin lesionar la dignidad del trabajador.
37. Guardar absoluta reserva, custodia y confidencialidad sobre la información y documentación que contenga datos semiprivados, privados o sensibles, perteneciente o referente a **la UNIVERSIDAD DE SANTANDER UDES** y a la comunidad que la integra, tales como trabajadores, clientes, proveedores, entre otros, obligándose además a no transferir, transmitir, revelar, difundir, divulgar, publicar, comentar, evaluar, copiar o realizar un uso diferente del previsto en el contrato de trabajo, es decir, dicha información solo podrá ser transmitida o transferida al personal autorizado.
38. La información que maneje el trabajador y contenga datos semiprivados, privados y sensibles no podrá ser usada para el ejercicio de sus actividades personales, ni la duplicará o compartirá con terceras personas, salvo autorización previa y escrita por parte de la **UNIVERSIDAD DE SANTANDER UDES**; en este orden de ideas, el trabajador se compromete a aplicar todas las medidas de seguridad necesarias para evitar la divulgación, o uso no autorizado de la información recibida, y acepta que protegerá la información que llegare a conocer con el máximo grado de cuidado y diligencia, so pena de incurrir en una justa causa de terminación del contrato de trabajo; sin que dicha sanción impida a la Institución la posibilidad de emprender en contra del trabajador las acciones legales ya sea desde el punto de vista laboral, civil, comercial y/o penal, buscando entre otras el resarcimiento de los perjuicios causados. Para efectos del cumplimiento de esta obligación especial, se entenderá por información confidencial, toda la información que contenga datos personales no públicos, información técnica, comercial, estadística, financiera, referente a conocimientos, investigaciones, métodos, diseños, arquitecturas, estrategias y procesos relacionada con las operaciones de negocios, contratos, acuerdos, convenios, alianzas presentes y futuras que la **UNIVERSIDAD DE SANTANDER UDES** suscriba

o llegare a suscribir con terceros o con sus clientes, y en general cualquier información relacionada con el know-how y Good Will o con el objeto y la actividad de la Institución. Así mismo, tiene el carácter de confidencial, la información que gire en torno a desarrollos de obras literarias, artísticas y científicas, bases de datos, software, signos distintivos, nuevas creaciones y/o modelos de utilidad, entre otros, en los cuales el trabajador llegare a tener participación o simple tuviere conocimiento.

39. Asistir puntualmente a su jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores.
40. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores.
41. Abstenerse de ingerir licor o sustancias psicoactivas en el lugar de trabajo de conformidad con la Política de Prevención frente al Consumo de Tabaco, Alcohol y Sustancias Psicoactivas.
42. Evitar los comentarios verbales o escritos, despectivos e impropios sobre la raza, color, sexo, orientación sexual, religión, ascendencia, grupo étnicos, discapacidad mental o física, edad o aspecto de una persona.
43. Abstenerse de promover discordias, incitar al desconocimiento de órdenes impartidas, creando un mal ambiente de trabajo.
44. Cumplir con el reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.
45. Reportar las incapacidades emitidas por la Institución Prestadora de Servicios de Salud –E.P.S.- o la Administradora de Riesgos Laborales - A.R.L.-, según sea el caso, al tiempo de su otorgamiento, o con posterioridad a la misma, según lo permita las circunstancias, siempre y cuando no exceda de dos (2) días hábiles de ocurridas estas.
46. En caso de pérdida o daño por mal uso de los elementos de protección personal y de dotación que le sea asignado se deberá reponer por uno de las mismas características técnicas y de calidad.

CAPÍTULO XVI

PROHIBICIONES ESPECIALES

Artículo 63. La **UNIVERSIDAD DE SANTANDER UDES** se abstendrá de cometer las siguientes prohibiciones:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna de monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores, sin autorización previa de éstos para cada caso y sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
 - Respecto de salarios, pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados atendiendo lo dispuesto en el CST.
 - Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos en que la ley las autorice.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar servicios que ofrezca la **UNIVERSIDAD DE SANTANDER UDES**.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se le admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiere a las condiciones de éste.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en ejercicio de sus derechos 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, ventas o suscripciones en los mismos sitios.
8. Cerrar intempestivamente las instalaciones de la Institución. Si lo hiciere, además de incurrir en las sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones o indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la **UNIVERSIDAD DE SANTANDER UDES**.
9. 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 aquél 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 le hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación de 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 afecte su dignidad.
12. Despedir a la trabajadora por motivo de embarazo o lactancia. Se presume que el despido se ha efectuado por motivo de embarazo o lactancia, cuando ha tenido lugar dentro del periodo del embarazo o dentro de las 18 semanas posteriores al parto y sin autorización de las autoridades de que trata el Artículo 240 del Código Sustantivo del Trabajo.

Artículo 64. los trabajadores de la **UNIVERSIDAD DE SANTANDER UDES** tienen prohibido incurrir en las siguientes conductas:

1. Sustraer del establecimiento de trabajo, los útiles de trabajo o elementos, materias primas, mercancía y en general los equipos sin permiso de la Institución.
2. Incurrir en comportamientos o actos inmorales que atente contra la ética, el buen nombre y desarrollo normal de la organización.
3. Incurrir en conductas de Acoso Laboral, Sexual, violencia de género, o actos discriminatorios o violentos, con ocasión del género u orientación sexual.
4. Solicitar o recibir dádivas de estudiantes para promover o beneficiar a estos en los resultados académicos.
5. Incumplir los estatutos que regulen su actividad en la Institución.
6. Presentarse al trabajo en estado de alicoramiento, bajo la influencia de narcóticos o sustancias psicoactivas que afecten el desarrollo de sus funciones y/o pongan en peligro su integridad o la de la comunidad UDES.
7. Ingresar y conservar armas de cualquier clase o elementos cortopunzantes en el sitio de trabajo.
8. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la Institución.
9. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, suspensiones intempestivas del trabajo o incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
10. Realizar ventas a título personal, colectas o rifas al interior de la Institución y/o venderles cualquier objeto a compañeros y/o clientes e ingresar catálogos y revistas para venta de productos y Artículos personales suspendiendo las funciones y actividades de las jornadas laborales.

11. Usar los útiles o herramientas suministradas por la Institución en objetivos distintos del trabajo contratado.
12. Disponer de dineros de la Institución sin autorización expresa por parte de sus superiores.
13. Demorar la presentación de las cuentas y los respectivos reembolsos de las sumas que hayan recibido para gastos o por concepto de ingresos de la Institución.
14. Ausentarse del sitio de trabajo parcial o totalmente, sin la autorización expresa de sus superiores y sin justa causa.
15. Atender visitas personales y ajenas a la Institución dentro de las sedes de la **UNIVERSIDAD DE SANTANDER UDES** en horas laborales sin autorización, al igual que los cobros o visitas bancarias de carácter personal.
16. Pronunciar expresiones vulgares, agresivas o deshonestas en desarrollo de su trabajo contra los superiores, compañeros, usuarios, clientes de la Institución o lanzar amenazas contra ellos.
17. Propiciar chismes o expresiones injuriosas o calumniosas que perjudiquen a la Institución, a sus superiores, a sus compañeros de Trabajo o cualquier otro miembro de la Comunidad UDES, cualquiera que sea la jerarquía de ellos.
18. Hacer peligroso el lugar de trabajo o las instalaciones de la Institución, con intención o por culpa o por descuido.
19. Reemplazar a otro trabajador en sus labores o cambiar de turno sin previa autorización por escrito de su superior jerárquico y de Talento Humano.
20. Mantener el sitio de trabajo, las máquinas o elementos que tenga asignados, sucios, desordenados o en deterioro.
21. Presentarse al trabajo en condiciones no higiénicas.
22. Dar un uso indebido al Internet, a las licencias de software o utilizarlos para fines diferentes al trabajo asignado.
23. Ejecutar sus labores de forma irresponsable e impuntual, sin acatar las instrucciones dadas por su superior.
24. Uso de celulares, audífonos, radios, Smartphone, cargadores, USB, iPad, cámaras fotográficas y/o video, video juegos, computadores portátiles ajenos a la Institución y cualquier elemento de tipo tecnológico que permita extraer información confidencial de la Institución, durante su jornada laboral, salvo previas excepciones estipuladas en común acuerdo con los jefes de área o superiores Jerárquicos.

25. Uso de equipos institucionales en aplicaciones de redes sociales y medios de comunicación de mensajería instantánea para situaciones personales dentro de la jornada laboral.
26. Vender los elementos de la Institución, dotación, elementos de protección personal u otros productos a fin de obtener lucro para sí mismo.
27. Incumplir las normas de trabajo que generen daños graves que incurran en el pago de productos o servicios por parte de la Institución al cliente.
28. Crear, alterar o presentar documentos alterados para su beneficio personal que no correspondan a la realidad.
29. Ejercer acoso físico, golpear, empujar u otro contacto físico agresivo, amenazas o gestos indecorosos, contra cualquier miembro de la Comunidad UDES.
30. Incurrir en conductas de incumplimiento al acuerdo de confidencialidad celebrado con la Institución, a las políticas y/o Manual de Protección de Datos y Seguridad de información, dentro de los que se encuentran.
31. Reproducir o divulgar en forma directa o indirecta en los lugares de trabajo, medios proporcionados por la Institución (pantallas, computadores etc.) o durante las actividades laborales, material de cualquier índole que se considere pornográfico o que ofenda a otras personas en razón a su género, edad, raza, orientación religiosa o credo, orientación sexual y/o nacionalidad;
32. Ingresar sin autorización o por fuera de lo acordado, a todo o parte del sistema informático de la Institución protegido o no con una medida de seguridad, o se mantenga dentro del mismo en contra de la voluntad de quien tenga legítimo derecho a excluirlo.
33. Impedir u obstaculizar el funcionamiento o el acceso normal del sistema informático de la Institución o a los datos informáticos allí contenidos.
34. Destruir, dañar, borrar, sustraer, deteriorar, alterar o suprimir datos informáticos de la Institución.
35. Obtener, compilar, sustraer, ofrecer, vender, intercambiar, enviar, comprar, interceptar, divulgar o emplear códigos personales, datos personales u otra información contenida en ficheros, archivos, bases de datos o medios semejantes de los trabajadores o clientes de la Institución.
36. Manipular el sistema informático, la red de sistema electrónico, telemático u otro medio semejante, o suplantar a un usuario ante los

sistemas de autenticación y de autorización establecidos en la Institución.

37. Las reiteradas desavenencias con sus compañeros de trabajo.
38. Hacer mal uso o por más tiempo del concedido, de los permisos otorgados por la Institución.
39. Dormir y/o realizar actividades diferentes a aquellas para las cuales ha sido contratado el trabajador en los sitios de trabajo.
40. Permitir el ingreso dentro del lugar de trabajo de personal externo o trabajadores que no le compete el acceso al sitio de trabajo, en horas distintas a las de la jornada, sin autorización de la Institución.
41. Utilizar sin autorización las líneas telefónicas para llamadas personales o entre extensiones con fines diferentes a los estrictamente laborales.
42. Abstenerse de ejecutar cualquier actividad que esté o se pueda presumir razonablemente que pueda estar en conflicto real o potencial con los intereses de la Institución.
43. Desarrollar, directamente o por intermedio de terceros, actividades que estén dentro del giro actual o futuro de la Institución, cuando no esté investido de la competencia y facultad para ello.
44. La pérdida o daño intencional de elementos de seguridad.
45. Fumar en el puesto o áreas de trabajo y mientras se esté en desarrollo de las funciones de su cargo, ya sea prestando un servicio con los clientes o proveedores de la Institución.
46. Utilizar la red de internet dispuesta, para el envío o recepción de mensajes con fines distintos a los propios de las funciones contratadas o darle cualquier uso inmoral.
47. Presentar faltantes en el manejo de inventario o valores para los cargos que lo manipulan.
48. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas.
49. Recibir y apropiarse del dinero de los clientes o proveedores, sin autorización de su superior.
50. No avisar de su ausencia por encontrarse incapacitado y/o presentar las incapacidades, así sea de un (1) día, después de dos (2) días siguientes de ocurrida esta, las incapacidades deben ser originales y emitidas por el Sistema General de Seguridad Social para ser admitidas.

51. Incurrir en errores debido a descuidos que ocasionen daños o afecten la seguridad material de los elementos, materias primas y bienes de la Institución.
52. Extraviar, Destruir, dañar, coger y/o manipular de manera incorrecta los objetos, maquinas, elementos, pertenencias o herramientas de la Institución, de sus compañeros de trabajo y/o cualquier persona que se encuentre dentro de la Institución.
53. Dar mal uso y/o desperdiciar las materias primas o insumos, propiedad de la Institución a su disposición para ejecutar la labor.
54. No reportar o reportar extemporáneamente los incidentes y accidentes de trabajo sufridos.
55. Aprovecharse, en beneficio propio o ajeno, de los estudios, descubrimientos, inventos, informaciones de la Institución, obtenidas con o sin su intervención o divulgarlos en todo o en parte, sin autorización expresa de las directivas de la Institución.
56. Confiar a otro empleado el manejo de vehículos, elementos y valores que le hubieren sido confiados por un superior, sin previa autorización.
57. Presentar documentos ficticios o fraudulentos para su propio beneficio o para un tercero.
58. Ausencia al trabajo parcial o totalmente, aprovechando un permiso otorgado por el jefe inmediato con fines diferentes al solicitado.
59. Resistencia a los cambios y comportamientos ofensivos hacia sus superiores y/o compañeros.
60. Ocasionar escándalos públicos con cualquier tipo de Artículo o prenda que tenga el logo o nombre de la Institución.
61. Ocultar faltas cometidas por algún trabajador, en contra de la Institución o un superior.
62. Remitir información confidencial física o digital que atente contra la Institución.
63. En ninguna circunstancia se podrá utilizar el nombre (login), código o clave de acceso (password) de otro usuario. Cada usuario debe permitir su plena identificación en la Red de la IE, salvo caso especial en el que medie autorización del respectivo coordinador.
64. Suspender las funciones y actividades en las jornadas laborales para comercializar cualquier tipo de Artículo o servicio, no autorizado por la Institución.
65. Instalar y ejecutar software para realizar escaneos o espionaje sobre la red Institucional de transmisión de datos, así como herramientas para romper claves, realizar pruebas de virus o gusanos, la

falsificación de correo y, en general, el uso de software de cracks que pueda causar daño a la comunidad de la **UNIVERSIDAD DE SANTANDER UDES**.

66. Violar Derechos de Autor y/o cometer plagio.
67. Modificar la configuración de los dispositivos informáticos de la Institución.
68. Utilizar los dispositivos móviles para vulnerar derechos propios o de terceros.
69. Acceder sin estar facultado a cualquiera de los recursos que integran la red institucional.
70. Realizar actos que perjudiquen la integralidad y el funcionamiento de los sistemas, herramientas y activos de la Institución.
71. Proceder a destapar o reparar los equipos de cómputo, herramientas y activos de la Institución, sin que sea de su competencia y carezca de autorización.
72. No informar de manera oportuna sobre errores en la liquidación de algún pago.
73. Uso indebido, mal uso y abuso de poder, posición y otros mecanismos para beneficio personal o de terceros.
74. Utilizar los elementos, activos, herramientas y otros de la Institución para fines diferentes a los asignados por la misma.
75. Dar uso indebido a los instrumentos o elementos que consuman energía (aire comprimido y otros) para fines diferentes a la función específica o establecida. O cualquier práctica indebida que atente contra el sistema energético.
76. No asistir, o asistir con impuntualidad a las capacitaciones, reuniones, entrenamientos, reinducción y/o talleres que haya organizado y/o indicado la Institución, sea que se realice dentro o fuera del recinto de esta.
77. Incumplir con el manual de funciones correspondiente a su cargo descrito por la Institución.
78. La no actualización de domicilio, dirección, número telefónico y correo electrónico.
79. Descargar o utilizar software no licenciado en los equipos de la universidad, sin autorización previa de la autoridad institucional.
80. Incumplir u omitir las órdenes dadas por el jefe inmediato, generando impacto económico a la Institución.

Parágrafo primero.: La comisión por parte del trabajador de las Prohibiciones enunciadas, será considerada como **FALTA GRAVE**, que dará

lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa por parte de **LA UNIVERSIDAD DE SANTANDER UDES**

CAPÍTULO XVII

DE LAS FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 65. FALTA DISCIPLINARIA: Toda acción u omisión que contraría abiertamente los deberes y obligaciones establecidos en este Reglamento o en la normatividad general de la INSTITUCIÓN, se tomará como falta o quebrantamiento al orden de la Institución.

Artículo 66 CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS. Las sanciones disciplinarias se clasifican de la siguiente manera:

- **Falta leve:** es la comisión de una conducta por primera vez que no afecte sustancialmente la operación de la Institución, el giro de sus negocios o la imagen frente a terceros. Cualquier trabajador que incurra en falta leve por primera vez será sujeto de llamado de atención verbal o por escrito o compromiso, según el caso.
- **Falta Grave:** La comisión de una conducta que viole de forma directa las obligaciones contractuales, prohibiciones, reglamentos o políticas que se dé de manera reiterativa o que al darse por primera vez impacte de manera grave en la operación, el giro ordinario de los negocios de la **UNIVERSIDAD DE SANTANDER UDES**, o la imagen frente a terceros o que en la misma sea constitutiva de violación a una norma de carácter legal o pueda derivar en acciones judiciales en contra de la **UNIVERSIDAD DE SANTANDER UDES**.

Artículo 67. LLAMADO DE ATENCIÓN, VERBAL - ESCRITO: Es la facultad para exigirle y recordarle al trabajador el cumplimiento de órdenes y directrices, en cualquier momento, en cuanto al modo, tiempo o cantidad de trabajo sin que implique una sanción adicional. El llamado de atención podrá ser verbal o escrito y será realizado por el líder de Talento Humano del respectivo campus. Para adoptar un llamado de atención no habrá necesidad de iniciar un proceso disciplinario.

Artículo 68. TIPOS DE SANCIONES:

1. **SUSPENSIÓN DEL CARGO HASTA POR 2 MESES:** Sanción que se impone como resultado de un proceso disciplinario, una vez queda demostrada la trasgresión por parte del trabajador, de normas contractuales o reglamentarias. Corresponde a la cesación temporal de las funciones del trabajador hasta por un término de 2 meses sin derecho a la remuneración como resultado.

Cuando la sanción consista en suspensión del trabajo, ésta no puede exceder de ocho (8) días por la primera vez, ni de dos (2) meses en caso de reincidencia de cualquier grado.

2. **TERMINACIÓN DEL CONTRATO LABORAL POR JUSTA CAUSA:** La terminación del contrato de trabajo con justa, se configura una vez el trabajador incurre en cualquiera de las conductas previstas en el Artículo 62 del CST, o cuando a criterio de la UNIVERSIDAD DE SANTANDER UDES, el trabajador ha desplegado una falta GRAVE.
3. **COMPROMISO – PLAN DE ACCIÓN PEDAGÓGICO:** Se adoptará predominantemente para las sanciones a imponer a los aprendices, a fin de corregir comportamientos y contribuir a la formación.

Teniendo en cuenta que la terminación del contrato no es una sanción no se requiere previo a su determinación, que se lleve a cabo proceso disciplinario; en virtud de que es la facultad otorgada por el legislador al empleador para finalizar el vínculo laboral cuando haya lugar a ello, sin embargo, previo a la imposición la Institución podrá escuchar la versión del trabajador en relación con los hechos que dieron lugar a la finalización del vínculo garantizando el derecho a la defensa y al debido proceso.

Parágrafo primero. Las sanciones contempladas en los numerales 1 y 2 del presente artículo serán aplicadas en el evento en que se sancione la comisión de faltas graves.

La reincidencia en la comisión de faltas leves, será sancionada como Falta Grave.

Artículo 69. Cuando el trabajador cometa una **FALTA, LA UNIVERSIDAD DE SANTANDER UDES** podrá aplicar la respectiva sanción disciplinaria previamente comprobada por medio de audiencia y acta de descargos,

para ello se procederá teniendo en cuenta el respeto de las garantías propias del debido proceso.

Artículo 70. COMPETENCIA: El procedimiento de descargos por faltas disciplinarias es facultad reservada de:

- El área jurídica, quien se encargará de indagar, investigar y presentar a la jefatura de Talento Humano los resultados y concepto para iniciar la acción disciplinaria.
- La Jefatura de Talento Humano, quien tendrá la obligación de decidir en primera instancia, todos los procesos disciplinarios de los trabajadores.
- La Vicerrectoría Administrativa y Financiera, quien tendrá la obligación de decidir en segunda instancia los procesos disciplinarios del personal administrativo.
- El (la) Rector (a) General, quien tendrá la obligación de decidir en segunda instancia los procesos disciplinarios del personal docente.

Artículo 71. Se establecen las siguientes faltas, las cuales se categorizarán en faltas leves y faltas graves:

FALTAS LEVES. Se consideran faltas leves los siguientes comportamientos. Su reiteración por segunda vez constituye falta grave:

1. El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada al trabajo, sin excusa suficiente, aún por la primera vez.
2. La no asistencia puntual al trabajo, sin excusa suficiente, así como salir antes de que acabe la jornada laboral, aún por la primera vez.
3. El presentarse a laborar con ropa o dotación sucia, inadecuada o descuidada, o no mantener una presentación personal acorde con lo prescrito por las órdenes administrativas de la Institución, aún por la primera vez.
4. El uso frecuente del celular para uso personal durante la jornada de trabajo, aún por la primera vez.
5. Realizar rifas o negocios personales dentro de la Institución, aún por la primera vez.
6. Realizar propaganda política de secta o partido al interior de la Institución o en su nombre, aún por la primera vez.

7. No presentar al jefe inmediato y/o a Talento Humano, las incapacidades médicas dentro de las 8 horas hábiles siguientes a la fecha de expedición.

FALTAS GRAVES. Se consideran faltas graves, que darán lugar a terminación del contrato de trabajo con justa causa o a las sanciones disciplinarias previstas en el reglamento, las siguientes conductas:

A. Asistencia y jornada laboral

8. La no asistencia a una sección completa de la jornada de trabajo o más, sin excusa demostrable, salvo fuerza mayor o caso fortuito, aún por la primera vez.
9. El abandono del sitio de trabajo o del lugar donde deba cumplir con sus funciones sin permiso de sus superiores o sin justa causa demostrable, así como el desplazarse a sitios diferentes al asignado sin la debida autorización, aún por la primera vez.
10. Suspendar la labor sin autorización, aún por la primera vez.
11. No cumplir con la labor o el plan de trabajo programado, aún por la primera vez.
12. Desarrollar cuestiones ajenas a las encomendadas durante la jornada laboral, aún por la primera vez.
13. Cambiar el horario de trabajo sin orden o autorización expresa de Talento Humano, aún por la primera vez.

B. Seguridad, salud en el trabajo y cuidado de bienes

14. El no uso de los elementos de protección personal, incluyendo los elementos de protección contra caídas y los requeridos en protocolos de laboratorios o sitios de prácticas, aún por la primera vez.
15. No tomar las medidas de seguridad exigidas por la Institución, hacer caso omiso a la señalización de espacios en mantenimiento y precaución de tránsito, o dejar el lugar de trabajo sin adoptar las medidas necesarias para la preservación de los bienes institucionales, aún por la primera vez.
16. El que el trabajador no asista a las inducciones, reinducciones, capacitaciones, formaciones y actividades programadas por Seguridad y Salud en el Trabajo, o no dé cumplimiento a las recomendaciones, cuidados y demás indicaciones que allí se impartan, aún por la primera vez.

17. El que el trabajador no asista a las capacitaciones, formaciones y actividades de responsabilidad relacionadas con las funciones del cargo, las políticas y lineamientos de la Institución y demás actividades de interés general, aún por la primera vez.
18. El abstenerse de manejar diligentemente los equipos, materiales y herramientas de la Institución, o de dar aviso al líder inmediato en caso de daño, pérdida o falla técnica en objetos relacionados con su labor, aún por la primera vez.
19. La pérdida de herramientas, implementos u objetos de trabajo dados a su cargo y bajo su responsabilidad y cuidado, aún por la primera vez.
20. Cualquier daño que cause a los materiales de trabajo por mala operación o manejo, aún por la primera vez.

C. Confidencialidad e información institucional

21. La revelación de secretos y datos reservados de la Institución, aún por la primera vez.
22. Extraer información de la Institución (clientes, productos, trabajos, etc.) para ser utilizada en provecho personal o de la competencia, aún por la primera vez.
23. El no dejar evidencia de las comunicaciones con los clientes y/o partes interesadas de las comunicaciones manejadas, aún por la primera vez.
24. El permitir que personal de otras dependencias realice actividades fuera de las laborales contratadas, o el divulgar o permitir el acceso a información privada de cada dependencia, aún por la primera vez.
25. Trasladar fuera de las instalaciones de la Institución, sin autorización, materias primas, maquinaria, bienes, objetos o cualquier elemento perteneciente a la Institución o a los compañeros de trabajo, aún por la primera vez.

D. Imagen institucional y redes sociales

26. El imponer durante la prestación de sus servicios creencias políticas, religiosas, sexuales, raciales, físicas, culturales o de cualquier otra índole que difiera del servicio profesional para el cual fue contratado, aún por la primera vez.

27. El realizar conductas impropias que afecten la imagen institucional con los clientes, o conductas que de acuerdo con la moral social se consideren inaceptables y que se trasladen del campo individual al campo laboral, aún por la primera vez.
28. El utilizar lenguaje ofensivo, intimidante o comentarios inapropiados e insinuaciones a compañeros, jefes y comunidad académica a través de redes sociales y aplicaciones de mensajería instantánea, aún por la primera vez.
29. El realizar publicaciones en redes sociales o aplicaciones de mensajería instantánea para difamar o compartir contenido negativo sobre la Institución, así como publicaciones con uniforme o imagen institucional en contextos inapropiados o no autorizados, aún por la primera vez.
30. Hacer afirmaciones falsas o maliciosas sobre la Institución, su personal directivo, empleados, estudiantes y demás miembros de la comunidad universitaria, o sobre productos y servicios, aún por la primera vez.

E. Gestión de Talento Humano y Contratación

31. El aprobar el ingreso a labores o permitir que un candidato o aspirante preste servicios a la Institución sin la previa aprobación de Talento Humano, aún por la primera vez.
32. La omisión de información a Talento Humano sobre la desvinculación de un trabajador a su cargo, aún por la primera vez.
33. El no reportar a Talento Humano, con todas las autorizaciones respectivas (hoja de vida, pruebas psicotécnicas, exámenes de ingreso, certificados de salud y de pensión), el ingreso de un profesor o trabajador a su cargo antes del inicio de la prestación de servicios, aún por la primera vez.
34. El permitir que un profesor o trabajador a su cargo que no se encuentre vinculado mediante contrato de trabajo y sin afiliación al Sistema de Seguridad Social preste servicios a la Institución, aún por la primera vez.
35. El autorizar, avalar o realizar horas extras sin contar con la autorización formal de la Dirección Administrativa y Financiera, o superando los límites legales establecidos de dos (2) horas diarias y doce (12) horas semanales, aún por la primera vez.

36. El no registrar por los canales institucionales la solicitud de permiso personal o salida institucional con la antelación indicada, aún por la primera vez.
37. El no reportar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes todas las incapacidades otorgadas por la EPS o ARL, o el presentar incapacidades particulares sin la debida transcripción de la EPS, aún por la primera vez.
38. Negarse a la participación y designación como miembro en los distintos comités institucionales o en la brigada de emergencias, aún por la primera vez.
39. El tomar decisiones que no sean de su competencia o facultad sin consultar y obtener aprobación del superior inmediato, aún por la primera vez.
40. El que el trabajador llegue embriagado, en estado de alicoramamiento o bajo el efecto de sustancias psicoactivas, estupefacientes o psicotrópicas que afecten su estado de conciencia, comportamiento, juicio o capacidad para desarrollar sus funciones con responsabilidad, seguridad y profesionalismo, aún por la primera vez.

F. Sustancias psicoactivas y embriagantes

41. Presentarse al trabajo en estado de alicoramamiento o bajo la influencia de narcóticos o sustancias psicoactivas que afecten el desarrollo de sus funciones y/o pongan en peligro su integridad o la de la comunidad UDES.
42. El usar, vender, distribuir, portar o incitar al consumo de drogas alucinógenas o estupefacientes en las instalaciones de la Institución o en desarrollo de actividades académicas, aún por la primera vez.

G. Documentos, información falsa y fraude

43. Suministrar de manera deliberada información falsa o inexacta en respuesta a requerimientos institucionales, u ocultar al empleador actos o hechos que causen o puedan causar perjuicios a la Institución, aún por la primera vez.
44. El uso de documentos adulterados aparentemente expedidos por la Institución, entre otros: certificados laborales, de estudios, certificaciones de prácticas, reconocimientos académicos, actas de grado o cualquier otro documento análogo, aún por la primera vez.

45. La suplantación de identidad o firma en documentos institucionales para su provecho o el de terceros, aún por la primera vez.
46. La apropiación de dineros, activos fijos o elementos de la Institución para sí mismo o para terceros, aún por la primera vez.
47. El uso indebido del nombre de la Institución, documentos institucionales o imagen corporativa para obtener cualquier tipo de provecho para sí, sus parientes o allegados, aún por la primera vez.

H. Apropiación indebida y uso no autorizado de recursos

48. El hacer uso indebido del computador con programas pornográficos, de ocio, de juegos o de otra índole diferente al giro ordinario de su labor, aún por la primera vez.
49. El calumniar o injuriar a compañeros de trabajo, superiores, sus familiares, clientes de la Institución o a la Institución misma, dentro o fuera de ella, incluyendo medios o canales digitales, aún por la primera vez.
50. El pelear o irrespetar de palabra o de obra dentro o fuera del sitio de trabajo con compañeros, superiores, clientes o cualquier miembro de la comunidad universitaria, aún por la primera vez.

I. Conductas violentas, acoso y discriminación

51. Amenazar a compañeros de trabajo, superiores y/o clientes dentro o fuera del sitio de trabajo, aún por la primera vez.
52. Realizar, promover u ocultar actos de acoso laboral o de cualquier otra naturaleza contra compañeros de trabajo, superiores o personas a cargo del empleado, aún por la primera vez.
53. Realizar o incentivar, por cualquier medio, el ejercicio de prácticas de conducta negativa, intencional, metódica o sistemática de agresión, intimidación, humillación, ridiculización, difamación, coacción, aislamiento, amenaza o incitación a la violencia o cualquier forma de maltrato psicológico, emocional, verbal o físico, aún por la primera vez.
54. Ejecutar actos violatorios de Derechos Humanos y Fundamentales, o discriminatorios por razones de raza, género, concepción ideológica o religiosa, opción sexual, condición social o económica, o discapacidad física, psíquica o sensorial, que atenten contra integrantes de la comunidad universitaria, aún por la primera vez.
55. El incurrir en cualquier tipo de violencia basada en género, incluyendo agresiones físicas, verbales, psicológicas o simbólicas que

se sustenten en estereotipos de género y afecten la integridad, la seguridad o el desempeño laboral de otra persona, de acuerdo con la Resolución 14466 de 2022 y demás normas aplicables, aún por la primera vez.

56. Palabras, gestos, insinuaciones, tocamientos, solicitudes o cualquier tipo de comportamiento no deseado de connotación sexual que afecte la dignidad, la integridad o las condiciones laborales de la persona, incluyendo comentarios insinuantes o de connotación sexual con estudiantes cuando impliquen una relación de jerarquía directa, capacidad decisoria o poder de incidir en su vida o desempeño académico, aún por la primera vez.
57. El acoso sexual, por cualquier medio, a miembros de la comunidad universitaria, valiéndose de condición de superioridad, ejercicio de poder o cualquier relación en virtud de la cual se ostente o se entienda ostentar una posición de poder, aún por la primera vez.
58. El hostigar a cualquier miembro de la comunidad educativa, de cualquier manera y a través de cualquier medio, aún por la primera vez.
59. Brindar un trato descomedido, negligente o descortés a personas externas o a miembros de la comunidad universitaria, o el no cumplir con las indicaciones del protocolo de atención al público, aún por la primera vez.
60. Cualquier respuesta grosera dada al jefe inmediato, directivos, jefes, miembros de la Asamblea General de la Institución, compañeros de trabajo o clientes, aún por la primera vez.

J. Faltas propias del rol docente y generales.

61. Cualquier violación grave de las obligaciones generales o especiales, prohibiciones o faltas graves calificadas como tales en contratos individuales de trabajo, reglamentos, estatutos, declaraciones, políticas, resoluciones rectorales, protocolos, procedimientos y demás documentos establecidos por la Institución, aún por la primera vez.

PROCESO DISCIPLINARIO INTERNO

Artículo 72. Una vez conocido por parte del área jurídica, de los hechos que puedan generar una investigación disciplinaria, esta debe iniciarse a

través de una investigación preliminar dentro los veinte (20) días hábiles siguientes a partir de la fecha de su conocimiento en cumplimiento del siguiente proceso.

Los trabajadores que tengan personal a cargo deberán informar al área jurídica o a Talento Humano sobre los hechos constitutivos de faltas disciplinarias y aportar las correspondientes pruebas que soporten los hechos.

Comunicación: La jefatura de Talento Humano de la **UNIVERSIDAD DE SANTANDER** entregará por medio físico o correo electrónico institucional, la comunicación formal de la apertura del proceso disciplinario al trabajador a quien se imputen las conductas posibles de sanción, dicho escrito deberá contener:

- A. La formulación escrita de los cargos imputados, es decir las conductas, las faltas disciplinarias a que esas conductas dan lugar y la calificación provisional de las conductas como faltas disciplinarias.
- B. El traslado de todas y cada una de las pruebas que fundamentan los cargos formulados.
- C. La indicación del lugar, la fecha y la hora para que el trabajador pueda formular sus descargos, controvertir las pruebas en su contra y allegar las que considere necesarias para sustentar sus descargos.

Se tiene como válida, la comunicación que se surta vía correo electrónico, donde quede constancia de confirmación de recibido de la información.

Descargos: El trabajador podrá brindar su versión de los hechos en forma verbal o escrita, controvertir las pruebas y allegar las que considere necesarias para sustentar su defensa, en cualquier caso, el trabajador gozará de un término mínimo de cinco (5) días hábiles, para presentar los descargos.

Parágrafo primero.: La diligencia de descargos podrá fijarse en forma virtual o sincrónica, mediante las herramientas de las TIC que permitan establecer una comunicación por video y voz. La diligencia deberá ser grabada, a fin de garantizar la identidad de las partes asistentes, así como lo referido durante la diligencia.

Parágrafo segundo. En caso de que se presente alguna circunstancia que le impida al trabajador asistir a la diligencia de descargos o allegar el escrito de descargos, éste contará con un término de tres (03) días siguientes a la fecha y hora señalados en la comunicación, para presentar la correspondiente justificación.

Verificada la existencia de una causa justificada para la inasistencia a la diligencia de descargos, se procederá a señalar nuevamente el lugar, la fecha y la hora en que éstos se llevarán a cabo.

Parágrafo tercero. Si en la fecha y en la hora señalada para la realización de la diligencia de descargos, el trabajador no se presenta a la misma, o no allega el escrito de descargos, o no presenta la correspondiente justificación dentro del término establecido en el Parágrafo segundo de este artículo, Talento Humano le requerirá su comportamiento y se procederá a fijar nuevamente diligencia de descargos para el día hábil siguiente. En caso que el trabajador decida no asistir, la Jefatura de Talento Humano decidirá de acuerdo con los hechos y pruebas aportadas al proceso.

Parágrafo cuarto. El trabajador podrá asistir a la diligencia de descargos con máximo dos (2) compañeros de trabajo como testigos, si así lo solicita. En caso de que éstos se presenten, se dejará registrado en el acta respectiva.

Parágrafo quinto. La diligencia de descargos podrá ser grabada con los medios técnicos que ofrezcan fidelidad y seguridad de registro. Si la diligencia de descargos es grabada, se consignará en el acta el nombre y la firma de las personas que intervinieron en ella. Si el trabajador no autoriza la grabación, se procederá a nombrar un (1) testigo para que presencie la diligencia, y se dejará en el acta la versión de los hechos brindados por el trabajador al igual que de las pruebas allegadas por éste o las que solicite.

Si al finalizar la diligencia de descargos el empleado se negara a firmar el acta respectiva, tendrá plena validez el hecho de que, bajo juramento, que se entenderá prestado con su sola firma, un (1) testigo afirme que el contenido de la misma obedece a lo sucedido en tal reunión y que luego de haberse leído, el empleado escuchado en audiencia se negó a firmar.

Pronunciamiento: Luego de realizada la diligencia de descargos, recibidas o practicadas las pruebas solicitadas y teniendo en cuenta las pruebas aportadas, se efectuará un análisis con el fin de determinar si el trabajador incurrió o no en una falta; la Jefatura de Talento Humano dentro de los siguientes cinco (05) días hábiles, tomará una decisión para aplicar o no la sanción disciplinaria, la misma deberá ser motivada y se indicará, además, que contra esa decisión procede sólo el recurso de Apelación ante el superior, que para tales casos será: para el personal administrativo, la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y para el personal académico y académico administrativo, el (la) Rector (a) General.

Parágrafo primero. El trabajador dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la notificación del acto sancionatorio, podrá interponer el recurso de Apelación, debidamente sustentado, expresando las razones de inconformidad. Si así no lo hiciere, el acto sancionatorio quedará en firme.

Parágrafo segundo. Por ninguna razón el recurso de Apelación se resolverá haciendo más desfavorable la situación del trabajador.

Parágrafo tercero. El empleador puede imponer sanciones pedagógicas como parte de la implementación del Programa de Gestión de Conocimiento - lecciones aprendidas.

Parágrafo cuarto. No producirá efecto alguno la consecuencia jurídica aplicada con violación al procedimiento señalado en el presente capítulo.

Parágrafo quinto. En ningún caso podrá el empleador aplicar a sus trabajadores consecuencias jurídicas no previstas en este Reglamento, en el Código Sustantivo de Trabajo o normas que lo complementen, modifiquen, adicionen o sustituyan; en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales; en contratos individuales de trabajo; estatutos; reglamentos, declaraciones institucionales o demás normas internas.

Parágrafo 6. Si el trabajador se negare a recibir y/o firmar la comunicación en que consta la decisión adoptada, quien efectúe la notificación deberá dejar expresa constancia de este hecho, y deberá hacer firmar dicha comunicación por un (1) testigo que será designado para el efecto.

CAPÍTULO XVIII

DE LAS PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMACIONES

Artículo 73. Los trabajadores vinculados a la **UNIVERSIDAD DE SANTANDER UDES** deberán presentar sus peticiones, quejas o reclamos en los instrumentos y/o canales dispuestos por el Sistema de Gestión de Calidad de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y serán resueltos a más tardar dentro de los 15 días hábiles siguientes al recibido, de acuerdo con su naturaleza y circunstancias y con criterios de legalidad, justicia y equidad.

Artículo 74. Los trabajadores de la Institución que reciban Peticiones, Quejas o Reclamos de los trabajadores y que no sea de su competencia realizar dicho trámite, deberán remitir en el menor tiempo posible la solicitud a la unidad facultada para que proceda con el desarrollo de la respuesta.

CAPÍTULO XIX

DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO POR JUSTA CAUSA, DESPIDOS COLECTIVOS Y SUSPENSIÓN DE CONTRATOS DE TRABAJO

Artículo 75. Se considera Justa Causa para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo, las establecidas en el artículo 62 el Código Sustantivo de Trabajo y las normas que le modifiquen, adicionen o deroguen, tanto por parte de la **UNIVERSIDAD DE SANTANDER UDES** como por parte del trabajador.

Artículo 76. La violación por parte de los trabajadores de las obligaciones, prohibiciones y las contempladas en el cuadro de faltas y sanciones disciplinarias establecidas en el presente Reglamento, por calificarse expresamente como **FALTA GRAVE** y que no tengan sanción disciplinaria en primera instancia, o que teniéndola ya se hubieren agotado las sanciones respectivas.

Artículo 77. Cuando la **UNIVERSIDAD DE SANTANDER UDES** considere que necesita hacer despidos colectivos de trabajadores o terminar labores total o parcialmente, ya sea en forma transitoria o definitiva por causas

distintas de las previstas en el artículo 5º. Ordinal 1, literal d) de la Ley 50 de 1990, y artículo 7º del Decreto 2351 de 1965, deberá solicitar autorización previa al Ministerio de Trabajo.

Artículo 78. Cuando la Institución por razones técnicas, económicas u otras independientes de su voluntad, necesite suspender actividades hasta por ciento veinte (120) días. En los casos de suspensión de los contratos por fuerza mayor o caso fortuito, el empleador debe dar inmediato aviso al inspector del trabajo de lugar o la primera autoridad política a fin de que se compruebe la circunstancia.

CAPÍTULO XX

POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE ACOSO LABORAL Y ACOSO SEXUAL

ARTÍCULO 79: De acuerdo con la Ley 1010 de 2006 en el artículo 2. acoso laboral se entiende como toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.

Con el propósito de asegurar que todos los empleados de La **UNIVERSIDAD DE SANTANDER UDES**, tengan un entorno de trabajo en el que la dignidad de la persona sea respetada, se rechaza de manera contundente el acoso laboral, en todas sus modalidades y formas, sin primar quién sea la víctima o el ofensor, ni cuál sea su rango jerárquico.

La **UNIVERSIDAD DE SANTANDER UDES**, consiente de la importancia de consolidar relaciones laborales propicias para mantener y mejorar la salud mental, se compromete a brindar un lugar de trabajo en el que todas las personas que hacen parte de esta Institución sean tratadas con dignidad y respeto, para cumplir con sus funciones en un ambiente en el que no haya ningún tipo de acoso, ni discriminación en razón a género, creencia política, religiosa, sexual o cualquier otro tipo de ideología de nuestros trabajadores. Esta política se aplica a todas las personas que trabajan en **UNIVERSIDAD DE SANTANDER UDES**, Independientemente del tipo de contrato o su duración.

- El objetivo de esta política es promover un lugar de trabajo sano, inclusivo y respetuoso al prevenir y resolver de inmediato cualquier acto de acoso laboral, sexual, o violencia sexual basada en género contra las mujeres y personal de los sectores sociales LGBTIQ+. Además, tiene por objeto ayudar a mantener un ambiente de trabajo positivo en el cual todas las personas sean tratadas con dignidad y respeto. Estableciendo actividades tendientes a la prevención, mitigación, atención, orientación y protección generando conciencia colectiva de sana convivencia.
- Se han creado los Comités de Convivencia Laboral y el Comité de atención para casos de Violencia como mecanismo de prevención de las conductas de acoso laboral, sexual, o violencia sexual basada en género contra las mujeres y personal de los sectores sociales LGBTIQ+ promoviendo el trabajo en condiciones dignas y justas; así como el buen ambiente en la Institución protegiendo la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo. Es responsabilidad laboral de todos los trabajadores fomentar y mantener un ambiente de trabajo que aliente el cumplimiento de la presente política, así como asumir la obligación para denunciar ante el Comité de Convivencia Laboral (CCL) las posibles conductas no éticas en contravía de los valores institucionales y la sana convivencia.
- Se han generado estrategias de sensibilización para incluir a las poblaciones diversas, minorías y los sectores sociales LGBTIQ+ así como la inclusión de campañas que buscan mitigar cualquier acto de violencia contra las mujeres y/o discriminación.

La **UNIVERSIDAD DE SANTANDER UDES** se compromete a organizar y vigilar el cumplimiento de las normas dirigidas a prevenir cualquier conducta o comportamiento de acoso laboral, sexual, o violencia sexual basada en género contra las mujeres y personal de los sectores sociales LGBTIQ+ a salva guardar la información que sea recolectada y a dar trámite oportuno a las quejas que puedan aparecer en torno a la presente política dentro del comité de convivencia laboral.

El incumplimiento a la presente política constituye una falta grave a las obligaciones laborales del trabajador de conformidad con lo establecido por los numerales 4° y 6° del artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo, y por lo mismo, La **UNIVERSIDAD DE SANTANDER UDES**, podrá tomar las medidas disciplinarias correspondientes o cualquier decisión legal, previa

garantía del debido proceso establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.

Lo anterior, sin perjuicio de las medidas y/o sanciones administrativas a las que haya lugar según la Ley 1010 de 2006, y circular 026 de 2023.

POLÍTICA DE ENFOQUE DIFERENCIAL / EQUIDAD DE GÉNERO

Artículo 80: Como Institución comprometida con los Derechos Humanos y los principios de la igualdad y el respeto, la **UNIVERSIDAD DE SANTANDER** incluye como elemento fundamental de su Cultura Organizacional la Equidad de Género, orientando sus Procesos bajo una política que busca garantizar:

1. La selección y contratación de personal sin sesgos de género, sino basados en perfiles de cargo y competencias de los candidatos.
2. La participación de hombres y mujeres en todos los niveles jerárquicos, en los diferentes comités y/ espacios de cooperación y toma de decisiones.
3. Una política de salarios y condiciones laborales justas para todos sus empleados independiente de su género.
4. La implementación de programas para la promoción de un ambiente y cultura organizacional inclusiva y libre de discriminación y de acoso laboral o sexual, a través del trato justo e igualitario que respeta la diversidad de género.
5. Oportunidades de capacitación, reconocimiento, desarrollo y plan carrera sin sesgos de género.
6. La implementación de programas que permitan la conciliación entre la vida personal y laboral.
7. La protección de todos los derechos de sus trabajadores, así como los mecanismos efectivos para tramitar denuncias en caso de que dichos derechos no sean respetados.
8. El rechazo a todo tipo de violencia de género, tomando las medidas necesarias para prevenir y proteger contra este tipo de violencia en todas sus formas.
9. Comunicaciones oficiales de la Institución empleando un lenguaje inclusivo y respetuoso de todas las identidades de género. La Institución evitará el uso de términos genéricos masculinos para referirse a grupos mixtos y utilizará formas de expresión que no refuercen estereotipos de género. Así mismo, procurará en sus materiales visuales y de marketing,

incluir una representación equitativa de todas las identidades de género; evitando la sobreexplotación de estereotipos de género.

1. **MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS PARA SALVAGUARDAR LA EQUIDAD DE GÉNERO.**

1. Conformación de un Comité de Inclusión, a través del cual se definan e implementen las acciones derivadas de la presente política.
2. Realizar actividades de sensibilización sobre equidad de género dirigidos todos los trabajadores, con la finalidad de prevenir que se incurra en prácticas discriminatorias, y se respalde la dignidad e integridad de los trabajadores.
3. Efectuar vigilancia y seguimiento periódico de conductas que atenten contra la equidad de género, garantizando la confidencialidad de la información.
4. Desarrollo de actividades que fomenten el apoyo social y la integración entre todos los trabajadores.
5. Se adoptarán las medidas correctivas en relación con las situaciones de equidad de género para garantizar el derecho a la protección de la salud de los trabajadores.
6. Brindar orientación y apoyo emocional en situaciones de crisis a los trabajadores que hayan presentado queja por situaciones de vulneración de la equidad de género.
7. Identificar los riesgos psicosociales a los cuales están expuestos los trabajadores a través de la aplicación del instrumento para la evaluación de factores de riesgos psicosocial.

Todos los trabajadores deberán apoyar y participar en el desarrollo de las actividades que sean definidas en el marco de la presente política, como muestra de su compromiso con la promoción de un ambiente de trabajo sano y el desarrollo de unas relaciones sociales positivas en el entorno laboral.

El incumplimiento a la presente política constituye una falta grave a las obligaciones laborales del trabajador de conformidad con lo establecido por los numerales 4° y 6° del artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo, y por lo mismo, **UNIVERSIDAD DE SANTANDER UDES**, podrá tomar las medidas disciplinarias correspondientes o cualquier decisión legal, previa

garantía del debido proceso establecido en el Reglamento Interno de Trabajo de la entidad.

CAPÍTULO XXI

POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL

Artículo 81: LA UNIVERSIDAD DE SANTANDER UDES atendiendo lo contenido en el artículo 5 de la Ley 2191 de 2022, reconoce en todo caso, el derecho a la desconexión laboral de los trabajadores a no tener contacto por cualquier medio o herramienta, bien sea tecnológica o no, para cuestiones relacionadas con su ámbito o actividad laboral, y con ello, se compromete a cumplir con esta política con el fin de garantizar la desconexión laboral del trabajador y prohíbe asignar tareas que deban desarrollarse en tiempo de descanso del empleado. Solo se permitirá en caso de que se le reconozcan las respectivas horas de trabajo y por tanto deben ser pagadas en los cortes respectivos de nómina. Estas horas extras deberán cumplirse dentro del marco legal. Buscamos garantizar que sea respetado el límite de horarios laborales para que los trabajadores puedan disfrutar a plenitud sus espacios de descanso, familiares y sociales con el fin de velar por su salud física y mental.

Esta garantía se tendrá que aplicar a todos los trabajadores de **UNIVERSIDAD DE SANTANDER UDES**, y en todas las modalidades de trabajo sea cual fuere la forma en que el trabajador desarrolle sus funciones,

Los trabajadores a los que aplica esta política y que no se encuentren en horario laboral, en caso de recibir chats, correos o llamadas, tendrán el derecho de no responderlas hasta tanto se encuentren dentro del horario laboral, sin incurrir en ninguna falta o ser objeto de una acción en su contra (despido, memorandos, sobrecarga en la jornada ordinaria), a través de los lineamientos que se especifican en este documento

De esta forma, la **UNIVERSIDAD DE SANTANDER UDES** garantiza el respeto al tiempo de descanso, permisos, licencias y vacaciones, así como de su intimidad personal y familiar salvo situaciones de urgencia, extrema necesidad o de fuerza mayor o caso fortuito.

Los trabajadores gozarán del derecho a la desconexión laboral, el cual tendrá su inicio una vez finalizado cada jornada laboral. El ejercicio del mismo responderá a la naturaleza del cargo según corresponda. Así

mismo, la **UNIVERSIDAD DE SANTANDER UDES** garantizará que el trabajador pueda disfrutar efectiva y plenamente del tiempo de descanso, licencias, permisos, vacaciones y de su vida personal y familiar. Será ineficaz cualquier cláusula o acuerdo que vaya en contra del objeto de esta ley o desmejore las garantías que aquí se establece

CAPÍTULO XXII

CLÁUSULAS INEFICACES

Artículo 82. No producen ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador.

CAPÍTULO XXIII

DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE

Artículo 83. Definición y naturaleza del contrato. El contrato de aprendizaje es un contrato laboral especial y a término fijo, que se rige por las normas sustantivas del Código Sustantivo del Trabajo, mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórica práctica en una entidad autorizada a cambio de que una empresa patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad, ocupación o profesión y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades de la empresa, por cualquier tiempo determinado no superior a tres (3) años, y por lo cual recibirá un apoyo de sostenimiento mensual.

En virtud de la Ley 2466 de 2025 (reforma laboral), este contrato adquiere carácter laboral especial, es decir, se considera una relación laboral con fines formativos. La subordinación del aprendiz frente al empleador está limitada a las actividades propias de su proceso de formación, preservando la finalidad pedagógica del contrato. Durante la etapa práctica (o durante toda la formación dual, si aplica), el aprendiz gozará de todos los derechos laborales especiales establecidos para esta

modalidad, de conformidad con el Código Sustantivo del Trabajo y normas complementarias.

LA EMPRESA, suscribirá contrato de aprendizaje con estudiantes de las diversas instituciones educativas con las que tenga convenio, y que estén acreditadas por el Gobierno Nacional; para el cumplimiento de la cuota de aprendices y/o practicantes, para que el aprendiz adquiera formación profesional, metódica y completa en el oficio, actividad u ocupación que le permita desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo y/o funcional de las actividades objeto de LA EMPRESA, por un tiempo determinado.

Artículo 84. REQUISITOS. Podrán celebrar contrato de aprendizaje aquellas personas que cumplan los siguientes requisitos: (a) Tener mínimo quince (15) años de edad. Ningún contrato de aprendizaje podrá suscribirse con menores de 15 años, y los adolescentes entre 15 y 17 años requerirán autorización previa del Inspector de Trabajo, conforme a la ley. (b) Estar matriculado o vinculado a un programa de formación técnica, tecnológica o profesional que exija el desarrollo de una etapa práctica, ya sea a través del Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) o de otra Institución de educación autorizada para el efecto. (c) No haber tenido con anterioridad un contrato de aprendizaje que haya alcanzado su duración máxima. En concordancia con la normatividad vigente, una vez una persona ha finalizado un contrato de aprendizaje, garantizando que esta figura cumpla su finalidad formativa y no sea usada para encubrir relaciones laborales ordinarias. (d) No haber estado vinculado laboralmente con la empresa con anterioridad. La empresa no podrá designar como aprendiz a alguien que haya sido o sea actualmente su trabajador, evitando desnaturalizar la figura formativa. El empleador, por su parte, deberá verificar el cumplimiento de estos requisitos antes de la suscripción del contrato de aprendizaje.

Artículo 85. FORMALIDADES DE LA RELACIÓN. El contrato de aprendizaje deberá constar por escrito y debe contener como mínimo la siguiente información:

1. Razón social de la empresa patrocinadora, número de identificación tributaria (NIT), nombre de su representante legal y el número de su cédula de ciudadanía.

2. Razón social o nombre de la entidad de formación que atenderá la fase lectiva del aprendiz con el número de identificación tributaria (NIT), nombre del representante legal y el número de su cédula de ciudadanía.
3. Nombre, apellido, fecha de nacimiento, tipo y número del documento de identidad del aprendiz.
4. Estudios, o clase de capacitación académica que recibe o recibirá el aprendiz.
5. Oficio, actividad u ocupación objeto de la relación de aprendizaje, programa y duración del contrato
6. Duración del contrato, determinado en función del programa formativo, con indicación de la fecha de inicio y terminación de cada fase (lectiva/práctica). En ningún caso la duración total podrá exceder lo establecido en el programa ni más de tres (3) años en total.
7. Fecha prevista para la iniciación y terminación de cada fase.
8. Apoyo de sostenimiento y condiciones económicas: que recibirá el aprendiz, con su escala o porcentaje aplicable según la fase de formación. Si procede, especificar otros auxilios legales a otorgar en la etapa práctica.
9. La obligación de afiliación a los sistemas de riesgos laborales en la fase práctica y en salud en fase lectiva y práctica.
10. Derechos y obligaciones de cada parte, incluyendo los compromisos del aprendiz (por ejemplo, asistencia a la formación y cumplimiento de las normas internas) y las obligaciones del empleador (por ejemplo, proporcionar la formación práctica, pago del apoyo de sostenimiento y afiliaciones a seguridad social, que se detallan en artículos posteriores).
11. Causales de terminación de la relación de aprendizaje.
12. Fecha de suscripción del contrato.
13. Firmas de las partes (Artículo 2 Decreto 933 de 2003).
14. Jornada y tiempo dedicado: las condiciones de la jornada durante la etapa práctica (horario de trabajo, días de descanso, y la indicación de que en etapa lectiva el aprendiz se dedicará a su formación académica).

El empleador deberá, adicionalmente, registrar el contrato de aprendizaje ante el SENA, a través de la plataforma o mecanismo que este disponga, dentro de los plazos y condiciones que la normatividad indique. La falta

de registro oportuno podrá acarrear sanciones y se considerará incumplimiento de la cuota obligatoria de aprendizaje.

Artículo 86. DURACIÓN Y ETAPAS. La duración del contrato de aprendizaje estará determinada por el diseño curricular del programa de formación que adelanta el aprendiz. En todo caso, el contrato no podrá tener una duración superior a tres (3) años, incluidas eventuales prórrogas.

El contrato se desarrollará en dos etapas sucesivas: una etapa lectiva dedicada a la formación teórica o académica del aprendiz, y una etapa práctica en la cual el aprendiz presta servicios productivos al empleador relacionados con su formación.

En los esquemas de formación dual (donde la formación teórica y práctica se alternan de manera integrada), se entenderá igualmente que existen dos fases dentro de un periodo global, las cuales sumadas tampoco excederán el límite de tres años. Tratándose de aprendices que cursen educación superior (prácticas universitarias), el contrato de aprendizaje podrá estar limitado únicamente a una etapa práctica determinada por el pensum o requerimiento de su programa académico. Cualquier prórroga del contrato deberá pactarse por escrito antes del vencimiento y solo será viable si respeta los límites anteriores (duración máxima de tres años y la extensión del programa formativo).

En ningún caso el contrato de aprendizaje podrá prolongarse más allá de lo necesario para culminar la formación requerida para la obtención del título o certificación objeto del aprendizaje.

Artículo 87. APOYO DE SOSTENIMIENTO MENSUAL. Durante la vigencia del contrato de aprendizaje, el aprendiz tiene derecho a recibir un apoyo económico mensual, denominado apoyo de sostenimiento, cuyo monto se determina como porcentaje del salario mínimo legal mensual vigente (SMMLV), de acuerdo con la etapa de formación, así:

- Etapa lectiva (formación teórica): el aprendiz recibirá como mínimo un 75% de un (1) SMMLV.
- Etapa práctica (formación productiva): el aprendiz recibirá un 100% de un (1) SMMLV.
- Formación dual: durante el primer año de una formación dual el apoyo será al menos del

75% de 1 SMMLV, y a partir del segundo año será el 100% de 1 SMMLV.

Parágrafo primero. En todos los casos anteriores, el porcentaje se calculará sobre el salario mínimo vigente en Colombia. En ningún caso se podrá pactar o pagar un apoyo de sostenimiento inferior a esos mínimos legales.

Parágrafo segundo. Para aprendices que se encuentren cursando estudios de nivel universitario, la ley dispone que el apoyo de sostenimiento no podrá ser inferior a un (1) SMMLV durante cualquier etapa o modalidad de su práctica; por lo tanto, tratándose de prácticas universitarias, el aprendiz devengará al menos el equivalente al salario mínimo completo.

Parágrafo tercero. Este apoyo de sostenimiento tiene por finalidad garantizar la dedicación del aprendiz a su formación y no podrá ser objeto de negociación colectiva ni modificado por acuerdos o laudos, dado su carácter de prestación legal especial. El pago del apoyo se realizará mensualmente, en las fechas establecidas por la empresa para la remuneración, y estará sujeto a retenciones de ley si a ello hubiere lugar.

Artículo 88. AFILIACIONES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL. El empleador tiene la obligación de afiliar al aprendiz al Sistema de Seguridad Social Integral, cubriendo los subsistemas de salud, riesgos laborales y pensiones, conforme a las normas vigentes. Dicha afiliación presenta las siguientes particularidades según la etapa del contrato:

- **Durante la etapa lectiva:** el aprendiz deberá estar afiliado, como mínimo, a **salud (EPS) y riesgos laborales (ARL)**. La empresa asumirá la totalidad de los aportes a estos sistemas durante la fase lectiva. En esta etapa inicial no se causa cotización a pensiones, salvo disposición en contrario de la norma; no obstante, el tiempo de etapa lectiva no es computable como tiempo de servicio para efectos pensionales.

- **Durante la etapa práctica (y en formación dual activa):** el aprendiz estará afiliado a **salud, riesgos laborales y pensión**, igual que cualquier trabajador dependiente. La empresa y el aprendiz efectuarán los aportes a pensión y salud en las proporciones establecidas por la ley, y la totalidad de los aportes a riesgos laborales serán a cargo del empleador. Para efectos de aportes, el

aprendiz en etapa práctica se reportará en la planilla de seguridad social como cotizante dependiente (tipo de cotizante 1) o bajo la categoría especial que corresponda según la reglamentación vigente. La empresa informará al aprendiz sobre su afiliación y le entregará las constancias de vinculación a cada subsistema. Asimismo, reportará cualquier novedad (inicio, suspensión, terminación del contrato) a las entidades correspondientes, garantizando la continuidad de la cobertura en salud y riesgos durante toda la vigencia del contrato. El SENA, en coordinación con las autoridades de salud, podrá verificar el cumplimiento de las obligaciones de afiliación a través de mecanismos de cruce de información (Reporte de Aprendices), por lo cual la empresa deberá asegurarse de registrar correctamente al aprendiz para evitar inconsistencias.

Artículo 89. DERECHOS LABORALES DEL APRENDIZ EN ETAPA PRÁCTICA.

Cuando el aprendiz se encuentre desarrollando la etapa práctica de su formación dentro de la empresa, tendrá derecho a las siguientes prestaciones y beneficios laborales, en reconocimiento de su aporte productivo:

- Auxilio de transporte.
- Dotación de trabajo.
- Prima de servicios.
- Cesantías e intereses a las cesantías.
- Vacaciones.
- Afiliación a Caja de Compensación Familiar.

Parágrafo primero. Todos estos derechos económicos y prestaciones sociales aplican **únicamente durante la etapa práctica** del contrato de aprendizaje, pues es en dicha fase cuando existe la prestación efectiva de un servicio productivo al empleador.

Parágrafo segundo. La empresa garantizará la igualdad de trato para los aprendices en práctica respecto de los trabajadores, en cuanto les sean aplicables los beneficios mencionados, absteniéndose de cualquier práctica restrictiva no autorizada por la ley.

Artículo 90. JORNADA DE TRABAJO Y TRABAJO SUPLEMENTARIO DEL APRENDIZ. En la etapa práctica, el aprendiz estará sujeto a la jornada máxima legal de trabajo vigente, al igual que los demás empleados de la

empresa. Esto implica que la duración de su jornada diaria y semanal no excederá los límites establecidos por la ley laboral y tendrá derecho a los descansos legales (días dominicales/festivos y pausas dentro de la jornada conforme al régimen aplicable). Dado que la prioridad del contrato de aprendizaje es la formación, cualquier asignación de horas extras, trabajo nocturno o trabajo en días de descanso deberá ser de carácter excepcional, sólo procedente cuando la naturaleza del proceso formativo o las necesidades de la ocupación lo exijan de manera indispensable.

En esos casos excepcionales en que el aprendiz deba laborar en tiempo suplementario, la empresa está obligada a reconocer y pagar los recargos o horas extra correspondientes, de acuerdo con la normativa laboral general y tomando como base de liquidación el apoyo de sostenimiento (o la remuneración que esté percibiendo en la etapa práctica). Se incluirán los recargos por trabajo nocturno, trabajo en días de descanso obligatorio y horas extra, según corresponda, de manera análoga a como se haría con un trabajador ordinario.

Parágrafo único. En consideración a la edad del aprendiz, se observarán además las restricciones especiales para menores de edad: si el aprendiz es adolescente (15 a 17 años), no podrá ser programado para trabajo nocturno (entre 6 p.m. y 6 a.m.) ni para horas extras, en atención a las prohibiciones establecidas en el Código de la Infancia y Adolescencia y demás normas de protección al menor trabajador. La empresa velará por que la jornada del aprendiz, especialmente si es menor, se ajuste a estas limitaciones especiales.

Durante la etapa lectiva, el aprendiz no está obligado a cumplir una jornada laboral en la empresa, puesto que su dedicación principal será asistir a los estudios y actividades formativas programadas por la Institución educativa; en este periodo, el empleador deberá brindarle las facilidades de tiempo necesarias para el cumplimiento exitoso de su fase académica.

Artículo 91. OBLIGACIONES DEL APRENDIZ: El aprendiz, como parte de este contrato especial, deberá cumplir las siguientes **obligaciones**, además de las contempladas en el régimen interno de la Institución y en las normas laborales generales:

- **Dedicación a la formación:** Asistir puntual y regularmente a **todos los cursos, clases y actividades formativas** de la etapa lectiva, así como presentarse a cumplir con diligencia las tareas asignadas durante la etapa práctica. El aprendiz se compromete a aprovechar al máximo las instancias de aprendizaje y **procurar el mayor rendimiento** en sus estudios y labores prácticas, manteniendo una actitud responsable y receptiva a la enseñanza.

- **Cumplimiento de normas internas:** Observar las **políticas, reglamentos internos y normas disciplinarias** de la empresa durante su permanencia en la misma. El aprendiz debe acatar las instrucciones legítimas que le impartan sus formadores, instructores y superiores jerárquicos en el ámbito de las actividades propias de su aprendizaje, guardando el debido respeto y colaboración. Asimismo, debe respetar los horarios acordados, usar adecuadamente los implementos y equipos proporcionados, y cuidar los bienes de la empresa puestos a su disposición.

- **Confidencialidad y ética:** Mantener la **confidencialidad** sobre la información reservada o de carácter estratégico de la empresa a la que tenga acceso en desarrollo

de su práctica, así como obrar con ética, honestidad y buena fe tanto en el entorno laboral como en el académico. Deberá abstenerse de divulgar a terceros información empresarial sensible y de incurrir en conductas que afecten la confianza depositada en él.

- **Informar novedades:** Comunicar oportunamente al empleador y a la Institución formadora cualquier hecho que pueda afectar el desarrollo normal del contrato de aprendizaje. Por ejemplo, si por razones de salud, fuerza mayor u otra causa justificada no puede asistir a la empresa o a las clases, deberá notificarlo con la debida anticipación o lo más pronto posible. Igualmente, deberá informar si llegare a retirarse o ser suspendido del programa de formación en el que está inscrito, dado que tal situación incide directamente en la continuidad del contrato de aprendizaje.

- **No ejecución de otras labores ajenas:** Abstenerse de realizar, por iniciativa propia, actividades laborales diferentes a las encomendadas para su formación o de asumir responsabilidades para las que no ha sido designado dentro de la empresa. Si el aprendiz detecta tiempos o tareas ociosas, deberá comunicarlo a su tutor para buscar actividades formativas complementarias, en lugar de desviar su esfuerzo a funciones no relacionadas con su aprendizaje.

El incumplimiento grave o reiterado de las obligaciones del aprendiz podrá constituir falta disciplinaria y/o dar lugar a la terminación anticipada del contrato de aprendizaje por justa causa, conforme al procedimiento y causales aplicables. En todo caso, el aprendiz estará sujeto a un **régimen disciplinario especial de carácter formativo**, descrito en el artículo siguiente, que busca ante todo la corrección pedagógica antes que la sanción.

Artículo 92. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA Son obligaciones especiales de la **UNIVERSIDAD DE SANTANDER** para con el aprendiz, además de las previstas en la ley laboral general y en el Código Sustantivo del Trabajo, las siguientes:

- **Formación y medios adecuados:** Proporcionar al aprendiz las condiciones y medios necesarios para su formación profesional metódica y completa. Esto incluye asignarle labores acordes con el oficio materia del aprendizaje, facilitarle herramientas, equipos de protección personal y ambientes de trabajo seguros, y designar un instructor, jefe o tutor que oriente y supervise su proceso durante la etapa práctica.
- **Pago del apoyo y otras remuneraciones:** Pagar puntualmente al aprendiz el apoyo de sostenimiento mensual pactado, en la cuantía establecida según la etapa de formación, tanto en los períodos de formación teórica como en los de práctica. Adicionalmente, durante la etapa práctica, reconocer y pagar oportunamente todas las prestaciones, auxilios y derechos económicos que le correspondan al aprendiz (auxilio de transporte, prima de servicios, cesantías, vacaciones, dotación, etc.).
- **Afiliaciones a seguridad social:** Afiliar al aprendiz al inicio del contrato a la EPS y ARL correspondientes, y posteriormente al sistema de pensiones al comenzar la etapa práctica, efectuando todos los aportes a seguridad social que sean obligatorios.
- **Permisos y apoyo para la etapa lectiva:** Otorgar al aprendiz las facilidades necesarias (en tiempo y recursos) para que asista a sus clases, talleres, evaluaciones u otras actividades de la etapa lectiva o académica. Esto implica respetar los horarios de estudio del aprendiz y abstenerse de asignarle tareas laborales durante esos periodos de formación teórica. Si durante la etapa práctica el aprendiz necesita asistir ocasionalmente a la Institución formativa (por ejemplo, a tutorías, evaluaciones o actividades complementarias), el empleador gestionará

los permisos correspondientes de modo que el aprendiz pueda cumplir con dichos compromisos académicos.

- **Cumplimiento de la cuota de aprendices:** Vincular y mantener el número obligatorio de aprendices que le corresponda a la empresa según la ley, y registrar los contratos de aprendizaje ante el SENA. En caso de finalizar un contrato obligatorio, gestionar la incorporación de un nuevo aprendiz de reemplazo en un plazo razonable para no incumplir la cuota asignada. Asimismo, efectuar el pago de aportes al Fondo

Nacional de Formación Profesional (monetización) en los casos en que legalmente proceda (por ejemplo, cuando temporalmente no se tenga aprendiz asignado pese a la obligación).

- **Protección y seguridad:** Garantizar al aprendiz un ambiente de trabajo seguro, cumpliendo con todas las normas de **Seguridad y Salud en el Trabajo** aplicables. Incluir al aprendiz en las actividades de capacitación en prevención de riesgos, entregarle los elementos de protección personal adecuados a sus tareas y reportar cualquier accidente de trabajo o enfermedad laboral que llegare a ocurrir, igual que con los demás trabajadores. El aprendiz en etapa práctica participará de los programas de

bienestar, capacitaciones internas y demás actividades de la empresa relativas al talento humano, en igualdad de condiciones.

- **Autorizaciones para menores:** En caso de aprendices menores de edad, obtener previamente la **autorización del Inspector de Trabajo** para su vinculación y cumplir estrictamente las limitaciones legales en cuanto a la jornada, el tipo de tareas permitidas y la prohibición de trabajo nocturno o riesgoso para menores.

- **Preferencia en vacantes:** Una vez el aprendiz **haya concluido satisfactoriamente** el término de su aprendizaje y obtenido su certificación, la empresa procurará darle **preferencia para su contratación** en caso de existir vacantes en la planta de personal acordes con el oficio en el que se formó. Esta preferencia aplicará en igualdad de condiciones de mérito, es decir, si el desempeño del aprendiz fue adecuado y cumple con el perfil del cargo disponible, será considerado prioritariamente para el mismo, contribuyendo así a la vinculación laboral efectiva de egresados del programa de aprendizaje. El incumplimiento de las anteriores obligaciones por parte del empleador podrá dar lugar a las sanciones administrativas previstas en la ley laboral y a eventuales reparaciones por daños causados al aprendiz.

Artículo 93. RÉGIMEN DISCIPLINARIO ESPECIAL DEL APRENDIZ. En atención a la naturaleza formativa del contrato de aprendizaje, la aplicación de medidas disciplinarias al aprendiz deberá tener un **enfoque predominantemente pedagógico** y correctivo, orientado a apoyar su proceso educativo en la ocupación u oficio correspondiente. La subordinación del aprendiz se limita a las actividades de aprendizaje, por lo cual las faltas disciplinarias serán valoradas principalmente en función de su impacto en dicho proceso formativo. Cualquier acción u omisión del aprendiz que constituya falta será tratada buscando su orientación y mejora, antes que la imposición de sanciones estrictas.

El proceso disciplinario que seguirá la Empresa para imponer las sanciones será el establecido en este reglamento. En la apertura de medidas disciplinarias por faltas graves, será obligatorio informar al monitor de la Institución Educativa a través del correo electrónico institucional suministrado al inicio de la práctica laboral.

Si la falta fuere de tal gravedad que amerite la terminación anticipada del contrato con justa causa, se asegurará la debida coordinación con la Institución educativa para no afectar indebidamente la trayectoria formativa del aprendiz.

Artículo 94. TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE. El contrato de aprendizaje terminará, además de por expiración del plazo pactado, por las siguientes causales

Culminación de la formación: Cuando el aprendiz finaliza el programa de formación

para el cual fue contratado, ya sea al término exitoso de la etapa práctica (y obtenida la certificación correspondiente) o porque ha cumplido el tiempo máximo establecido. La terminación operará en la fecha prevista sin necesidad de preaviso, salvo que se pacte expresamente lo contrario.

Mutuo acuerdo: Por acuerdo mutuo escrito entre el empleador y el aprendiz en dar por terminado anticipadamente el contrato, informando de ello al SENA para los registros pertinentes.

Desistimiento o deserción del aprendiz: Si el aprendiz renuncia al programa de formación o es retirado/expulsado del mismo por parte de la entidad educativa, hecho que frustra la finalidad del contrato. En tal evento, la empresa podrá dar por terminado el contrato de aprendizaje,

previa notificación escrita, anexando la constancia de la desvinculación académica.

Fallo académico: Si el aprendiz no cumple con los requisitos académicos mínimos y **pierde el semestre o ciclo lectivo** de manera que no pueda iniciar oportunamente la etapa práctica, o si incurre en ausencia prolongada injustificada a la formación teórica, la empresa, en coordinación con la Institución formadora, podrá terminar el contrato por incumplimiento de la finalidad formativa.

Justa causa legal: Por incumplimiento grave de las obligaciones del aprendiz que constituya justa causa, o por incurrir este en alguna de las causales de terminación autorizadas por la ley para los contratos de trabajo (por ejemplo, las previstas en el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo, en lo que resulten compatibles). En todos estos casos se seguirá el procedimiento señalado en la ley, garantizando el debido proceso. Si se configura una justa causa debidamente comprobada, la empresa podrá dar por terminado el contrato sin lugar a pagos indemnizatorios, informando al SENA de tal situación.

Fuerza mayor o caso fortuito: Circunstancias de fuerza mayor que hagan imposible la continuación de la relación, conforme a la definición legal (por ejemplo, cierre definitivo de la empresa por calamidad, destrucción de instalaciones, etc.). De concurrir estas, se podrá finalizar el contrato con la constatación objetiva del hecho imprevisible que impide su ejecución.

Liquidación o disolución de la empresa: Si LA EMPRESA entra en causal de liquidación obligatoria, cierre definitivo o quiebra legalmente declarada que impida continuar brindando la formación, los contratos de aprendizaje podrán darse por terminados anticipadamente, siguiendo los trámites legales correspondientes (incluyendo notificación al aprendiz y al SENA).

Terminación unilateral sin justa causa por parte del empleador: En caso de que la empresa decidiera dar por terminado el contrato de aprendizaje sin que medie una causa justa legalmente comprobada, deberá reconocer al aprendiz una indemnización equivalente a los salarios (apoyos de sostenimiento) dejados de percibir hasta la terminación pactada del contrato, de forma análoga a lo previsto para la terminación anticipada de contratos a término fijo sin justa causa (artículo 64 del Código Sustantivo del Trabajo, aplicado en lo pertinente).

Parágrafo primero. Al finalizar el contrato de aprendizaje, por cualquiera de las causas mencionadas, la empresa procederá a **liquidar al aprendiz**

todas las sumas y prestaciones sociales a las que tenga derecho por el tiempo efectivamente servido en etapa práctica.

Si la terminación coincide con el cierre satisfactorio del proceso formativo, se hará constar tal hecho y el aprendiz recibirá la certificación correspondiente de parte de la entidad formadora. Adicionalmente, la empresa expedirá al aprendiz una **constancia de cumplimiento** de la etapa práctica, que podrá servirle de soporte en su hoja de vida. En caso de retiro anticipado, el empleador informará al SENA dentro de los plazos establecidos, a efectos de ajustar la cuota de aprendices y, si es del caso, gestionar un reemplazo.

Parágrafo segundo. Una persona que haya finalizado un contrato de aprendizaje no podrá ser vinculada nuevamente bajo esta modalidad. Por tanto, la terminación del contrato de aprendizaje marca el fin de esta relación especial y, en adelante, cualquier vinculación del mismo individuo con la empresa deberá darse mediante un contrato laboral ordinario si así se decidiera. En igual sentido, la empresa se abstendrá de celebrar contratos de aprendizaje sucesivos o encadenados con la misma persona. Todas estas disposiciones buscan asegurar que el contrato de aprendizaje cumpla su objetivo pedagógico y que tras su culminación el aprendiz transite hacia la vida laboral común en condiciones regulares.

Parágrafo tercero. La terminación del contrato de aprendizaje por cumplimiento del plazo fijo previamente pactado no requiere preaviso, en tanto su duración esta objetivamente determinada por la Institución educativa y consignada de forma expresa en el contrato.

Artículo 95. PARTICIPACIÓN DEL APRENDIZ EN COMITÉS Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES. Para efectos normativos internos y legales, el aprendiz en etapa práctica se considerará parte de la población trabajadora de la empresa en lo concerniente a ciertas obligaciones institucionales. En particular, el aprendiz en práctica contará dentro del número de trabajadores de la empresa a considerar para:

- **Cuota de empleo para personas con discapacidad:** Si la ley exige a la empresa vincular un porcentaje mínimo de trabajadores en situación de discapacidad, la presencia de aprendices en etapa práctica se contabilizará dentro de la base de cálculo de dicha cuota.

- **Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST):** Los aprendices en práctica podrán ser tenidos en cuenta para la **conformación del COPASST** y participarán en las elecciones de sus miembros, en caso de que la normatividad así lo disponga, al igual que cualquier otro trabajador.
- **Comité de Convivencia Laboral:** De igual forma, los aprendices en práctica integran la base de personal considerada para la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral de la empresa, debiendo ser incluidos en las actividades de dicho comité que promueven un ambiente laboral sano.

En general, el aprendiz tendrá **derecho a participar** en los programas de bienestar, capacitación y actividades colectivas de la organización durante su etapa práctica, de la misma manera que el resto de los empleados, siempre que tales programas sean compatibles con la naturaleza de su vínculo. La empresa incluirá a los aprendices en las campañas de inducción, en las actividades de recreación, deporte o cultura laboral, y en cualquier otro espacio institucional de integración o consulta de los trabajadores, salvo limitación legal expresa.

Artículo 96. Causales de Interrupción del Contrato de aprendizaje. La práctica laboral bajo la modalidad de vinculación formativa se podrá interrumpir en los siguientes casos:

1. Vacaciones colectivas.
2. Por incapacidad o licencia de maternidad o paternidad del practicante, ya sea de origen común o laboral.
3. Fuerza mayor o caso fortuito debidamente soportado y bajo concepto favorable de la interrupción emitido por el escenario de práctica y de la Institución Educativa.
4. Suspensión de actividades en el escenario de práctica.

Parágrafo primero. En los casos contemplados en el presente artículo, la actividad formativa será interrumpida y, en consecuencia, el tiempo no será contabilizado para efectos de su duración.

CAPÍTULO XXIV TELETRABAJO

Artículo 97. La **UNIVERSIDAD DE SANTANDER UDES** podrá celebrar contratos de teletrabajo con personas que desempeñen sus actividades, utilizando como soporte las Tecnologías de la Información y la Comunicación –TIC– para el contacto entre el trabajador y empleador, sin requerirse la presencia física del trabajador en las instalaciones.

Artículo 98. De conformidad con el artículo 2º de la Ley 1221 de 2008, modificado por la Ley 2466 de 2025, las modalidades de la ejecución del teletrabajo pueden revestir una de las siguientes formas:

- Teletrabajo autónomo es aquél donde el teletrabajador puede escoger un lugar para trabajar para ejercer su actividad a distancia, de manera permanente, y sólo acudirán a las instalaciones en algunas ocasiones cuando el empleador así lo requiera.
- Teletrabajo móvil es aquel en donde los teletrabajadores no tienen un lugar de trabajo establecido y cuyas herramientas primordiales para desarrollar sus actividades profesionales son las Tecnologías de la Información y la Comunicación en dispositivos móviles.
- Teletrabajo híbrido es aquel en donde los teletrabajadores laboran mínimo dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en las instalaciones físicas de la Universidad, alternando el trabajo de manera presencial y virtual en la jornada laboral semanal, y que requiere de una flexibilidad organizacional y a la vez de la responsabilidad, confianza, control, disciplina y orientación a resultados por parte del teletrabajador y la Institución.
- Teletrabajo transnacional es aquel en donde los teletrabajadores de una relación laboral celebrada en Colombia laboran desde otro país, siendo responsabilidad del teletrabajador tener la situación migratoria regular, cuando aplique, y responsabilidad de la Institución contar con un seguro que cubra al menos las prestaciones asistenciales en salud en caso de accidente o enfermedad. La Institución estará a cargo de las prestaciones económicas lo cual lo hará a través del Sistema de Seguridad Social Colombiano.

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

Parágrafo. La Institución reconocerá a sus teletrabajadores las prestaciones sociales y demás acreencias laborales consagradas en la legislación laboral vigente, así como los incluirá en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo y demás programas preventivos que se adelanten y facilitará la participación en las actividades del comité paritario de salud ocupacional.

Artículo 99. La Institución deberá otorgar el reconocimiento de un auxilio de conectividad de acuerdo con los parámetros y criterios fijados por la ley. En todo caso, los teletrabajadores solo tendrán derecho a recibir uno de estos auxilios, independientemente de la modalidad de teletrabajo otorgado.

El auxilio de conectividad será equivalente al auxilio de transporte vigente y se ajustará anualmente de acuerdo con los criterios establecidos a la Ley 278 de 1996. No será constitutivo de salario, sin embargo, el auxilio de conectividad será base de liquidación de prestaciones sociales para aquellos trabajadores que devenguen hasta dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

CAPÍTULO XXV TRABAJO EN CASA

Artículo 100. Se entiende como trabajo en casa la habilitación al trabajador para desempeñar transitoriamente sus actividades laborales por fuera del sitio donde habitualmente las realiza, sin modificar la naturaleza del contrato ni tampoco desmejorar las condiciones del contrato laboral. El trabajo en casa procederá cuando se presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidan que el trabajador pueda realizar sus funciones en su lugar de trabajo, privilegiando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

El trabajo en casa no se limita al trabajo que puede ser realizado mediante tecnologías de la información y las comunicaciones, medios informáticos o análogos, sino que se extiende a cualquier tipo de trabajo o labor que no requiera la presencia física del trabajador en las instalaciones de la Institución.

Artículo 101. La habilitación del trabajo en casa implica que se mantiene la facultad subordinante de la Institución, junto con la potestad de supervisión de las labores del trabajador. Permanecerán todas las obligaciones, derechos y deberes derivados de la prestación personal del servicio.

En todo caso la habilitación de trabajo en casa no implicará retroceso, demoras o falta de calidad en la atención y en el desempeño de funciones y prestación de servicios.

Artículo 102. Durante el tiempo que dure el trabajo en casa se mantendrán vigentes las normas previstas en el Código Sustantivo del Trabajo y disposiciones relativas al horario y la jornada laboral. Estarán excluidos del cumplimiento de estas disposiciones y de la remuneración del trabajo suplementario los trabajadores de dirección, de confianza o de manejo. En todo caso, durante el Trabajo en Casa se mantendrá el respeto por el derecho a la Desconexión Laboral como garantía del trabajador a disfrutar de su tiempo de descanso, permisos, vacaciones, feriados, licencias con el fin de conciliar su vida personal, familiar y laboral.

Artículo 103. De conformidad con el artículo 7º de la Ley 2088 de 2021, la habilitación de trabajo en casa originada por circunstancias excepcionales, ocasionales o especiales se extenderá hasta por un término de tres (3) meses prorrogables por un término igual por una única vez. Sin embargo, si persisten las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidieron que el trabajador pudiera realizar sus funciones en su lugar de trabajo se extenderá la habilitación de trabajo en casa hasta que desaparezcan dichas condiciones.

En todo caso, la **UNIVERSIDAD DE SANTANDER UDES** conserva la facultad unilateral de dar por terminada la habilitación de trabajo en casa, siempre y cuando desaparezcan las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que dieron origen a dicha habilitación.

Artículo 104. Para el desarrollo del trabajo en casa y el cumplimiento de sus funciones, el trabajador podrá disponer de sus propios equipos y demás herramientas, siempre que medie acuerdo suscrito.

La Institución podrá suministrar los equipos, sistemas de información, software o materiales necesarios para el desarrollo de la función o labor contratada, de acuerdo con los recursos disponibles para tal efecto. En tal sentido, se definirá los criterios y responsabilidades en cuanto al acceso

y cuidado de los equipos, así como respecto a la custodia y reserva de la información de conformidad con la normativa vigente sobre la materia.

Parágrafo. Para iniciar esta habilitación, la **UNIVERSIDAD DE SANTANDER UDES** deberá notificar por escrito a sus trabajadores acerca de la habilitación de trabajo en casa, y en dicha comunicación, se indicará el periodo de tiempo que el trabajador estará laborando bajo esta habilitación.

Artículo 105. Durante el tiempo que el trabajador preste sus servicios o desarrolle sus actividades bajo la habilitación de trabajo en casa, tendrá derecho a percibir los salarios, prestaciones sociales y continuará disfrutando de los mismos derechos y garantías que rigen su relación laboral, entre otras, las que regulan la jornada laboral, horas extras, trabajo nocturno, dominicales y festivos, descansos dentro de la jornada laboral.

Parágrafo primero. La Institución deberá otorgar el reconocimiento de un auxilio de conectividad de acuerdo con los parámetros y criterios fijados por la ley.

Parágrafo segundo. Durante el tiempo que se presten los servicios o actividades bajo la habilitación del trabajo en casa, el trabajador de continuará amparado por las acciones de promoción y prevención, así como de las prestaciones económicas y asistenciales, en materia de riesgos laborales. Para este propósito, la Institución comunicará y actualizará ante la Administradora de Riesgos Laborales los datos del trabajador y en aquellos casos en que sea necesaria la prestación del servicio o el desarrollo de actividades en un lugar diferente al inicialmente pactado en la relación laboral deberá informar la dirección en la que se efectuará el desarrollo de las actividades.

CAPÍTULO XXVI

PUBLICACIONES

Artículo 106. (Art 17 Ley 1429 / 2010) Como lo establece la normatividad, este reglamento quedará a disposición de los trabajadores informando a los mismos mediante circular interna del contenido de dicho reglamento durante un término de 15 días para que sea leído y sean presentadas las observaciones u objeciones que consideren pertinentes.

CAPÍTULO XXVII

VIGENCIA

Artículo 107. Pasados los 15 días antes mencionados, este reglamento quedará en firme y la **UNIVERSIDAD DE SANTANDER UDES** publicará este Reglamento Interno de Trabajo, mediante la fijación en la página web de la Institución y en dos (2) copias en caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos, para empezar a aplicar su contenido íntegro a todo el personal de la Institución.



RESOLUCIÓN No. 023

Por medio del cual se aprueba la actualización al Reglamento Interno de Trabajo de la Universidad de Santander.

El Rector y Representante Legal de la **UNIVERSIDAD DE SANTANDER**, en uso de sus atribuciones legales, reglamentarias y estatutarias,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con la Reforma Laboral – Ley 2466 de 2025, se establece la obligación legal para los empleadores de actualizar el Reglamento Interno de Trabajo que contenga las normas determinantes de las condiciones a que deben sujetarse el empleador y sus trabajadores en la prestación del servicio, con el fin de mantener el orden, la disciplina y la armonía dentro de la organización.

Que el presente Reglamento ha sido elaborado con estricta sujeción a los principios de legalidad, razonabilidad y proporcionalidad, buscando no solo el cumplimiento normativo, sino también el fortalecimiento del clima organizacional, la productividad y la seguridad jurídica tanto para la empresa como para sus colaboradores

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar la actualización al Reglamento Interno de Trabajo la Universidad de Santander, el cual hace parte integral de la resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: El presente reglamento deja sin efectos, a partir de su entrada en vigencia, cualquier reglamento, circular o instrucción interna que le sea contraria.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bucaramanga, el día veinticinco (25) del mes de junio de dos mil veintiséis (2026).

JOSÉ PATRICIO LÓPEZ JARAMILLO
Rector General

JOSE ASTHUL RANGEL CHACÓN
Secretario General