

**ACUERDO No. 086**

(15 de noviembre de 2024)

*“Por medio del cual se establece el Reglamento Interno Laboral de la Universidad de la Amazonia”*

**EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA**

En ejercicio de sus atribuciones legales, estatutarias y

**CONSIDERANDO QUE**

En ejercicio de la autonomía universitaria consagrada en el artículo 69 de la Constitución Política de Colombia de 1991 y desarrollada por algunas disposiciones contenidas en la Ley 30 de 1992, las Universidades pueden darse sus propias directivas y regirse por sus propios estatutos de acuerdo con la Ley, así las cosas, los artículos 28, 57 y 65 de la señalada Ley establecen la autonomía académica, administrativa y financiera de las universidades.

La Ley 30 de 1992, en el capítulo VI, Artículo 28, reconoce a las universidades, entre otros derechos el de *“darse y modificar sus estatutos, designar sus autoridades académicas y administrativas, crear, organizar y desarrollar sus programas académicos, definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas y culturales, otorgar los títulos correspondientes, seleccionar a sus profesores, admitir a sus alumnos y adoptar sus correspondientes regímenes, establecer, arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y de función institucional”*.

El Estatuto General de la Universidad de la Amazonia aprobado mediante Acuerdo No. 062 de 2002 del Consejo Superior Universitario, en su artículo 25 determina que son funciones del máximo órgano de dirección de la Institución, entre otras: *“a) Definir, evaluar y/o modificar periódicamente las políticas generales de la institución y en particular, las relacionadas con los aspectos académicos, administrativos, de bienestar, de investigación, ecológicas y de planeación institucional (...) d) Velar porque la marcha de la institución esté acorde con las disposiciones legales, el Estatuto General y las políticas institucionales (...) e) Expedir el Proyecto Educativo Institucional; modificar y aprobar los estatutos y reglamentos de la Institución, como manuales de funciones y procedimientos administrativos, en consonancia con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes (...)”*.

La Corte Constitucional en Sentencia C-934 de 2004, frente a los reglamentos internos de trabajo adujo:



*“El reglamento de trabajo así concebido no se circunscribe tan sólo a regular la actividad desplegada por el trabajador sino una serie de situaciones jurídicas que obligan tanto a este como al empleador el cual está obligado a adoptarlo cuando su empresa tenga un cierto número de trabajadores, (...)”*

El Código Sustantivo del Trabajo en el título IV estipuló lo relacionado con el reglamento de trabajo y el mantenimiento del orden en el establecimiento, previendo en el artículo 105 los empleadores que están obligados a adoptar reglamentos internos de trabajo, de esta manera:

*“ARTICULO 105. OBLIGACION DE ADOPTARLO.*

**1. Está obligado a tener un reglamento de trabajo todo {empleador} que ocupe más de cinco (5) trabajadores de carácter permanente en empresas comerciales, o más de diez (10) en empresas industriales, o más de veinte (20) en empresas agrícolas, ganaderas o forestales.**

**2. En empresas mixtas, la obligación de tener un reglamento de trabajo existe cuando el {empleador} ocupe más de diez (10) trabajadores.”** (Subrayas y negrillas fuera de texto original)

El artículo 106 del Código Sustantivo del Trabajo, prevé que, *“El empleador puede elaborar el reglamento sin intervención ajena, salvo lo dispuesto en pacto, convención colectiva, fallo arbitral o acuerdo con sus trabajadores.”*

Por su parte el Decreto 1083 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, dispuso que:

**ARTÍCULO 2.2.30.5.1 Reglamento Interno de Trabajo. Toda entidad que tenga a su servicio más de cinco trabajadores oficiales de carácter permanente, en actividades comerciales, o más de diez en labores industriales, o más de veinte en empresas agrícolas, ganaderas o forestales, deberá elaborar y someter a la aprobación de las autoridades del ramo un "reglamento interno de trabajo" (Subrayas y negrillas no textuales)**

A su vez, el Departamento Administrativo de la Función Pública en concepto No. 240731 de 2022, señaló:

**(...) en criterio de esta Dirección Jurídica, se considera que están obligadas a tener Reglamento Interno de Trabajo las entidades oficiales de cualquier orden, que tengan el carácter de comerciales, industriales, agrícolas, ganaderas o forestales. En el sector oficial, las únicas que deben adoptarlo son las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y las Sociedades de Economía Mixta.**



**Las demás entidades estatales no están obligadas a adoptar un Reglamento Interno de Trabajo, ni las autoridades del ramo estarían en la obligación de aprobar uno que eventualmente haya sido adoptado por una de estas entidades de derecho público diferentes a las ya anotadas anteriormente.**

*No obstante y como quiera que de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.30.5.3 del Decreto 1083 de 2015 corresponde a los inspectores de trabajo la aprobación provisional de los reglamentos internos, el presente escrito se remitirá al Ministerio del Trabajo para que en uso de sus facultades y competencias legales se pronuncien frente al tema objeto de su consulta".*  
(Subrayas y negrillas propias)

Es claro entonces, que, a la Universidad de la Amazonia por su calidad de Ente Universitario Autónomo, no le resultan aplicables los postulados del artículo 105 del Código Sustantivo del Trabajo y del artículo 2.2.30.5.1 del Decreto 1083 de 2015, por tanto, no le asiste la obligación de adoptar un reglamento interno laboral. No obstante lo anterior, considerando que actualmente en la planta de personal de la Institución existen trabajadores oficiales y que la Institución también vincula personal administrativo a través de contratos individuales de trabajo a término fijo inferior a un año, se estableció en el Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad de la Amazonia 2020-2029 "*Gestión e Investigación para el Desarrollo de la Amazonia*", como uno de los objetivos de la estrategia de reorganización institucional "*Formular reglamento laboral para la Universidad donde se describan los deberes, derechos, sanciones, entre otras disposiciones*".

Por tal razón, en aras de cumplir con lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad de la Amazonia 2020-2029 y con el ánimo de generar herramientas de armonización del ambiente laboral en la entidad, se hace necesario adoptar las reglas mínimas que deben ser cumplidas, tanto por los trabajadores como por la Institución, a través del presente Reglamento, como un instrumento de carácter laboral que tiene por finalidad establecer las condiciones, derechos y obligaciones, así como reglamentar asuntos de carácter administrativo, laboral, organización y estructural, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Siendo importante señalar que, desde la Dirección Gestión de Talento Humano, se realizaron las actuaciones necesarias para construir adecuadamente el Reglamento Interno a través de mesas de trabajo en las que participaron los representantes del Sindicato de Trabajadores y Empleados Universitarios de Colombia- SINTRAUNICOL Subdirectiva Universidad de la Amazonia-.

Por ello, una vez estructurada la propuesta de reglamento, y cumpliendo con los requisitos para su aprobación del Consejo Superior se solicitó concepto a la Oficina Asesora Jurídica, quien a través del

44



oficio OAJ-185 del 23 de septiembre de 2024, emitió concepto jurídico favorable, para la adopción del Reglamento Interno Laboral.

De igual forma, la Oficina de Planeación y la Dirección de Gestión Financiera a través de oficios OAP-487 de fecha 26 de septiembre de 2023 y DGF-256 de fecha 05 de octubre de 2023, emitieron concepto técnico y financiero favorable, para la adopción e implementación del Reglamento Interno Laboral de la Universidad de la Amazonia.

En mérito de lo expuesto,

## CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1. ALCANCE.** El presente Reglamento Interno Laboral regula las relaciones laborales regidas por el Código Sustantivo del Trabajo, y celebradas entre la Universidad de la Amazonia y sus trabajadores.

**ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.** El presente reglamento aplica para la Universidad de la Amazonia como institución de Educación Superior, con personería jurídica, Autonomía Administrativa y Patrimonio Independiente, adscrita al Ministerio de Educación Nacional, y sus trabajadores vinculados mediante contrato individual de trabajo a término indefinido y fijo.

## CAPÍTULO II CONDICIONES DE ADMISIÓN

**ARTÍCULO 3.** Quien aspire a vincularse mediante contrato individual de trabajo con la Universidad de la Amazonia, se someterá al proceso de selección establecido al interior de la institución en el sistema integrado de gestión de calidad y no deberá estar incurso en el régimen de inhabilidades e incompatibilidades establecidas por la Constitución, los Acuerdos expedidos por el Consejo Superior y demás normatividad vigente. Los aspirantes deberán aportar la siguiente documentación a la Dirección Gestión del Talento Humano:

- a) Formato único hoja de vida de la función pública, debidamente diligenciado y suscrito.
- b) Fotocopia de la cédula de ciudadanía o tarjeta de Identidad según corresponda, además, el menor de edad y mayor de 14 años deberá adjuntar el permiso laboral por parte de sus padres o tutor, y del inspector de trabajo.

*EH*



- c) Fotocopia de los diplomas o actas de grado que acrediten el nivel de formación académica. Los títulos expedidos en el exterior deberán estar debidamente convalidados o acreditar documento idóneo expedido por el Ministerio de Educación Nacional.
- d) Fotocopia de la tarjeta o matrícula profesional, el permiso o licencia provisional expedida por la autoridad competente, si el perfil laboral lo requiere.
- e) Certificaciones laborales que acrediten y soporten la experiencia laboral relacionada en el formato único hoja de vida de la Función Pública.
- f) Fotocopia libreta militar, si aplica.
- g) Certificado de antecedentes según la profesión.
- h) Certificado de antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales, de medidas correctivas, e inhabilidades impuestas por delitos sexuales cometidos contra menores de edad, vigentes -con expedición no mayor a tres (3) meses-.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Si el aspirante no cuenta con la libreta militar podrá presentar una certificación provisional de conformidad con la normatividad nacional vigente.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Para la vinculación de personal con nacionalidad extranjera se deberá aplicar la normatividad nacional vigente, en todo caso deberá aportar copia del pasaporte vigente, visa de trabajo y/o permiso de trabajo, cédula de extranjería.

**PARÁGRAFO TERCERO.** La Universidad de la Amazonia en caso de requerir documentos adicionales, los solicitará al aspirante. En caso de falsedad en la documentación o información aportada se procederá a iniciar las acciones pertinentes de conformidad al código penal.

**PARÁGRAFO CUARTO.** La presentación de los documentos anteriormente mencionados no genera obligación para la Universidad de la Amazonia de vincular al aspirante.

**ARTÍCULO 4. CONTRATOS.** La Universidad de la Amazonia podrá suscribir contratos laborales de obra y labor, contrato a término fijo, contrato a término indefinido y contratos de aprendizajes, los cuales se registrarán por la normatividad nacional vigente.

**ARTÍCULO 5. VINCULACIÓN.** Una vez superado el proceso de selección de personal y verificados los documentos establecidos en el artículo tercero, la Universidad de la Amazonia procederá a suscribir el respectivo contrato de trabajo.

44



**ARTÍCULO 6. RENUNCIA.** La renuncia se produce cuando el trabajador manifieste por escrito en forma espontánea e inequívoca su decisión de dar por finalizado su vínculo laboral. Las renunciaciones laborales presentadas sólo surtirán efectos cuando sean aceptadas por parte del Rector o a quien designe para tal función.

**ARTÍCULO 7. CONTRATO DE APRENDIZAJE.** El contrato de aprendizaje es una forma especial de vinculación, sin subordinación y por un plazo no mayor a dos (2) años. La vinculación por este tipo de contrato se regirá por las normas nacionales vigentes.

### CAPÍTULO III PERÍODO DE PRUEBA

**ARTÍCULO 8. PERÍODO DE PRUEBA.** Una vez sea admitido y suscrito el contrato con el aspirante, la Universidad de la Amazonia establecerá un período de prueba que tiene como finalidad apreciar las aptitudes del trabajador, y por parte de éste valorar la conveniencia de las condiciones del trabajo. El período de prueba será pactado por escrito y no puede exceder dos (2) meses, y para contratos de trabajo a término fijo inferior a un año, no podrá exceder de la 1/5 parte.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Cuando entre la Universidad de la Amazonia y un mismo trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Cuando el período de prueba se pacte por un plazo menor al de los límites máximos expresados, las partes pueden prorrogarlo antes de vencerse el período inicialmente estipulado, sin que el tiempo total de la prueba pueda exceder dichos límites.

**ARTÍCULO 9. TERMINACIÓN DEL CONTRATO EN PERÍODO DE PRUEBA.** Durante el período de prueba, el contrato puede darse por finalizado unilateralmente en cualquier instante, fundándose de acuerdo con las normas legales que regulan la materia.

Si finaliza el periodo de prueba de manera satisfactoria continuará la vinculación en los términos suscritos en el contrato.

### CAPÍTULO IV COLABORADORES OCASIONALES, ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

**ARTICULO 10.** Son trabajadores accidentales o transitorios aquellas personas que se ocupen en la

CA



Universidad de labores de corta duración, no mayores de un (1) mes, y de índole distinta a las actividades normales de la institución, los cuales tienen derecho al pago del descanso dominical y demás días en que es legalmente obligatorio y remunerado. Así mismo, tendrán derecho al pago proporcional de todas las prestaciones sociales establecidas en la ley laboral.

## CAPÍTULO V MODALIDADES DE TRABAJO

### TRABAJO PRESENCIAL

**ARTICULO 11.** Es una modalidad de ejecución del contrato donde la realización de las actividades laborales se desarrolla en el lugar físico y específico señalado por la Universidad de la Amazonia, en cumplimiento de la jornada laboral.

### TELETRABAJO

**ARTICULO 12.** Es una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, consistente en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación – TIC – para el contacto entre la Universidad y el trabajador sin requerirse la presencia física de éste en un sitio específico de trabajo.

**PARÁGRAFO.** La vinculación se realizará de conformidad con la normatividad nacional vigente y según la necesidad del servicio.

### TRABAJO REMOTO

**ARTÍCULO 13.** Es una forma de ejecución del contrato de trabajo en la cual toda la relación laboral desde su inicio hasta su terminación se debe realizar de manera remota mediante la utilización de tecnologías de la información y las telecomunicaciones u otro medio o mecanismo donde el empleador y trabajador no interactúan físicamente a lo largo de la vinculación contractual. En todo caso esta forma de ejecución no comparte los elementos constitutivos y regulados para el teletrabajo y/o trabajo en casa.

### TRABAJO EN CASA

**ARTÍCULO 14.** El trabajador podrá desempeñar en su lugar de residencia de manera transitoria sus actividades laborales por fuera del sitio donde habitualmente las realiza, sin modificar la naturaleza del contrato o relación laboral, ni tampoco desmejorar las condiciones del contrato laboral, cuando se presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidan que el trabajador pueda

44



realizar sus funciones en su lugar de trabajo, privilegiando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

**PARÁGRAFO.** Esta modalidad de trabajo se extiende a cualquier tipo de trabajo o labor que no requiera la presencia física del trabajador en las instalaciones de la Universidad.

## CAPÍTULO VI JORNADA DE TRABAJO

**ARTÍCULO 15. JORNADA DE TRABAJO:** La jornada de la Universidad de la Amazonia, será de ocho (8) horas diarias y mínimo de cuarenta (40) horas semanales, sin exceder la máxima legal permitida, para el personal administrativo exceptuando a los trabajadores de las granjas y centros de investigación a quienes se les aplica la jornada máxima establecida en el Código Sustantivo del Trabajo, de conformidad con las disposiciones internas.

Las horas serán distribuidas de acuerdo con las características de la labor y de la dependencia en donde se presta el servicio y se tendrá como trabajo diurno y nocturno el establecido en el artículo 160 del Código sustantivo del Trabajo y demás normas que la modifiquen.

**PARÁGRAFO.** El número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana teniendo como mínimo cuatro (4) horas continuas y como máximo hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y dos (42) horas semanales dentro de la Jornada Ordinaria establecida en la legislación nacional vigente.

**ARTÍCULO 16. HORARIO LABORAL:** El horario en el cual se ejecutará la jornada laboral del personal de la Universidad de la Amazonia es el dispuesto en la Resolución No. 0790 del 12 de marzo de 2024, y demás normas que lo modifiquen o hagan sus veces.

## CAPÍTULO VII HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

**ARTÍCULO 17.** Para todos los efectos laborales la jornada ordinaria diurna estará comprendida entre las seis (6:00 am.) y las nueve (9:00 p.m.), y la jornada ordinaria nocturna a partir de las nueve (9:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.) del día siguiente, lo anterior de conformidad con el artículo 160 del Código Sustantivo del Trabajo y demás normas que lo modifiquen.

**ARTÍCULO 18.** El trabajo suplementario u horas extras es el que excede la jornada ordinaria establecida

44



por la Universidad de la Amazonia.

**ARTÍCULO 19.** La Universidad de la Amazonia sólo reconocerá el trabajo suplementario o de horas extras, o ejecutado en el horario nocturno o en días dominicales y/o festivos, cuando haya sido previamente autorizado, y de conformidad con el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y lo aquí señalado.

**PARÁGRAFO:** La autorización para trabajar horas extras, dominicales, festivos o en horario nocturno, requiere solicitud y aprobación previa del jefe inmediato, autorización de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y la disponibilidad presupuestal, salvo en los eventos en que se presente un imprevisto sólo contara con la solicitud del jefe inmediato.

**ARTÍCULO 20.** Para el pago de las horas extras, recargo nocturno, dominicales y festivos, la Universidad de la Amazonia se remitirá a las disposiciones legales nacionales vigentes.

**ARTÍCULO 21. AUTORIZACIÓN:** El límite de horas extras que pueden ser autorizadas es permitido en el Código Sustantivo del Trabajo y lo establecido en el Decreto No. 1042 de 1978.

**ARTÍCULO 22. RECONOCIMIENTO Y PAGO:** El reconocimiento del tiempo de trabajo suplementario se realizará por resolución motivada. El pago de las horas extras, dominicales, festivos y recargos se efectuará junto con el sueldo correspondiente al mes en que se causen o por tarde el periodo de pago siguiente.

**PARÁGRAFO.** En ningún caso podrá pagarse mensualmente por el total de horas extras, dominicales y festivos más del cincuenta por ciento (50%) de la remuneración mensual de cada funcionario.

## DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

**ARTÍCULO 23.** Serán días de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral, conforme lo señalado en la Ley 51 de 1983 y/o cualquier otra disposición que en el futuro la reforme.

**ARTÍCULO 24.** La Universidad de la Amazonia sólo estará obligada a remunerar el descanso dominical a los trabajadores que le hayan prestado sus servicios durante todos los días hábiles de la semana correspondiente, o si faltaren, lo hayan hecho por justa causa comprobada tales como enfermedad, accidente, calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito.

No tiene derecho a la remuneración del descanso dominical el trabajador que se ausente sin justa causa,

44



por haber sido sancionado legalmente o por encontrarse en licencia no remunerada.

**ARTÍCULO 25.** Universidad de la Amazonia por necesidades del servicio podrá otorgar el descanso semanal obligatorio en otro día laborable de la semana.

**PARÁGRAFO.** La presente disposición no aplica cuando se trate del cumplimiento de los deberes extras de colaboración que se generen o que surjan en el desarrollo de sus procesos misionales, o como consecuencia de auditorías, visitas, requerimientos o solicitudes realizados por parte de las autoridades que ejercen inspección, vigilancia y control sobre la Institución o en caso de sobrevenir circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito.

## CAPÍTULO VIII PERMISOS Y LICENCIAS

**ARTÍCULO 26.** Los permisos y licencias en aplicables al personal vinculado mediante contrato individual de trabajo de la Universidad de la Amazonia son los siguientes a saber:

1. Permiso Laboral.
2. Permiso laboral para ejercer hora cátedra.
3. Permiso sindical.
4. Licencias remuneradas

**ARTÍCULO 27. PERMISO LABORAL.** Es aquel derecho que tiene el trabajador y consiste en permitirle ausentarse de su trabajo hasta por tres (3) días hábiles cuando medie justa causa.

Para hacer efectivo un permiso laboral, se debe solicitar el permiso laboral ante su superior inmediato a través de las herramientas tecnológicas o medios que disponga la Universidad de la Amazonia, y entregar los documentos que justifiquen el motivo de la solicitud en caso de que se requiera.

El otorgamiento del permiso estará sujeto a las necesidades del servicio, el trabajador deberá reintegrarse al terminar el permiso. El retardo sin justa causa constituye causal de mala conducta que podrá generar una sanción de acuerdo con lo dispuesto en este reglamento. No obstante, si la conducta es reiterativa, atendiendo a las circunstancias, podrá ser considerado como justa causa para terminar el contrato de trabajo.

La Universidad de la Amazonia concederá a sus empleados los siguientes permisos:

1. Para el ejercicio del derecho al voto.

44



2. Para ser jurado de votación
3. La participación en órganos colegiados de la institución.
4. Para asistir al servicio médico.
5. Para asistir al sepelio de compañeros de trabajo, la Universidad de la Amazonia concederá el permiso hasta el 10% de los empleados, en todo caso, el número que se ausente no podrá afectar la normal prestación del servicio de la institución.
6. Los demás que determine la ley.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** En los casos de sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente, el permiso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan sin perjuicio de la presentación del documento que acredite dicha circunstancia.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** La ausencia por enfermedad general solo se justificará mediante la presentación de la respectiva incapacidad expedida por la EPS a la que se encuentra afiliado el empleado. Esta incapacidad deberá presentarse en original en la Dirección Gestión del Talento Humano de la Universidad de la Amazonia dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición.

En todo caso el funcionario no puede ausentarse sin haber recibido la autorización escrita de su jefe inmediato y/o superior jerárquico con excepción del permiso para asistir al servicio médico de urgencias.

**ARTÍCULO 28.** Para que sean otorgados los anteriores permisos, el trabajador deberá tener en cuenta el siguiente procedimiento:

- 1) Realizar la correspondiente solicitud a través de los medios tecnológicos dispuestos para la aprobación de permisos en la Institución.
- 2) Acompañar a la solicitud los documentos que soporten la razón justificable del permiso.
- 3) Si excepcionalmente las condiciones generadoras de la solicitud impiden al trabajador aportar los soportes que justifican el permiso, los deberá allegar por correo electrónico o una vez se reintegre a sus labores.

**ARTÍCULO 29. PERMISO LABORAL PARA EJERCER HORA CÁTEDRA.** Es aquel que se concede al trabajador para orientar hora cátedra siempre y cuando no se afecte la prestación del servicio, y no podrá superar las dos (02) horas semanales.

**PARÁGRAFO.** El permiso deberá ser solicitado por escrito o por los medios tecnológicos ante el jefe inmediato. La decisión deberá ser notificada al solicitante y a la Dirección Gestión de Talento Humano o quien haga sus veces en el término de dos días hábiles.



**ARTÍCULO 30. PERMISO SINDICAL.** Es aquel que el sindicalizado solicita para realizar actividades de carácter sindical, participación en eventos como seminarios, congresos o reuniones programadas por la junta directiva del sindicato y lo pactado en convención colectiva, suscrita entre la universidad y el sindicato.

**ARTÍCULO 31. LICENCIA REMUNERADA.** El personal administrativo tendrá derecho a las siguientes licencias remuneradas:

1. Licencia de maternidad o paternidad
2. Lactancia
3. Aborto
4. Luto
5. Calamidad doméstica
6. Licencia remunerada por enfermedad hijos menores de edad
7. Por representación institucional
8. Las demás que determine la ley o convencionalmente se encuentren pactadas y vigentes.

Para efectos del presente reglamento se entenderá o definen las licencias así:

**1. LICENCIA DE MATERNIDAD:** Toda funcionaria 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 momento de iniciar su licencia.

Para los efectos de la licencia de que trata este artículo, la funcionaria debe presentar al empleador un certificado médico, en el cual debe constar: a) El estado de embarazo de la funcionaria; b) La indicación del día probable del parto, y e) La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse dos semanas antes del parto.

La licencia de maternidad para madres de niños prematuros tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, las cuales serán sumadas a las dieciocho (18) semanas que se establecen en la presente ley. Cuando se trate de madres con parto múltiple o madres de un hijo con discapacidad, la licencia se ampliará en dos semanas más.

En el caso de la madre adoptante o el padre que quede a cargo del recién nacido sin apoyo de la madre, sea por enfermedad, abandono o muerte, le serán concedida la licencia de maternidad de conformidad con lo establecido en el artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo y demás disposiciones legales que lo modifiquen.

*EF*



**1.2 LICENCIA POR PATERNIDAD:** El padre tendrá derecho a dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad. La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera permanente, así como para el padre adoptante. Y se concederá de conformidad con lo establecido en el artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo y demás disposiciones legales que lo modifiquen.

**1.2.1 LICENCIA PARENTAL COMPARTIDA:** Los padres podrán distribuir libremente entre sí las últimas seis (6) semanas de la licencia de la madre de conformidad con lo dispuesto en el artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo y demás normas que lo modifiquen.

**2. LICENCIA DE LACTANCIA.** El empleador está en la obligación de conceder a la trabajadora dos (2) descansos, de treinta (30) minutos cada uno, dentro de la jornada para amamantar a su hijo, sin descuento alguno en el salario por dicho concepto, durante los primeros seis (6) meses de edad; y una vez cumplido este periodo, un (1) descanso de treinta (30) minutos en los mismos términos hasta los dos (2) años de edad del menor; siempre y cuando se mantenga y manifieste una adecuada lactancia materna continua, de conformidad con la normatividad vigente.

**3. LICENCIA POR ABORTO:** La funcionaria que en el curso del embarazo sufra un aborto o parto prematuro no viable, tiene derecho a una licencia de dos o cuatro semanas, remunerada con el salario que devengaba en el momento de iniciarse el descanso, lo anterior de conformidad con las disposiciones legales vigentes que la regulen.

La funcionaria deberá presentar el certificado médico que contenga la fecha en la cual se presentó el aborto y la indicación del tiempo de reposo que necesita.

**4. LICENCIA DE LUTO:** La Universidad le otorgará al funcionario, en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera que sea su modalidad de contratación o vinculación laboral, de conformidad con lo establecido en el numeral 10 del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo y demás disposiciones que lo modifiquen

**5. GRAVE CALAMIDAD DOMÉSTICA:** En caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, la Universidad de la Amazonia podrá conceder hasta cinco (5) días hábiles para atender dicha situación.

**6. LICENCIA REMUNERADA POR ENFERMEDAD DE HIJOS MENORES DE EDAD:** La Universidad concederá una licencia de diez (10) días hábiles para al padre, madre o quien detente la custodia y

44



cuidado personal de los menores de edad que padezcan una enfermedad terminal o cuadro clínico severo derivado de un accidente grave y requieran un cuidado permanente; o requiera cuidados paliativos para el control del dolor y otros síntomas, de conformidad con lo establecido en el numeral 12 del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo y de normas que lo modifiquen o adicionen.

El solicitante tendrá que adjuntar los documentos o soportes que validen la condición del menor para ser acreedor de dicha licencia.

**7. LICENCIA POR REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL:** Se concederá esta licencia a los trabajadores que sean seleccionados para representar en actividades deportivas y culturales a la institución universitaria, por el tiempo estipulado en el respectivo evento. En todo caso, si por motivos de resultado de la competición, el funcionario termina su actuación antes del tiempo previsto, el de la licencia será reducido proporcionalmente.

**ARTICULO 32. COMISIÓN DE SERVICIO:** Un trabajador se encuentra en comisión de servicios cuando el Rector o Jefe de la Dirección Gestión de Talento Humano o quien haga sus veces lo autoriza, por necesidad del servicio y previa disponibilidad presupuestal para ejercer las funciones propias del cargo en un lugar diferente al de la sede para la cual fue contratado cumpliendo misiones especiales conferidas por los superiores; lo anterior, para asistir a reuniones, conferencias, seminarios, o para realizar visitas de observación que interesen a la universidad de la Amazonia y que se relacionen con las actividades o áreas en que presta sus servicios. El tiempo de duración de las comisiones de servicios no podrá exceder de treinta (30) días, dicho término podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días más cuando fuere necesario por la naturaleza especial de las tareas que deban desarrollarse.

**PARÁGRAFO.** Se reconocerán los viáticos y gastos de transporte o apoyos económicos según las disposiciones internas de la universidad de la Amazonia.

## CAPÍTULO IX VACACIONES

**ARTÍCULO 33.** Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año continuo, tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas. El Rector de la Institución o a quien este delegue, notificará a los empleados las fechas específicas de las vacaciones por lo menos con quince (15) días de antelación.

44

El Rector de la Institución podrá fijar fechas para el disfrute de las vacaciones en forma colectiva, así como la fecha en que corresponda reincorporarse a sus labores. Los días reconocidos serán imputables a los que tenga por derecho al cumplir el año de servicios.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Los trabajadores oficiales y personal vinculado mediante contrato de trabajo a término fijo superior a un año, que en tal época no llevaran un año cumplido de servicios, se entenderá que las vacaciones que gozan son anticipadas y se abonarán a las que se causen al cumplir el año de servicios.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** El personal que se vincule a través de contrato termino fijo inferior a un año, le será reconocido y pagado el periodo de vacaciones proporcionalmente al tiempo laborado, una vez finalice el término pactado en el contrato laboral.

**ARTÍCULO 34.** La época de vacaciones debe ser señalada por la Institución a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del funcionario, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso.

**ARTÍCULO 35. INTERRUPCIÓN DE VACACIONES.** El Ente Universitario podrá interrumpir vacaciones previo acto administrativo motivado y no perderá el derecho a reanudarlas.

**PARÁGRAFO.** Se entenderá también por interrupción justificada en el disfrute de vacaciones, la incapacidad ocasionada por enfermedad o accidente certificada por el médico de la EPS a la cual se encuentre afiliado, la incapacidad ocasionada por maternidad o aborto certificado en la forma antes señalada, y/o el llamamiento a filas.

**ARTÍCULO 36. LIQUIDACION DE VACACIONES.** Durante el período de vacaciones el empleado recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas, de conformidad con las disposiciones legales vigentes para el caso.

**ARTÍCULO 37. ACUMULACION DE VACACIONES.** Las partes pueden convenir acumular hasta 2 periodos vacacionales, o si es el caso podrán convenir gozar de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones que no serán acumulables, quedando pendientes por gozar nueve (9) días hábiles que podrán ser acumulables para el siguiente periodo de causación.

**ARTÍCULO 38. INDEMNIZACION DE VACACIONES.** Empleador y trabajador podrán acordar por escrito, previa solicitud del funcionario, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones. Para la compensación en dinero de estas vacaciones, se tomará como base el último salario devengado por el



funcionario, en caso de que se presente variación salarial o si llegado el caso el salario es variable, se tomará como base el promedio del año inmediatamente anterior.

## CAPÍTULO X SALARIOS, PERÍODOS, FORMAS DE PAGO, Y DESCUENTOS LEGALES

**ARTÍCULO 39. SALARIOS.** La asignación salarial de los trabajadores de la Universidad de la Amazonia será la que se pacte en el momento de la contratación, correspondiente a los servicios personales y profesionales efectivamente prestados.

**PARÁGRAFO:** El auxilio de transporte será reconocido a los trabajadores que devenguen hasta dos veces el salario mínimo mensual legal vigente de conformidad con las disposiciones legales para ello, salvo en los casos donde el trabajador reside en el mismo lugar de su trabajo, evento en el cual no es procedente dicho reconocimiento y pago.

**ARTÍCULO 40. PERÍODOS DE PAGO DEL SALARIO.** La universidad de la Amazonia pagará mensualmente el salario al personal vinculado por contrato de trabajo, por períodos vencidos, al tenor de lo previsto en el artículo 134 del Código Sustantivo del Trabajo.

**PARÁGRAFO:** El pago del salario se consignará al funcionario, en la cuenta Bancaria que éste autorice. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente.

**ARTÍCULO 41. PRESTACIONES SOCIALES.** En materia prestacional la Universidad está sujeta a la normatividad que expida el gobierno nacional sobre la materia.

**ARTÍCULO 42. RECLAMOS.** Los reclamos causados en el pago del salario, lo realizará directamente el interesado ante la Dirección Gestión de Talento Humano.

**ARTÍCULO 43. DESCUENTOS LEGALES.** La Universidad de la Amazonia, efectuará los descuentos establecidos legalmente, así como los autorizados por el servidor, o por una orden judicial de embargo o multa impuesta en decisión disciplinaria debidamente ejecutoriada de conformidad con las disposiciones legales que rigen la materia.

## CAPITULO XI SERVICIOS MÉDICOS, MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD




**ARTÍCULO 44.** Es obligación de Universidad de la Amazonia 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 higiene y seguridad industrial; lo anterior de conformidad con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, y con el objeto de velar por la protección integral de los trabajadores.

**ARTÍCULO 45.** Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por intermedio de la EPS (entidad promotora de salud) a la cual se encuentre afiliado y por la Administradora de Riesgos Laborales a la que se encuentre afiliado en caso de accidente de trabajo.

**ARTÍCULO 46.** Todo trabajador dentro del mismo día en que se sienta enfermo deberá comunicarlo a su jefe inmediato, con el propósito de que este permita su ausencia en el trabajo y la asistencia al médico de la EPS en donde se encuentre afiliado, a fin de que éste certifique si puede continuar o no en el trabajo, y en caso tal, determine la incapacidad y el tratamiento al que él debe someterse.

Una vez tenga el concepto médico deberá informarle a su jefe inmediato y a la Dirección Gestión de Talento Humano, sobre el particular. Si éste no informa dentro del término indicado, o no se somete al examen médico que se le haya ordenado, su inasistencia al trabajo, en caso de ocurrir, se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar.

**ARTÍCULO 47.** El que se encuentre afectado de enfermedad que no tenga el carácter profesional y aunque no lo inhabilite para el trabajo, pero pueda constituir peligro para la salud del resto del personal, por ser contagiosa o crónica, deberá asistir al médico para que certifique si puede desarrollar sus tareas en la sede habitual de trabajo o emita las recomendaciones del caso.

**PARÁGRAFO.** En el evento de no existir incapacidad, pero se disponga por parte del médico de un aislamiento, se podrá optar por la figura de trabajo en casa de conformidad con las disposiciones legales para ello, informando a la Oficina de Salud y Seguridad en el Trabajo de la decisión para lo de su competencia.

**ARTÍCULO 48.** Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamientos que ordene el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordenen las entidades del Sistema de Seguridad Social y Universidad de la Amazonia en determinados casos.

El que sin justa causa se niegue a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados incurrirá en falta grave.




**ARTÍCULO 49.** Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades en general, y en particular a las que ordene la Universidad de la Amazonia a través de la oficina de salud y seguridad en el trabajo, para la prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de los elementos de trabajo, especialmente para evitar los accidentes de trabajo o enfermedades laborales.

**PARÁGRAFO.** El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad de la Amazonia, y que se hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa

**ARTÍCULO 50.** En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, informando de manera inmediata al personal de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Así mismo, la jefe de la Dirección Gestión de Talento Humano tomará las medidas que considere necesarias y suficientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente.

**ARTÍCULO 51.** En caso de accidente de trabajo, aún el más leve o de apariencia insignificante, el funcionario lo comunicará inmediatamente al Jefe inmediato y al jefe de la Dirección Gestión Seguridad y Salud en el trabajo, para que éste último informe a la entidad Administradora de Riesgos Laborales o a la entidad promotora de Salud (EPS), con el fin de garantizar la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, y se inicie el proceso de investigación de accidente para identificar las causas y minimizar los riesgos, dadas las circunstancias del accidente, la Universidad de la Amazonia deberá notificar al Ministerio de Trabajo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de ocurrido el accidente si este es calificado como grave.

**ARTÍCULO 52.** De todos los accidentes de trabajo y enfermedades laborales se llevarán los registros y estadísticas pertinentes a efectos de llevar un control estricto de los hechos, causas, consecuencias y frecuencia de estos.

**ARTÍCULO 53.** En todo caso en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la Universidad de la Amazonia como los trabajadores se someterán a las disposiciones contempladas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como la legislación pertinente y las normas que lo complementen, modifiquen o sustituyan.

CA



**ARTÍCULO 54.** La Institución suministrará y acondicionará los lugares y elementos de trabajo de manera que garanticen la seguridad y salud de los trabajadores; así mismo adoptará las medidas de higiene y seguridad indispensables para la protección de la vida y la salud de éstos.

**ARTÍCULO 55.** La Universidad de la Amazonia no responderá por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o por culpa grave del funcionario; solo estará obligada a brindar los primeros auxilios. Tampoco responderá por el agravamiento que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente en el que no se dio el aviso oportuno correspondiente, o por haberlo demorado sin justa causa, o no haberse ceñido al tratamiento ordenado.

## CAPÍTULO XII

### OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LA UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

**ARTÍCULO 56.** Son obligaciones especiales de Universidad de la Amazonia:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los elementos de trabajo necesarios para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores, oficinas apropiadas y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades laborales en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar inmediatamente los primeros auxilios en caso de accidente o de enfermedad. A este efecto la Universidad de la Amazonia mantendrá lo necesario, según la reglamentación vigente para ello.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, periodos y lugares convenidos.
5. Efectuar las deducciones, retenciones y/o descuentos de conformidad con las disposiciones legales para ello.
6. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del funcionario, a sus creencias y sentimientos.
7. Conceder al funcionario los permisos y licencias necesarios para los fines y en los términos de este Reglamento Interno Laboral.
8. Dar al funcionario que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor y el salario devengado: e igualmente remitir al funcionario al examen médico ocupacional de retiro y entregar, si el funcionario lo solicita, certificación de los




exámenes practicados de ingreso y los realizados durante la permanencia en el trabajo si hubiere sido sometido a examen médico.

Se considera que el funcionario por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos cinco días a partir de su retiro, no se presenta donde el médico respectivo para la práctica del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.

9. Cumplir este Reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
10. Llevar registros sobre el trabajo en horas extras, que se haya solicitado de acuerdo con el procedimiento establecido.
11. Afiliar a todos los empleados al Sistema de Seguridad Social de forma oportuna.

**ARTÍCULO 57.** Son prohibiciones especiales previstas para la Universidad de la Amazonia:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores, sin autorización previa escrita de estos para cada caso, o sin orden judicial o decisión disciplinaria ejecutoriada.
2. Efectuar deducciones sin mandamiento judicial así exista autorización escrita del funcionario, cuando se afecte el salario mínimo o convencional o la parte del salario declarado inembargable, salvo en los casos autorizados por la normatividad vigente.
3. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la Universidad de la Amazonia.
4. Exigir o aceptar dinero del funcionario como gratificación para que se le admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de este.
5. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
6. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político, o dificultades e impedirles libre ejercicio del derecho del sufragio.
7. Hacer, autorizar o tolerar propaganda política en los sitios de trabajo.

*Uf*



8. Emplear en las certificaciones signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados, o adoptar el sistema de “*Lista negra*”, cualquiera que sea la modalidad que utilicen, para que no se ocupe en otras instituciones o empresas a los trabajadores que se retiren de la institución universitaria.
9. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.

### CAPÍTULO XIII

#### DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LOS TRABAJADORES

**ARTÍCULO 58.** Para efectos del presente Reglamento Interno Laboral, son derechos de los trabajadores:

1. Percibir puntualmente la remuneración fijada o convenida.
2. Disfrutar de la Seguridad Social en la forma y condiciones previstas en la ley.
3. Obtener permisos en los casos previstos en este reglamento y la ley.
4. Recibir tratamiento cortés con arreglo a los principios básicos de las relaciones humanas.
5. Obtener el reconocimiento y pago oportuno de sus prestaciones sociales.

**ARTÍCULO 59.** Se establecen las siguientes obligaciones especiales para los trabajadores de la Universidad de la Amazonia:

1. Realizar personalmente la labor contratada y cumplir con las obligaciones de manera cuidadosa y diligente, en el lugar, hora y tiempo, y condiciones acordadas salvo justa causa debidamente comprobada que se lo impida.
2. Asistir con puntualidad al trabajo, según el horario asignado por la Universidad de la Amazonia y de conformidad con la naturaleza de sus funciones y debidamente preparado para iniciar su labor diaria.
3. Realizar el registro diario de ingreso y salida de la institución en el sistema de control Biométrico u otro medio que para tal fin establezca la institución, en los horarios establecidos, cualquier circunstancia que no le permita dar cumplimiento, deberá informarlo inmediatamente a la oficina de Dirección Gestión del Talento Humano.

*EJF*



4. Someterse al control fijado para el cumplimiento de los horarios de la Universidad de la Amazonia, de acuerdo con las características propias de sus cargos tales como entrada y salida de las instalaciones y movimientos dentro de la misma.
5. Portar el carné que lo identifique como funcionario de Universidad de la Amazonia y presentarlo en todas las ocasiones en que así lo exija la Institución por razones de cualquier control.
6. Cumplir siempre con el uso del carné, claves, contraseñas o códigos suministrados por la Universidad de la Amazonia, en especial, en cuanto a su uso personal, intransferible y para el propósito establecido, abstenerse de realizar copias, en caso de enfermedad hacer entrega a su jefe inmediato.
7. Presentarse ante su superior jerárquico a la terminación de sus vacaciones, permisos o licencias de incapacidad o tratamiento médico.
8. Observar los preceptos del reglamento interno laboral vigente, el Manual de Funciones vigente, lo contenido en el contrato de trabajo y las demás normas legales e institucionales que la Universidad de la Amazonia expida dentro del marco de su autonomía universitaria.
9. Acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular le imparta el empleador o sus representantes, según el orden jerárquico establecido.
10. Dar pleno rendimiento en el desempeño de sus labores, laborar con iniciativa y de manera ordenada y efectiva la jornada reglamentaria, colaborando también, especialmente, en todas las actividades de trabajo que requieran de su concurso para ser ejecutadas satisfactoriamente.
11. No revelar procesos técnicos, industriales, comerciales o información que la Universidad de la Amazonia considere como reservados, y que haya conocido con ocasión del servicio.
12. Guardar estricta y prudente reserva sobre los procesos, determinaciones académicas y administrativas o aún, temarios de examen que por cualquier circunstancia llegue a conocer.
13. Hacer uso de los instrumentos y elementos de trabajo que la Universidad de la Amazonia disponga para ello y solamente en beneficio de ésta.
14. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro normal y natural, los instrumentos y elementos que le hayan sido facilitados para la ejecución del trabajo




15. Evitar la pérdida de instrumentos o elementos de trabajo y materias primas, propios de Universidad de la Amazonia.
16. Guardar absoluto respeto ante sus superiores, compañeros de trabajo, usuarios y cualquier otra persona que por cualquier circunstancia le corresponda dirigirse al funcionario
17. Brindar un trato respetuoso a los estudiantes, personal administrativo, docentes y personal externo que acuda a la institución y brindar respuesta a las solicitudes en los términos señalados en la normativa legal e institucional expedida por la Universidad de la Amazonia. Así mismo notificar las respuestas a dichas solicitudes de orden administrativo y académico.
18. Someterse a los controles y medidas indicados por la Universidad de la Amazonia, para evitar sustracciones de objetos u otras irregularidades en materia de seguridad a nivel institucional.
19. Denunciar ante las autoridades competentes y la Universidad de la Amazonia, la pérdida o hurto de documento de identificación, claves, contraseñas o códigos, equipos, herramientas, instrumentos, materia prima, e insumos suministrados al funcionario para el ejercicio de sus funciones, lo mismo que la revelación de claves, contraseñas o códigos a terceros por cualquier causa o motivo.
20. Comunicar oportunamente a su respectivo superior las observaciones o información necesarias para evitar molestias, daños y perjuicios en el trabajo, que afecte los intereses de la Universidad de la Amazonia o de su personal.
21. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecte, amenace o perjudique las personas, las cosas, o los trabajos por realizar, a cargo de la Universidad de la Amazonia.
22. Cumplir fiel y estrictamente todas las disposiciones constitucionales, legales, contractuales y reglamentarias.
23. Actualizar ante la Dirección Gestión de Talento Humano de manera oportuna los cambios en sus datos de contacto, como dirección de notificación, correo electrónico, número telefónico.
24. Informar a su superior inmediato, cualquier solicitud o requerimiento proveniente de un compañero de trabajo que tienda a la realización de su propia labor, en la medida en que, por razones ajenas a la voluntad del funcionario, se le imposibilite cumplir con sus funciones.



25. Asistir puntualmente a las reuniones, cursos de capacitación, inducciones, charlas y demás espacios organizados por la Universidad de la Amazonia, y aquellos en los que se le haya seleccionado como participante.
26. Todo funcionario que tenga funciones de supervisión tiene la obligación de avisar a su superior jerárquico cada vez que se presente un hecho u omisión que pueda ser considerado como falta. Este aviso deberá darse dentro de la misma jornada en que se produzca o conozca el hecho u omisiones aludidos.
27. Evitar cualquier acción u omisión que pueda conducir a cualquier persona o entidad a formular peticiones o quejas ante Universidad de la Amazonia por la conducta y el incumplimiento de tareas y responsabilidades del funcionario.
28. Someterse a las medidas de control que establezca la Universidad de la Amazonia, y colaborar con las investigaciones administrativas o disciplinarias que esta realice.
29. Utilizar su dirección de correo electrónico corporativo solo para la inscripción y/o solicitud de información vía Internet relacionada con la actividad laboral, de manera que no comprometa de forma indebida la imagen de la Universidad de la Amazonia. Además, debe cumplir con las políticas y normas establecidas por la Universidad de la Amazonia, en cuanto al uso de los medios informáticos y de comunicación suministrados para la ejecución de sus labores.
30. Aceptar los traslados y cambios de oficio u horario siempre y cuando éstos no desmejoren las condiciones laborales.
31. Reportar inmediatamente los dineros que por cualquier motivo llegare a recibir y que pertenecieren a Universidad de la Amazonia.
32. Cumplir con las obligaciones correspondientes con respecto a los derechos de propiedad intelectual y de manera particular las disposiciones contenidas en los contratos laborales.
33. Informar inmediatamente sobre cualquier accidente o daño que sufra el personal, vehículos o maquinaria de la Universidad de la Amazonia, o que se le haya suministrado.
34. Cumplir las medidas preventivas, higiénicas o de seguridad en general, prescritas por la oficina de salud y seguridad en el trabajo y las indicadas por el médico en el examen médico laboral de ingreso, periódico o los respectivos reglamentos.




35. Someterse a los exámenes médicos o de salud ocupacional prescritos por el programa y políticas de seguridad y salud en el trabajo o cualquier otro instrumento que tenga por objeto velar por la salud y seguridad del funcionario.
36. Usar adecuadamente los elementos de protección personal suministrados por la Universidad de la Amazonia y para aquellos trabajadores a quienes se les suministre dotación, es obligatorio el uso diario, y conservarlo en buenas condiciones.
37. Mantener vigente la licencia de conducción y cancelar las multas impuestas por las autoridades de tránsito para aquellos empleados que lo requieran por razón de su cargo.
38. No transportar en los vehículos de la Universidad de la Amazonia personas extrañas u objetos ajenos sin previa autorización ni prestar dichos vehículos a personal no autorizado, debe parquearlos en los sitios y en las horas indicadas.
39. Cumplir estrictamente los compromisos de orden económico o semejantes adquiridos por el funcionario con la Universidad de la Amazonia.
40. Evitar que personas ajenas a la Universidad de la Amazonia utilicen los servicios y beneficios destinados por ésta a sus trabajadores y a sus familiares.
41. Cuando existan desplazamientos en los cuales la institución suministre el transporte queda prohibido desplazarse en otro tipo de vehículo.
42. Cumplir con todas las disposiciones con las que cuente la Universidad de la Amazonia y que estén relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para evitar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
43. Cumplir con todas las obligaciones establecidas en la normatividad institucional de la Universidad de la Amazonia, el contrato de trabajo y demás disposiciones.
44. Entregar el informe de gestión mensual.
45. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
46. Cumplir y hacer cumplir las normas legales e institucionales vigentes.



47. El funcionario se obliga a cumplir con los deberes extras de colaboración que se generen o que surjan en el desarrollo de sus procesos misionales, o como consecuencia de auditorías, visitas, requerimientos o solicitudes realizados por parte de las autoridades que ejercen inspección, vigilancia y control sobre la Institución.
48. Abstenerse de ejecutar prácticas que violen la legislación vigente con respecto a Derechos de Autor.
49. Acatar las normas académicas y administrativas de la Universidad de la Amazonia.
50. Presentar Paz y Salvo para liquidación del contrato.
51. Vestir de manera adecuada y acorde al puesto de trabajo que se desempeña, considerando una buena presentación en la interacción con los integrantes de la comunidad académica y personal externo.
52. Las demás que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo, de las disposiciones legales y de las de este Reglamento, o las que le sean asignadas por Universidad de la Amazonia al funcionario en los Estatutos, Manuales de funciones, descripción de oficios, convención colectiva, pacto colectivo, contrato colectivo. Laudo arbitral, cartas o circulares.

**ARTÍCULO 60.** Son obligaciones especiales para los directores, jefes de área o coordinadores que presten sus servicios en áreas académicas, administrativas, académica-administrativas y sean vinculados mediante contrato individual de trabajo a término fijo, además de las obligaciones que rigen para los demás trabajadores, las siguientes:

1. La obediencia y especial fidelidad para con la Universidad de la Amazonia
2. Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar e impulsar el trabajo del personal a cargo, con el fin de que realicen las labores de los empleados dentro de las normas de la Universidad de la Amazonia y en la calidad y cantidad por ellas exigidas.
3. Dar a conocer y hacer cumplir las políticas, los reglamentos, las normas y procedimientos expedidos o adoptados por la Universidad de la Amazonia.
4. Mantener la disciplina dentro del grupo puesto bajo sus órdenes.
5. Informar y consultar a sus propios superiores sobre los problemas que puedan surgir en el trabajo

6. Prestar plena colaboración al departamento de Dirección Gestión del Talento Humano de la Universidad de la Amazonia para que se tramiten en forma debida y oportuna los asuntos relativos al manejo del personal a su cargo.
7. Dar buen ejemplo con su propia conducta
8. Velar por la seguridad del personal bajo sus órdenes, haciendo cumplir las normas e instrucciones preestablecidas sobre el particular, procurando que todos los trabajadores utilicen y hagan uso adecuado de los elementos de dotación y de seguridad suministrados por la Universidad de la Amazonia.
9. Formular sugerencias que subsanen los procedimientos administrativos o académicos que se encuentren en desuso aquellas que indiquen la manera como pueden cambiarse esos mismos procedimientos a fin de ser más ágiles y que se ajusten a la realidad institucional
10. Informar oportunamente y por escrito, a la oficina de Dirección Gestión del Talento Humano y/o a la Oficina de Control Interno Disciplinario, sobre actuaciones contrarias a las obligaciones y reglamentos institucionales, cometidas por cualquier funcionario a su cargo, a fin de que previo procedimiento establecido en la Ley, o norma del presente Reglamento de Trabajo, se impongan los correctivos y/o las sanciones a que hubiere lugar de acuerdo con la gravedad de la falta.
11. Las demás que se deducen del carácter que todo Directivo, jefe de área o coordinador tiene como empleado con personal a cargo dentro de la Universidad de la Amazonia.

**ARTÍCULO 61.** Para propósitos del presente Reglamento, se establecen las siguientes prohibiciones especiales:

1. Presentarse tarde al lugar de trabajo, sin que medie justa causa y/o permiso previamente solicitado y autorizado.
2. Comenzar o terminar el trabajo en horas distintas a las reglamentarias, sin orden o autorización expresa de su respectivo jefe inmediato.
3. Retirarse del turno de trabajo antes de que se presente el empleado a quien deba entregar la labor, cuando el empleado deba laborar por el método de turnos laborales.
4. Solicitar a sus compañeros préstamos en dinero o en especie.

44



5. Crear o alterar documentos para su beneficio personal.
6. Permitir que otros tengan que efectuar su trabajo y hacer uso de los elementos asignados, cuando por su actitud pasiva, negligente u omisiva no lo realiza.
7. Permitir el ingreso de personas ajenas a la institución sin autorización expresa.
8. Navegar en la Internet durante la jornada laboral, por períodos que resulten irracionales, abusivos o irresponsables, con el propósito de ocuparse o realizar actividades diferentes al ejercicio de su cargo, y que afecten su desempeño laboral.
9. Descargar e instalar programas de cualquier tipo obtenidos en Internet o traídos en medio magnético, o descargar archivos de música, de video, jugar en línea, sin autorización de la Universidad de la Amazonia.
10. Fumar en el puesto de trabajo o en los sitios prohibidos por la Universidad de la Amazonia, o en lugares donde pudiese causar algún perjuicio a la misma o a sus trabajadores, estudiantes o visitantes.
11. Presentarse a cumplir con las actividades propias de su trabajo bajo el efecto de estupefacientes o sustancias psicoactivas que produzcan dependencia física o psíquica, bebidas alcohólicas o elementos que en alguna forma puedan deteriorar física o intelectualmente a las personas. Igualmente, mantener dentro de la Institución en cualquier cantidad bebidas alcohólicas, siempre y cuando ello no corresponda a la realización de eventos sociales autorizados por la institución.
12. Hacer colectas, rifas y suscripciones en los lugares de trabajo.
13. Promocionar, promover, distribuir, facilitar o realizar ventas de cualquier bien, comestible, cosmético, servicio, producto o elemento dentro de la jornada de trabajo, distintos de aquellos que son de carácter institucional o correspondiente a actividades apoyadas o autorizadas por la institución.
14. Usar los útiles de papelería, herramientas, dotaciones, equipos, vehículos, u otros bienes suministrados por la Universidad de la Amazonia, para fines distintos al asignado, o sustraerlos sin permiso de esta.




15. Sustraer de la Dependencia en la que el empleado debe cumplir sus labores, las herramientas de trabajo y útiles, las materias o productos elaborados sin previa autorización del jefe inmediato para llevarlos a otras dependencias de la institución, cualquiera sea su finalidad.
16. Negarse a realizar las tareas asignadas por la Universidad de la Amazonia.
17. Disminuir intencionalmente el ritmo normal de ejecución de trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas de trabajo o incitar que el personal participe o no en ellos.
18. Emplear el permiso concedido por la Universidad de la Amazonia, para fines distintos al solicitado o excederse, sin justificación alguna, en el tiempo otorgado para dicho permiso.
19. Mentir para obtener permisos o préstamos de la Institución.
20. Utilizar su teléfono personal para hacer actividades diferentes para la cual fue contratado durante la jornada laboral.
21. Leer durante la jornada de trabajo revistas, materiales o periódicos que no sean relacionados con las funciones propias del funcionario.
22. Violentar la seguridad de las instalaciones de la Universidad de la Amazonia.
23. Hacer afirmaciones falsas o tendenciosas sobre la institución, sus directivos o sus actividades, con el fin de propagar falsos rumores que vayan en perjuicio de la institución, sus representantes o que produzcan inquietud y malestar entre los trabajadores y estudiantes.
24. Transportar en los vehículos de propiedad o alquiler de la Universidad de la Amazonia, personas u objetos ajenos a ella sin previa autorización.
25. Dormir dentro de la jornada de trabajo.
26. Prestar a terceros materia prima, equipos, instrumentos, útiles, herramientas o cualquier otro elemento suministrado por la Universidad de la Amazonia, sin autorización expresa.
27. Organizar, participar o realizar reuniones no institucionales en predios de la Universidad de la Amazonia, sin autorización expresa, aun cuando se lleve a cabo fuera de la jornada de trabajo, salvo aquellos espacios de la institución que, por sus propias características, presten servicio al público.



28. Entregar en forma indebida su puesto de trabajo al funcionario que por algún motivo deba reemplazarlo temporal o permanentemente.
29. Dedicarse a ver televisión o escuchar radio en horas de trabajo sin autorización expresa.
30. Cambiar el turno de trabajo previamente programado con sus compañeros sin autorización expresa de la Universidad de la Amazonia.
31. Trabajar horas extras sin autorización de la Universidad de la Amazonia.
32. Suspender el trabajo para formar grupos o tertulias de manera física y virtual que distraiga las actividades propias del cargo.
33. Exhibirse portando el carné, vestido de labor o uniforme de la Universidad de la Amazonia, en lugares de cantina, bares o similares, igual que emplearlos dentro de cualquier tipo de publicación, sin autorización expresa.
34. Conservar o ingresar armas de cualquier clase a las instalaciones de la Universidad de la Amazonia.
35. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de los compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas; o que amenace ponga en peligro, perjudique las máquinas, equipos, elementos, software, edificaciones, talleres, salas de trabajo, oficinas vehículos cualquier activo o espacio de la Universidad de la Amazonia.
36. Revelar, destruir, dañar, retirar, fotocopiar o suministrar a terceras personas, sin autorización expresa de la Universidad de la Amazonia, los temas y puntos de los exámenes académicos antes de su aplicación. Así mismo, asumir las conductas antes señaladas con respecto a los datos relacionados con la organización, secretos técnicos, identificaciones electrónicas, sueldos, información general de los trabajadores, de los sistemas, servicios o procedimientos de la misma o cualquier información reservada de que tenga conocimiento en razón a su oficio.
37. Aprovecharse indebidamente de los estudios, procedimientos, descubrimientos, inventos, informaciones o mejoras obtenidas o conocida, durante la vigencia del contrato de trabajo.
38. Incitar, patrocinar o promover en cualquier forma huelga, protesta o cualquier vía de hecho de los estudiantes contra la institución.




39. Vender, cambiar, prestar o negociar en cualquier forma algún objeto de propiedad de la Universidad de la Amazonia, sin su autorización.
40. Generar situaciones con miembros de la comunidad que afecten el buen funcionamiento de la Universidad de la Amazonia, ocasionadas por el inadecuado manejo de aspectos que se deriven de créditos, fianzas, o cualquier otro tipo de obligación personal.
41. Omitir reportar las faltas e incumplimiento de funciones y tareas del personal a su cargo.
42. Omitir el reporte de algún daño en el sitio de trabajo.
43. Evitar y/o dificultar la entrega de informes de gestión.
44. Desempeñar otro cargo dentro o fuera de la Universidad de la Amazonia, sin orden o autorización de sus superiores.
45. El personal vinculado mediante contrato individual de trabajo en la institución no podrá tener ningún otro vínculo laboral.
46. Recibir visitas de carácter personal que perturben la ejecución normal de su trabajo.
47. Originar riñas, discordia o discusión irrespetuosa con otros miembros de la comunidad universitaria o tomar parte en tales actos dentro o fuera de la misma.
48. Utilizar cualquier medio de comunicación de la Universidad de la Amazonia, para fines distintos a los institucionales sin autorización.
49. Solicitar o recibir propinas, comisiones, préstamos, regalos y toda clase de obsequios con ocasión al desarrollo de actividades inherentes a su vínculo laboral.
50. Presionar de cualquier forma o valerse de medios indebidos a fin de obtener un beneficio para sí mismo o para un tercero.
51. Incitar a los trabajadores para que desconozcan las órdenes impartidas por sus superiores, así como permitir que durante la prestación del servicio se violen órdenes o normas reglamentarias o tolerar tales infracciones y no informadas oportunamente a la Universidad de la Amazonia.




52. Ejecutar cualquier tipo de actividad o contratación que genere conflicto de intereses entre la Institución y el funcionario. Si se llegare a presentar esta situación, el funcionario deberá informar tal hecho ante su jefe inmediato y la Institución podrá conminar al funcionario a abandonar el ejercicio de tal actividad o contratación.
53. Realizar proselitismo en los predios de la Universidad de la Amazonia. Se entiende por proselitismo toda actividad que de manera exagerada o a través de presiones busque ganar la adhesión de una persona o grupo de personas, a una opinión, idea, partido político o religión.
54. Cualquier conducta constitutiva de delito o contravención de acuerdo con la legislación colombiana.
55. Coartar la libertad para trabajar, o para afiliarse o no a un sindicato, permanecer en él o retirarse.
56. Realizar actos que atenten contra el prestigio, el buen nombre, o la imagen de la Universidad de la Amazonia, sus directivas y/o o los miembros de la comunidad universitaria por cualquier medio.
57. Las demás contempladas en el contrato de trabajo y en el Código Sustantivo del Trabajo de la Universidad de la Amazonia.

**PARÁGRAFO.** También son prohibiciones, las estipuladas en el contrato de trabajo, políticas o cualquier otro documento establecido para tal efecto, y las demás que establezca la Universidad de la Amazonia en su normativa institucional en ejercicio de su autonomía universitaria.

## CAPITULO XIV ESCALA DE FALTAS PROCEDIMIENTO Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

**ARTÍCULO 62.** La Universidad de la Amazonia, no podrá imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en la Ley, en el Estatuto General, en el presente reglamento, contrato de trabajo o demás normativa institucional que establezca la Universidad de la Amazonia en ejercicio de su autonomía Universitaria.

**PARÁGRAFO.** La demás normativa en materia laboral (funciones, obligaciones, responsabilidades, derechos, prohibiciones, faltas, procedimientos) que expida o adopte la Universidad de la Amazonia dentro del ejercicio de su autonomía universitaria hará parte integral del presente reglamento.

**ARTÍCULO 63.** La Oficina Control Disciplinario Interno de la Universidad de la Amazonia está facultada para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la Universidad de la Amazonia.




**ARTÍCULO 64.** Constituyen faltas disciplinarias y por lo tanto da lugar a la acción e imposición de la sanción correspondiente, el incumplimiento de los deberes y la violación de las obligaciones y prohibiciones consagradas en el Código Sustantivo del Trabajo, en el contrato de trabajo, en los reglamentos de la Universidad y, en especial, el incumplimiento de los deberes y obligaciones de los trabajadores y la incursión en las prohibiciones, establecidos en los artículos 45, 46 y 47 del presente reglamento.

**ARTÍCULO 65.** Se establecen las siguientes clases de faltas disciplinarias de los trabajadores, así:

**FALTAS LEVES.** Son aquellas conductas cometidas por primera vez, contrarias al cumplimiento de las políticas, lineamientos, obligaciones y prohibiciones contenidas en este reglamento, siempre y cuando no revistan gravedad o lesionen el bien común o la integridad de la Institución y no se afecte su buen funcionamiento.

**FALTAS GRAVES:** Son aquellas conductas en las que se evidencia el incumplimiento de los deberes, obligaciones, abuso de los derechos, la extralimitación de las funciones o la incursión en prohibiciones por parte del trabajador, que interfieren en el normal desarrollo de las actividades de la institución y lesionan con suma gravedad, el interés general de la Universidad.

De igual forma, se considera falta grave toda conducta o comportamiento reiterativo cometido por el trabajador, el incurrir en las conductas señaladas como faltas graves en este reglamento, las cuales conllevan la terminación del contrato por justa causa

**ARTÍCULO 66. CRITERIOS.** Para la calificación de las faltas y la determinación de la gravedad o levedad de estas, la Oficina Control Disciplinario Interno de la Universidad de la Amazonia, tendrá en cuenta los siguientes criterios:

1. La afectación en la prestación del servicio en la Institución.
2. El impacto y la trascendencia de la falta.
3. La reincidencia de la falta.
4. El perjuicio generado a la Institución.
5. La modalidad y circunstancias de atenuación y agravación en las que se cometió la falta.

**ARTÍCULO 67.** La Universidad de la Amazonia, ha establecido una escala de sanciones que serán aplicadas teniendo en cuenta las faltas disciplinarias en que incurra el funcionario, dichas conductas darán inicio a un proceso disciplinario, así como la imposición de sanciones entre otras:

*EF*

1. Amonestación verbal.
2. Amonestación escrita.
3. Suspensión del contrato hasta por dos (02) meses.
4. Suspensión del contrato hasta por tres (03) meses en caso de reincidencia.
5. Terminación del contrato con Justa Causa.
6. Multa.

**PARÁGRAFO.** El funcionario que incurra en faltas que implique suspensión del contrato, deberá presentarse al día siguiente en que finaliza la sanción, si hace caso omiso y no se presenta al trabajo, se configura una falta nueva que puede implicar la terminación del contrato laboral con Justa Causa.

**ARTÍCULO 68.** La multa por falta leve no podrá ser inferior al valor de la décima parte del salario diario básico, ni exceder de la quinta parte del salario diario y únicamente se impondrá por retrasos o faltas al trabajo sin excusa suficiente.

La suspensión por faltas leves, por la primera vez, no será inferior a un día ni superior a ocho (8) días. Cuando se trate de reiteración de la falta, la suspensión se podrá incrementar hasta el doble, sin superar los dos meses.

La suspensión por falta grave no será inferior a ocho (8) días ni superior a (2) dos meses.

**PARÁGRAFO.** La Universidad escogerá y tasará la sanción aplicable de acuerdo con la gravedad o levedad de la falta, de conformidad con los criterios de conveniencia y oportunidad de estas.

**ARTÍCULO 69.** La imposición de una multa no impide que la Universidad prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar. El valor de las multas será destinado al rubro de la División de Bienestar Universitario, con el propósito de desarrollar actividades que beneficien a los funcionarios de la Institución.

**ARTÍCULO 70.** Sin perjuicio de lo dispuesto en las demás normas del presente Reglamento, se consideran como faltas leves las siguientes faltas disciplinarias.

1. Hacer colectas, ventas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo y durante la jornada laboral.
2. Usar los útiles o herramientas suministradas por la Universidad en objetivos distintos del trabajo contratado.

44

3. Ocuparse en asuntos distintos de su labor durante las horas de trabajo sin previo aviso o permiso del superior respectivo.
4. Llegar con retardo de hasta 15 minutos o salir de manera anticipada del lugar del trabajo de manera injustificada.
5. Ausentarse del puesto de trabajo de manera injustificada, o con fines diferentes al cumplimiento de las funciones encomendadas al empleado.
6. Jugar a juegos de azar o semejantes dentro de la Universidad, durante la jornada laboral.
7. No usar la dotación suministrada por el empleador o hacerlo de manera inadecuada.
8. Distribuir periódicos, hojas volantes, circulares o documentos semejantes no ordenados o autorizados por la Universidad, en horas de trabajo.
9. Utilizar los sistemas de correspondencia interna de la Universidad para uso personal.
10. Brindar mala atención a los usuarios, ser descortés, grosero, déspota o faltar a la confianza y/o negarle deliberadamente un servicio.
11. Emplear más del tiempo necesario para realizar el objeto del permiso o licencia concedido por la Universidad o utilizar el mismo en asuntos diferentes a los expuestos al momento de la solicitud.
12. Presentarse al trabajo cuando se encuentre incapacitado por la E.P.S o la A.R.L, o por las entidades que hicieren sus veces de acuerdo con la normatividad vigente, a la cual se encuentre afiliado.
13. Cambiar el turno o el horario de trabajo sin orden o autorización expresa del respectivo jefe inmediato.
14. Negarse a cumplir con los procedimientos y sistemas de la Universidad, sin que medie justa causa para ello.
15. Entregar por fuera del término establecido por la Universidad, los informes o reportes que le sean solicitados con ocasión de sus actividades.
17. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la Universidad,
18. Realizar reuniones en los predios de la Universidad, sin previo permiso de la misma, aun cuando sea a horas diferentes de las de trabajo.




19. Ejecutar actos que pongan en riesgo, su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, a las edificaciones, instalaciones, talleres o salas del sitio del trabajo o del lugar donde se éste prestando el servicio, sin causar un perjuicio.

20. Mantener o ingerir dentro de la Universidad y en cualquier cantidad licores embriagantes o tóxicos, explosivos, estupefacientes, drogas enervantes y cualquier sustancia o producto semejante.

21. Fumar en los lugares en los que esté prohibido o en donde hacerlo conlleve un riesgo o peligro para las personas o bienes de la Universidad.

22. Fijar papeles o carteles o escribir en los muros internos o externos de la Universidad.

23. Transportar en los vehículos de la Universidad, sin previa autorización del jefe respectivo, personas u objetos ajenos a ella, cuando sea por primera vez.

24. No comunicar en forma inmediata, a las instancias competentes de la Universidad cuando tenga conocimiento de la ocurrencia de hechos irregulares violatorios a la ley, los reglamentos, órdenes y demás disposiciones internas, cometidos por compañeros de trabajo o por cualquier otra persona dentro de las instalaciones de la Institución.

25. Remover información o material publicitario o informativo de las carteleras institucionales, bloques administrativos, bloques académicos, entre otros, dañarlo, alterarlo o destruirlo.

**ARTICULO 71.** Se consideran como faltas graves que pueden dar lugar a la terminación del contrato de trabajo, las siguientes:

1. La ausencia total del funcionario de presentarse a trabajar cuando ocurra por tercera vez en un término de seis (06) meses.
2. La imposición de tres sanciones disciplinarias leves en un período de seis (6) meses.
3. No brindar respuesta a solicitudes de tipo administrativo, disciplinario y académico presentadas por estudiantes, docentes, administrativos y personal externo en los términos señalados. Así como, no notificar las respuestas a dichas solicitudes.
4. Brindar reiteradamente y de forma intencional información errónea de orden académico y administrativo a los estudiantes, docentes, administrativos y personal externo.

44



5. La omisión reiterada en el cumplimiento de los procedimientos establecidos por la Universidad de la Amazonia, para el cumplimiento de su trabajo, que tiendan a entorpecer o dilatar el conducto regular de procedimientos académicos, disciplinarios y administrativos, para que el trabajo no se realice en la calidad, cantidad y tiempos establecidos que afecten el normal desarrollo de la Universidad.
6. Negarse de forma reiterada y sin justificación alguna a realizar un acto propio del cargo ocupado permanentemente o de manera temporal.
7. Cualquier daño material o moral, causado intencionalmente por el funcionario a la Universidad de la Amazonia, a sus compañeros de trabajo y, a sus bienes muebles o inmuebles.
8. Solicitar por parte del funcionario préstamos personales o ayuda económica a los a los proveedores, personal de la institución, estudiantes o terceros, aprovechándose de su cargo o posición, así sea por primera vez.
9. La retención o disposición por parte del funcionario de dineros, documentos, títulos valores donde el beneficiario o propietario sea la Universidad de la Amazonia, en provecho propio o de un tercero.
10. La realización por parte del funcionario de negocios particulares, cualquiera que sea su forma, valiéndose del nombre de la Universidad de la Amazonia o de la posición que ocupe en la institución.
11. La presentación por parte del funcionario de cuentas de gastos ficticios, o adulteradas, o sin los respectivos soportes contables, para el cobro o reembolso de dinero, así sea por primera vez.
12. Transportar de forma reiterada personal no autorizado en los vehículos de la Universidad de la Amazonia.
13. Utilizar de forma reitera los vehículos por fuera del tiempo de trabajo, o para labores diferentes a aquellas que deben cumplir los conductores en el desempeño de sus funciones.
14. El acoso sexual a un compañero de trabajo y/o un alumno de la institución.
15. Presentarse de forma reiterada a laborar en estado de embriaguez.
16. Portar y consumir de forma reiterada narcótica, drogas enervantes, alucinógenos o bebidas alcohólicas en el lugar de trabajo.

17. Portar o conservar de forma reiterada armas de cualquier clase en el lugar de trabajo, salvo aquellas que por disposición legal pueden llevar los vigilantes.
18. Obrar con negligencia o Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores, o la de terceros por su conducta temeraria o violar las reglas de seguridad y salud en el trabajo.
19. Incitar, patrocinar o promover en cualquier vía de hecho de los estudiantes contra la institución.
20. Ocuparse de forma reiterada en cosa distinta de sus labores en las horas de trabajo sin previo permiso del jefe inmediato.
21. Causar daño intencional a los bienes de la Universidad de la Amazonia, a los bienes de sus compañeros de trabajo, estudiantes, terceros o a quienes por razón del servicio estuvieren en las oficinas, predios o instalaciones de la Universidad de la Amazonia.
22. Amenazar, agredir, injuriar, agraviar, por cualquier medio de comunicación, a los representantes, directivos de la Universidad de la Amazonia, a su superior inmediato, a sus compañeros de trabajo, a los estudiantes, o a terceros.
23. Retirar, destruir, total o parcialmente los archivos de la Universidad de la Amazonia.
24. Presentar documentos falsos o suministrar información inexacta o inducir al error a la Universidad de la Amazonia, o a terceros para obtener provechos en los préstamos, auxilios, becas y demás beneficios de carácter legal o extralegal que tenga establecido Universidad de la Amazonia, para sus trabajadores.
25. Reportar y/o cobrar horas extras, recargos, viáticos o cualquier otro gasto en cantidad mayor a la realmente trabajada o causada.
26. Repartir, fijar o hacer circular avisos imágenes, videos, animaciones, caricaturas, memes, volantes, escritos irrespetuosos o injuriosos para con los compañeros de trabajo, jefes, subalternos, usuarios o visitantes.
27. Permitir la perdida de materias primas o materiales por descuido, negligencia o culpa del funcionario.



28. Incumplir con lo acordado en el acta de conciliación suscrita como medida para prevenir las conductas de acoso laboral dentro de la Universidad de la Amazonia.
29. No presentarse a laborar una vez termine la licencia, permiso, incapacidad o vacaciones.
30. Negarse, sin justificación alguna, a la práctica de exámenes, instrucciones o tratamientos ordenados por la respectiva EPS (Entidad promotora de Salud) o ARL (Administradora de Riesgos Laborales).
31. Imponer a los trabajadores que supervisa o coordina, órdenes o instrucciones que resulten contrarias a la labor para la cual han sido contratados.
32. Utilizar de forma reiterada las maquinarias, herramientas, equipos y/o elementos de protección personal suministrados por la Universidad de la Amazonia, para la ejecución de labores distintas a las que se han contratado con el trabajador, o emplearlos de manera inadecuada, o comercializar con ellos.
33. Originar, participar o provocar riñas, discordias o discusiones irrespetuosas, de cualquier índole, entre compañeros de trabajo, usuarios, estudiantes o terceros; en las instalaciones de la Universidad.
34. Rendir información falsa o inexacta de la Universidad de la Amazonia, a usuarios, a medios de comunicación y plataformas electrónicas, así como conceder entrevistas o realizar declaraciones sin previa autorización.
35. Facilitarles a terceros el uso de claves, contraseñas o códigos, personales o ajenos, suministrados por la Universidad de la Amazonia, a fin de permitirle su acceso sin autorización expresa.
36. Permitir a terceros el porte o uso del carné u otro medio de identificación suministrado por la Universidad de la Amazonia.
37. Revelar a cualquier persona no autorizada datos relacionados con la organización, secretos técnicos, invenciones, descubrimientos, identificaciones electrónicas, sueldos, información general de los trabajadores o cualquier tipo de información de la cual tenga conocimiento debido a su servicio o que por cualquier medio la obtenga.
38. Solicitar o recibir cualquier tipo de prebendas, dádivas, beneficios, préstamos, invitaciones injustificadas que tenga pueda entenderse como medio establecido para favorecer a una persona en particular.




39. Simular ante terceros la ocupación de cargo distinto al asignado por la Universidad de la Amazonia.
40. Utilizar indebidamente, en provecho propio o de un tercero, influencias derivadas del ejercicio del cargo con el fin de obtener cualquier beneficio de parte en asunto que el funcionario se encuentre conociendo o haya de conocer.
41. Realizar actos o conductas que conlleven una extralimitación en las funciones establecidas.
42. Entregar información falsa e inexacta en los informes de gestión solicitados por su superior inmediato o la institución.
43. Retirar sin permiso de la Universidad de la Amazonia, los útiles o herramientas de trabajo, sin consideración al estado en que se encuentren; repuestos o accesorios para vehículos; equipos y productos; otros bienes o implementos de propiedad de la Universidad de la Amazonia, o que siendo de propiedad de otras personas se encuentren en su poder o dentro de los predios de la universidad.
44. Causar un accidente de tránsito en los vehículos de la Universidad de la Amazonia o suministrados a esta, como consecuencia de la violación de normas de tránsito por parte del funcionario.
45. Comercializar, prestar o usar para beneficio propio o de un tercero, repuestos o cualquier otro elemento de los vehículos de Universidad de la Amazonia o suministrados a esta.
46. Negarse a recibir y no acudir a las citaciones que realice la Universidad de la Amazonia.
47. El hecho que el funcionario realice con los contratistas o proveedores acuerdos diferentes a los autorizados por la institución, especialmente aquellos en los que comprometa su responsabilidad.
48. Participar o facilitar la preparación o ejecución de fraudes a través de los elementos de trabajo suministrados por la institución.
49. Todo acto inmoral o delictuoso que el funcionario cometa en la institución, establecimiento o lugar de trabajo o en el desempeño de sus labores.
50. La detención preventiva del funcionario por más de treinta (30) días, a menos que posteriormente sea absuelto; o el arresto correccional que exceda de ocho (8) días, o aun por tiempo menor, cuando la causa de la sanción sea suficiente por sí misma para justificar la extinción del contrato.

51. El incumplimiento de la obligación o cláusula de confidencialidad que contenga el contrato de trabajo.
52. Vulnerar el derecho de propiedad intelectual de terceros que sea utilizado en la ejecución del presente contrato.
53. Realizar el registro de las obras que han sido cedidas y transferidas a la universidad y de las cuales es su titular.
54. Tener cualquier otro tipo de vínculo laboral con persona diferente a la universidad o realizar de manera independiente actividades o funciones que son propias e inherentes a las contratadas.

## PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

**ARTÍCULO 72. DEBIDO PROCESO.** El procedimiento señalado en el presente capítulo se llevará a cabo garantizando el derecho fundamental al debido proceso

**ARTÍCULO 73. OFICIOSIDAD Y PREFERENCIA:** La acción disciplinaria se iniciará y adelantará de oficio, por informe o por queja formulada por cualquier persona contra los trabajadores de la Universidad de la Amazonia por conductas que puedan constituirse como faltas disciplinarias realizadas durante su vinculación con la institución.

**ARTÍCULO 74. COMPETENCIA.** La oficina de Control Interno Disciplinario es la competente para iniciar, adelantar y decidir el proceso disciplinario en primera instancia a través de las salas de instrucción y juzgamiento. El Rector será quien conozca los procesos disciplinarios en segunda instancia, esto con la finalidad de garantizar la imparcialidad, independencia y autonomía frente a la investigación disciplinaria que se llegase a cursar.

En todo caso, se reconocerá en cualquier etapa del proceso el poder preferente a la Procuraduría General de la Nación en los asuntos que ésta considere pertinentes.

**ARTÍCULO 75. INVESTIGACIÓN PRELIMINAR.** Sera adelantada por la sala de instrucción de la oficina de control interno disciplinario, y tendrá un término de duración de veinte (20) días hábiles contados a partir del recibo de la queja o conocimiento de los hechos.

Se inicia con la recepción de la queja de la presunta falta disciplinaria la cual deberá contener un relato de los hechos y las pruebas que pueda aportar, o podrá iniciarse de oficio por el conocimiento de hechos constitutivos de presunta falta disciplinaria.

44

La oficina adelantara la investigación tendiente a recolectar evidencia que permita identificar la autoría o la confirmación de los hechos, utilizando los medios de prueba legalmente reconocidos.

Cuando se haya recaudado el material probatorio o vencido el término de la investigación preliminar se deberá notificar el cierre de esta, y podrá contener la decisión de archivo o apertura de pliego de cargos.

**ARTÍCULO 76. APERTURA DE PLIEGO DE CARGOS.** Si existe mérito para la apertura del pliego de cargos, deberá ser notificada personalmente o al correo electrónico institucional asignado, y deberá contener:

1. La identidad del autor o autores
2. Relación de las faltas disciplinarias que le son imputadas.
3. Relación clara y sucinta de los hechos o conductas disciplinariamente relevantes en lenguaje comprensible, objeto de investigación
4. La relación de pruebas que sustentan los cargos o faltas imputadas
5. Lugar, la fecha y la hora en que se llevará a cabo la diligencia de descargos.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** La calidad de disciplinado se adquiere a partir del momento de la notificación de apertura de pliegos de cargos.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** La diligencia de descargos se realizará en un plazo máximo de 20 días hábiles siguientes a la notificación,

En la comunicación formal de apertura y formulación de cargos se dará traslado al trabajador de las pruebas que sustentan los cargos que se le imputan, sobre las cuales podrá pronunciarse durante la celebración de la diligencia de descargos, controvirtiéndolas y aportando las que considere necesarias, siempre que sean conducentes y pertinentes.

**ARTÍCULO 77. DILIGENCIA DE DESCARGOS.** Sera adelantada por la oficina de Control Interno Disciplinario por la sala de Juzgamiento, donde el empleado disciplinado podrá hacer uso del derecho de defensa y contradicción frente a la presunta falta imputada.

En la diligencia de descargos el trabajador disciplinado podrá pronunciarse verbalmente sobre los hechos, cargos o faltas que se le imputan, controvirtiéndolas y aportando material probatorio necesario para su defensa, o podrá realizarlo a través del escrito de descargos allegado a la oficina que adelanta la actuación, el cual podrá ser presentado previamente o el mismo día de la diligencia; también podrá solicitar que se reciban o practiquen las pruebas que considere pertinentes.

44

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Dentro de esta diligencia, el competente para adelantar el proceso decretará las pruebas solicitadas por el empleado y las que considere necesarias para el esclarecimiento de los hechos, rechazará las notoriamente impertinentes, inconducentes y las manifiestamente superfluas o inútiles. En esta misma audiencia se practicarán las pruebas decretadas de ser posible.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** No podrán decretarse más de dos testimonios. En la prueba testimonial no podrán formularse más de diez (10) preguntas por cada parte y en el interrogatorio de parte no habrá límite para las preguntas.

**PARÁGRAFO TERCERO.** En caso de que se presente alguna circunstancia que le impida al empleado asistir a la diligencia de descargos o allegar el escrito de descargos, éste contará con tres (3) días hábiles siguientes a la fecha y hora señalados en la notificación, para presentar la correspondiente justificación. Verificada la existencia de una causa justificada para la inasistencia a la diligencia de descargos o para allegar el escrito de descargos, se procederá a señalar por una sola una nueva fecha para diligencia de descargos. De no presentarse en esta segunda diligencia se darán por ciertos los hechos que se formulan en el pliego de cargos.

**PARÁGRAFO CUARTO.** Si en la fecha y en la hora señalada para la realización de la diligencia de descargos, el empleado no se presenta a la misma, o no allega el escrito de descargos, o no presenta la correspondiente justificación dentro del término establecido en este artículo, se darán por ciertos los hechos que se formulan en el pliego de cargos.

**PARÁGRAFO QUINTO.** El empleado podrá hacerse acompañar o representar por quien éste designe. La diligencia de descargos podrá ser grabada por parte de la Universidad con los medios técnicos que ofrezcan fidelidad y seguridad de registro y se levantará la respectiva acta.

**ARTÍCULO 78. DECISIÓN.** Luego de realizada la diligencia de descargos o recibido el escrito de descargos, practicadas las pruebas solicitadas, se efectuará un análisis con el fin de determinar si el empleado incurrió o no en una falta y se procederá a tomar una decisión frente al caso dentro de los 15 días hábiles siguientes a la audiencia de descargos. La decisión adoptada deberá ser notificada por escrito al empleado, dándole a conocer los términos concedidos para el recurso que pueda interponer y ante quien se presenta, si fuera susceptible de éstos.

**ARTÍCULO 79. NOTIFICACIÓN.** La notificación se realizará al empleado disciplinado de manera personal dentro de los tres días hábiles siguientes a que se profiera la actuación, en caso de esta no ser posible se remitirá al correo electrónico institucional y al personal.



**PARÁGRAFO PRIMERO.** Para todos los actos que impliquen notificación en el trámite del proceso disciplinario, se surtirá el trámite anteriormente descrito, y los términos se contarán a partir del día siguiente a la notificación personal o al de la constancia de envío del correo electrónico.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Cuando se notifique una decisión, se darán a conocer los términos concedidos para el recurso que pueda interponer y ante quien se presenta, si fuera susceptible de éstos.

**ARTÍCULO 80. RECURSO - DOBLE INSTANCIA.** Contra la decisión impuesta dentro de un proceso disciplinario procede solamente el recurso de apelación, el cual deberá ser radicado y sustentado por escrito en la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Universidad, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación de esta o de la fecha de la entrega del correo electrónico.

El recurso se interpone ante el Rector de la Universidad, quien será competente para conocer y decidir el recurso, dentro de un término no mayor a quince (15) días hábiles. De no presentarse recurso dentro del término estipulado quedará en firme la sanción impuesta al empleado en primera instancia. Una vez resuelto el recurso de apelación dentro del término establecido anteriormente, la Universidad deberá informar al empleado la decisión, lo que hará mediante comunicación escrita dirigida al mismo.

**PARÁGRAFO:** El superior, en la providencia que resuelva el recurso de apelación interpuesto contra el fallo sancionatorio, no podrá agravar la sanción impuesta, cuando el investigado sea apelante único.

**ARTÍCULO 81. EJECUCIÓN Y REGISTRO DE LAS SANCIONES.** Una vez impuesta la sanción, corresponderá al señor rector hacerla efectiva, en un término de tres (03) días contados a partir de la fecha de recibo de la comunicación.

Así mismo, se remitirá copia de la sanción impuesta a la hoja de vida del empleado y el coordinador de la Oficina de Control Interno Disciplinario remitirá a la División de Registro y Control y Correspondencia de la Procuraduría General de la Nación para efectos de la expedición del certificado de antecedentes.

**ARTÍCULO 82. SUSPENSIÓN PROVISIONAL.** Durante la investigación preliminar o en la apertura de cargos, el funcionario competente podrá ordenar motivadamente la suspensión provisional del empleado, sin derecho a remuneración, por faltas graduadas como graves, siempre y cuando se evidencien serios elementos de juicio que permitan establecer que la permanencia en el cargo posibilita la interferencia del autor de la falta en el trámite de la investigación o permite que continúe cometiéndola o que la reitere y así pueda afectar a algún(os) miembro(s) de la comunidad universitaria. El término de suspensión podrá ser equivalente al lapso que tome la investigación disciplinaria, período que en todo caso no podrá ser superior a 02 meses.

CH

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Cuando la sanción impuesta fuere de suspensión, para su cumplimiento se tendrá en cuenta el lapso en que el investigado permaneció suspendido provisionalmente. Si la sanción fuere de suspensión inferior al término de la aplicada provisionalmente, tendrá derecho a percibir la diferencia.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Quien hubiere sido suspendido provisionalmente será reintegrado a su cargo o función y tendrá derecho al reconocimiento y pago de la remuneración dejada de percibir durante el período de suspensión, cuando la investigación termine con fallo absolutorio, o decisión de archivo o de terminación del proceso.

**ARTICULO 83. PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA.** La acción disciplinaria prescribe a los doce (12) meses contados a partir del último acto constitutivo de la falta, término dentro del cual deberá imponerse la sanción.

## CAPÍTULO ESPECIAL XV

**ARTÍCULO 84. DESCONEXIÓN LABORAL.** La Universidad de la Amazonia a través del Acuerdo Superior No. 065 del 25 de julio de 2023, adoptó la Política de Desconexión Laboral, en aras de garantizar a sus trabajadores el disfrute de su tiempo libre, licencias, vacaciones y/o permisos otorgados y a no ser interrumpidos o tener contacto por cualquier medio o herramienta tecnológica, para cuestiones relacionadas con su ámbito o actividad laboral, instando a los jefes abstenerse de formular órdenes u otros requerimientos al trabajador por fuera de la jornada laboral, dichas disposiciones forman parte de este reglamento interno laboral.

## CAPITULO XVI

### MECANISMOS DE PREVENCIÓN Y PROCEDIMIENTO INTERNO PARA SUPERAR LAS CONDUCTAS CONSTITUTIVAS DEL ACOSO LABORAL

**ARTÍCULO 85.** La universidad de la amazonia a través de la resolución No. 2328 del 2012, creó el Comité de Convivencia Laboral y a través de las Resoluciones No. 1846 de 2016 y 2323 de 2019, se adoptaron medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo en la Institución, por ello, dichas disposiciones forman parte de este Reglamento interno laboral

44

## CAPITULO XVII PROTECCIÓN DE DATOS



**ARTICULO 86.** En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley No. 1581 de 2012, el Consejo Superior de la Universidad de la Amazonia, mediante Acuerdo Superior No. 36 de 2018 estableció el Manual de Tratamiento de Datos Personales, documento que forma de este Reglamento, así como las demás normas que lo modifiquen o sustituya.

## CAPÍTULO XVIII

### RECLAMOS; PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

**ARTÍCULO 87.** Los trabajadores a quienes aplica el presente Reglamento interno laboral podrán presentar sus reclamos ante sus superiores jerárquicos en orden ascendente, El reclamante debe, por lo tanto, llevar su caso ante su inmediato superior jerárquico, y si no fuere atendido por éste, o no se conformare con su decisión, podrá insistir en su reclamo ante quien tenga la inmediata jerarquía en orden ascendente, sobre la persona ante quien primero formuló el reclamo.

Los reclamos serán resueltos dentro del término señalado para resolver las peticiones de conformidad con las disposiciones legales vigentes y de no ser el caso posible resolver dentro de este término deberá resolverse dentro de un tiempo razonable, atendida su naturaleza.

Las personas que se encuentren sindicalizadas podrán solicitar acompañamiento o asesoría de su sindicato para realizar el reclamo.

## CAPITULO XIX SEGUIMIENTO

**ARTÍCULO 88.** Corresponde a la Oficina Dirección Gestión Talento Humano o quien haga sus veces, realizará los seguimientos periódicos al presente reglamento interno laboral a fin de establecer los ajustes o actualizaciones necesarios de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

## CAPÍTULO XX PUBLICACIÓN

**ARTÍCULO 89. PUBLICACIÓN:** El Reglamento Interno Laboral se publicará mediante la fijación de dos (2) copias en caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos en la sede, seccionales y extensiones y a través de la página web institucional.

**ARTÍCULO 90. OBJECIONES AL REGLAMENTO DE TRABAJO:** Se publicará por quince (15) días hábiles antes de firmarlo para recibir observaciones y sugerencias de los sindicatos y trabajadores no

44

sindicalizados, y una vez realizados los ajustes a que haya lugar se enviará para concepto al inspector de trabajo, para su posterior firma.

**ARTÍCULO 91.** Una vez firmado se informará al personal administrativo mediante circular interna, el contenido del Reglamento y la fecha desde la cual entrará en aplicación.

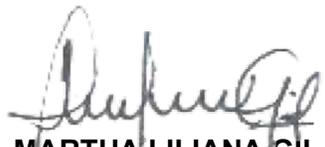
## CAPÍTULO XXI CLÁUSULAS INEFICACES

**ARTÍCULO 92. CLÁUSULAS INEFICACES:** No producirán ningún efecto las cláusulas del Reglamento que desmejoren las condiciones del empleado en relación con lo establecido en las leyes, pactos, fallos arbitrales, contratos individuales de trabajo, estatutos, reglamentos, declaraciones institucionales y demás normas internas, los cuales sustituyen las disposiciones del Reglamento en cuanto fueren más favorables al empleado.

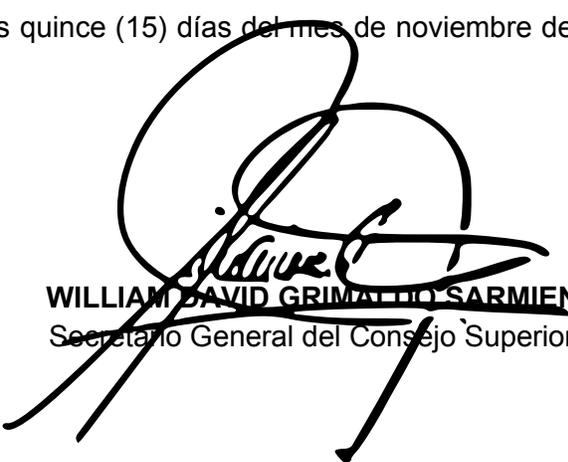
**ARTÍCULO 93. VIGENCIA:** El presente Reglamento entrará a regir a partir de su expedición y publicación, de conformidad con el Acuerdo No. 16 de 2019 expedido por el Consejo Superior Universitario.

## PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Florencia, departamento del Caquetá, a los quince (15) días del mes de noviembre de dos mil veinticuatro (2024).



**MARTHA LILIANA GIL**  
Presidente del Consejo Superior



**WILLIAM DAVID GRIMALDO SARMIENTO**  
Secretario General del Consejo Superior