

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ADOr009</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 10</b>
	<b>RESOLUCIÓN</b>	<b>VIGENCIA: 2024-09-02</b>
		<b>PAGINA: 1 de 23</b>

10.

**RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_ DEL 2024-12-\_\_**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”.**

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA**, en uso de sus atribuciones legales y reglamentarias de los artículos 19 y 22 del Acuerdo No. 007 de 2015 “*Por el cual se expide el Estatuto General de la Universidad de Cundinamarca*”, en especial, la conferida en el Artículo 8º del Acuerdo No. 005 de 2009, y

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con el artículo 69 de la Constitución Política y en virtud de la autonomía de la que gozan las instituciones de educación superior, la Universidad de Cundinamarca cuenta con la facultad para darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos.

Que, la Corte Constitucional en sentencia C-346 de 2021, determinó: “(...) *la jurisprudencia de esta Corporación ha entendido que la autonomía universitaria implica el ejercicio de dos tipos de libertades constitucionales que garantizan su independencia de poderes externos y la no interferencia del Estado en el cumplimiento de su misión institucional: autodirigirse («designar sus directivas») y autoregularse («regirse por sus propios estatutos»)*” (negrilla fuera del texto original). Conforme lo anterior la Universidad de Cundinamarca tiene la facultad para determinar su reglamento interno de trabajo.

Que el artículo 66 de la Ley 30 de 1992 establece que el Rector es el representante legal y primera autoridad ejecutiva de la universidad estatal u oficial.

Que el artículo 19 del Acuerdo del Consejo Superior No. 007 de 2015 “*Por el cual se expide el estatuto general de la Universidad de Cundinamarca*”, establece que el Rector es el representante legal de la Universidad y como tal responsable de su dirección académica, administrativa, financiera, de bienestar universitario, ordenador, nominador y ejecutor de las políticas y decisiones del Consejo Superior y Académico.

Que el Código Sustantivo del Trabajo define en el artículo 104 el Reglamento Interno de Trabajo, así: “(...) *es el conjunto de normas que determinan las condiciones a que debe sujetarse el empleador y sus trabajadores en la prestación del servicio...*” y así mismo, en el artículo 105 determina que es obligación del empleador adoptarlo, conforme el contenido mínimo dispuesto en el artículo 108 de este Código.

Que, el artículo 3 del Acuerdo del Consejo Superior No. 005 de 2009 define el personal administrativo de la Universidad de Cundinamarca así: “*está compuesto por quienes se encuentran vinculados a la planta de personal administrativo de la institución. Adicional, en el párrafo establece lo siguiente: “...quienes presten sus servicios a la Universidad de Cundinamarca en desarrollo de labores administrativas, a través de contrato, en virtud de una relación laboral, se rigen por las disposiciones del Código Sustantivo del Trabajo y se les aplicará, en lo pertinente, el presente Estatuto.* (subrayado fuera de texto original)

Que, conforme lo anterior, los miembros de personal administrativo de la Universidad de Cundinamarca son de carrera, de nombramiento provisional, de dirección académico-administrativa, de periodo fijo, de libre nombramiento y remoción y de vinculación laboral a través de contrato.

Que el artículo 8 del Acuerdo del Consejo Superior No. 005 de 2009 establece como derecho de los miembros del personal administrativo de la Universidad contar con un reglamento interno de trabajo.

Que el Acuerdo del Consejo Superior No. 024 de 2007 “*Por el cual se expide el estatuto del profesor de la Universidad de Cundinamarca*” estipula en el artículo 5 la clasificación de los profesores según su vinculación, así: a. Profesor de Carrera y, b. Profesor Ocasional, Catedrático y Visitante.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ADOr009</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 10</b>
	<b>RESOLUCIÓN</b>	<b>VIGENCIA: 2024-09-02</b>
		<b>PAGINA: 2 de 23</b>

Que el parágrafo primero del artículo 3 del Acuerdo del Consejo Superior N. 012 de 2012 *“Por el cual se expide el estatuto de contratación de la Universidad de Cundinamarca”* señala que los contratos de personal docente ocasional se rigen por el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas que la modifiquen, complementen o sustituyan.

Que el Acuerdo del Consejo Académico No. 002 de 2017 *“Por el cual se reglamenta el negocio jurídico académico, celebrado con los profesores de vinculación especial y hora –catedra”* en el artículo 65 establece que en el evento de vacíos de las normas allí contenidas se podrá remitir al Código Sustantivo del Trabajo.

Que, de acuerdo con lo anterior, la Universidad de Cundinamarca reconoce como miembros de la planta de personal de la institución al personal administrativo, es decir, los de carrera, de nombramiento provisional, de dirección académico-administrativa, de periodo fijo, de libre nombramiento y remoción, de vinculación laboral a través de contrato y al personal académico, es decir: los docentes de carrera, ocasional y hora catedra.

Que, de conformidad con el Código Sustantivo del Trabajo y el Estatuto de Personal Administrativo de la Universidad, es necesario expedir el reglamento interno de trabajo para establecer el marco de regulación de las actuaciones de los miembros de su planta de personal y garantizar el ejercicio de sus derechos, así como el cumplimiento de sus deberes, orientando el comportamiento a una cultura de resultado que permita desarrollar la misión, alcanzar la visión y contribuir con la aplicación del Modelo Educativo Digital Transmoderno “MEDIT”, adoptado por el Acuerdo 0017 de 2019 del Consejo Superior

Que el numeral 12 del Artículo 8º del Acuerdo del Consejo Superior No. 005 de 2009, señaló como uno de los Derechos del Personal Administrativo contar con un Reglamento Interno de Trabajo, y en su parágrafo único facultó al Rector para expedirlo.

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto,

### **RESUELVE**

**ARTICULO 1.- EXPEDIR** el reglamento interno de trabajo de la Universidad de Cundinamarca.

### **CAPITULO I**

#### **SUJETOS**

**ARTÍCULO 2.- CLASIFICACIÓN:** El personal que presta servicios para la Universidad de Cundinamarca se clasifica de la siguiente manera:

**1. De vinculación legal y reglamentaria:** Personal administrativo y docente de carrera, de nombramiento provisional, de dirección académico-administrativa, de periodo fijo, de libre nombramiento y remoción, (Cfr. Artículo 3 y 14 del Acuerdo del Consejo Superior N°005 de 2009)

**2. De vinculación contractual:** Termino fijo, Trabajadores Accidentales o Transitorios, de conformidad con el artículo 6 del Código Sustantivo del Trabajo, profesores de vinculación especial: ocasional y hora catedra (Cfr. artículo 5 del Acuerdo del Consejo Superior 024 de 2007, Parágrafo del artículo 3 del Acuerdo del Consejo Superior 005 de 2009, Artículo 3 del Acuerdo del Consejo Superior N° 012 del 2012, Artículo 16 y 17 de la resolución rectoral 206 de 2012).

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ADOr009</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 10</b>
	<b>RESOLUCIÓN</b>	<b>VIGENCIA: 2024-09-02</b>
		<b>PAGINA: 3 de 23</b>

## CAPITULO II

### CAMPO DE APLICACIÓN

**ARTÍCULO 3. - TERRITORIAL.** El presente Reglamento Interno de Trabajo es establecido por la UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA, como Institución de Educación Superior reconocida mediante Resolución número 19539 del 30 de diciembre de 1992, del Ministerio de Educación Nacional, con domicilio principal en la Diagonal 18 número 20 - 29 del Municipio de Fusagasugá.

Este reglamento se aplica a todas las dependencias de la Institución establecidas en la Sede, Seccionales o Extensiones u oficinas, incluso aquellas que se llegaren a constituir en el futuro, bien sea en esta ciudad o en cualquiera otra del país, o del extranjero si fuere el caso.

**ARTICULO 4.- DESTINATARIOS.** El presente Reglamento Interno de Trabajo es de aplicación plena para el personal de vinculación contractual y trabajadores accidentales o transitorios de la Universidad de Cundinamarca, que se rigen por el Código Sustantivo del Trabajo.

El personal administrativo y docente de vinculación legal y reglamentaria se regirá por las normas y disposiciones especiales que para ellos se expidan, sin perjuicio de que, el presente reglamento interno de trabajo, actué como norma supletoria o complementaria en lo que corresponda.

**PARÁGRAFO.** El Reglamento Interno de trabajo hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con el personal que presta servicios a la Universidad de Cundinamarca.

**ARTÍCULO 5. - ORDEN NORMATIVO.** El orden de preferencia de las disposiciones normativas para la Universidad de Cundinamarca en la presente reglamentación será el siguiente:

1. Ley 30 de 1992 y las normas que lo modifiquen, adicionen o deroguen.
2. Acuerdo del Consejo Superior N°007 del 09 de julio de 2015 *“POR EL CUAL SE EXPIDE EL ESTATUTO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”* y demás normas que lo modifiquen, adicionen o deroguen.
3. Acuerdo del Consejo Superior N°024 del 24 de julio de 2007 *“POR EL CUAL SE EXPIDE EL ESTATUTO DEL PROFESOR DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”* y demás normas que lo modifiquen, adicionen o deroguen.
4. Acuerdo del Consejo Superior N°005 del 05 de agosto de 2009 *“POR EL CUAL SE ADOPTA EL ESTATUTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”* y demás normas que lo modifiquen, adicionen o deroguen
5. Acuerdo del Consejo Superior N°012 del 27 de agosto de 2012 *“POR EL CUAL SE EXPIDE EL ESTATUTO DE CONTRATACION DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”* y demás normas que lo modifiquen, adicionen o deroguen.
6. Acuerdo del Consejo Superior N°003 del 12 de marzo de 2020 *“POR EL CUAL SE ADOPTA EL ESTATUTO DISCIPLINARIO DEL PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”* y demás normas que lo modifiquen, adicionen o deroguen.
7. Código Sustantivo de Trabajo y las demás normas que lo modifiquen, adicionen o deroguen.
8. Reglamento Interno de Trabajo de la Universidad.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ADOr009</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 10</b>
	<b>RESOLUCIÓN</b>	<b>VIGENCIA: 2024-09-02</b>
		<b>PAGINA: 4 de 23</b>

**ARTÍCULO 6° ESTRUCTURA ORGÁNICA.** La estructura orgánica de la Universidad de Cundinamarca, establecida en el artículo 5 del Acuerdo del Consejo Superior N°0013 de mayo 23 de 1996, estatuto orgánico de la Universidad de Cundinamarca modificado por el artículo 1° del Acuerdo del Consejo Superior N°08 de 2012, *“por medio del cual se modifica, instituye la jerarquía de al interior de la Universidad”* o las demás normas que lo modifiquen, adicionen o deroguen.

### **CAPÍTULO III**

#### **CONDICIONES DE ADMISIÓN**

**ARTÍCULO 7. – REQUISITOS DE ADMISIÓN.** Quien aspire a vincularse a la Universidad de Cundinamarca, para cumplimiento de actividades tanto administrativas como académicas, deberá cumplir los requisitos del proceso de selección y presentar la siguiente documentación:

1. Hoja de vida según el formato que se le suministre, con los soportes de experiencia laboral y títulos.
2. Documento de identificación (cédula de ciudadanía, cédula de ciudadanía digital, tarjeta de identidad, cédula de extranjería o visa, según corresponda).
3. Autorización escrita del Ministerio de Trabajo o en su defecto de la primera autoridad local, a solicitud de los padres y a falta de estos, el Defensor de Familia cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.
4. Estar inscrito en el Banco de Talento Académico y/o Administrativo.
5. Certificados o títulos correspondientes a su nivel de estudio.
6. Tarjeta profesional cuando corresponda.
7. Declaración juramentada de no estar incurso en inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses.
8. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
9. Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
10. Certificado de antecedentes penales expedido por la Policía Nacional.
11. Certificado de registro de Deudores Alimentarios Morosos
12. Declaración de Bienes y Rentas en el formato de la Función Pública.
13. Todos los demás documentos que la Universidad considere necesarios para admitir al aspirante, conforme a los reglamentos y demás disposiciones internas de la Universidad siempre y cuando su exigencia no contravenga las disposiciones legales vigentes

**PARÁGRAFO 1.** Todo aspirante debe reunir las calidades exigidas para el desempeño del cargo y/o labores asignadas y deberá adelantar el proceso de selección e incorporación que se encuentre vigente.

**PARÁGRAFO 2.** Quienes tengan la calidad de extranjeros, además de los requisitos señalados en la correspondiente normatividad vigente, deberán acreditar la visa correspondiente como requisito para formalizar la contratación y cumplir con la normatividad vigente en Colombia para tal fin.

**PARÁGRAFO 3.** La Universidad podrá solicitar, además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no al aspirante, sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ADOr009</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 10</b>
	<b>RESOLUCIÓN</b>	<b>VIGENCIA: 2024-09-02</b>
		<b>PAGINA: 5 de 23</b>

prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto, es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo "datos acerca del estado civil de las personas, números de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca; lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo, el examen de sida, ni la libreta Militar.

**ARTÍCULO 8. - PRUEBAS DE IDONEIDAD.** La Universidad podrá efectuar pruebas de idoneidad y psicotécnicas pertinentes que permitan verificar que el aspirante cumpla con los requisitos exigidos para el cargo y efectuará la entrevista que garantice que reúne los requisitos de personalidad y capacidad exigidos.

Así mismo, podrá corroborar la veracidad de la documentación presentada por los aspirantes y/o servidores vinculados a la institución, es decir, podrá pedir referencias de los anteriores lugares de trabajo, verificar las calificaciones obtenidas en los semestres de estudio, al igual que la autenticidad de títulos presentados, si fuere necesario, entre otros.

#### **CAPITULO IV**

#### **PERIODO DE PRUEBA**

**ARTÍCULO 9.- DEFINICIÓN.** De conformidad con el Código Sustantivo del Trabajo, la Universidad, una vez admitido el aspirante, podrá estipular con él un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la Institución, las aptitudes del trabajador, acordes al modelo y preceptos institucionales, y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones del trabajo.

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

**PARÁGRAFO.** Las disposiciones de este capítulo no aplican para los empleos de carrera de la Universidad de Cundinamarca.

**ARTÍCULO 10. - DURACIÓN MÁXIMA.** El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos (2) meses.

**ARTÍCULO 11.- EFECTOS JURÍDICOS.** Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba y el trabajador continuare al servicio de la Universidad, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a éste se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones.

**PARAGRAFO:** A todo servidor público, le está prohibido, permitir que una persona labore sin la debida celebración de un contrato, so pena de incurrir en la responsabilidad fiscal y disciplinaria de la conducta realizada.

#### **CAPITULO V**

#### **HORARIO DE TRABAJO Y JORNADA FLEXIBLE**

**ARTÍCULO 12. – HORARIO DE TRABAJO.** La jornada laboral en la Universidad será la máxima legal, o la que prevea la ley, salvo que en el contrato se estipule una jornada semanal diferente, la cual se aplicará en el caso de los profesores, de acuerdo con sus reglamentos específicos o particulares.

En todo caso, los horarios y turnos de trabajo podrán modificarse para ajustar los mismos a las necesidades del servicio, en consideración a la especial actividad que ejecuta la institución, respetando en todo caso la jornada máxima legal. El horario de

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ADOr009</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 10</b>
	<b>RESOLUCIÓN</b>	<b>VIGENCIA: 2024-09-02</b>
		<b>PAGINA: 6 de 23</b>

trabajo tendrá en cuenta lo anterior, pero podrá ser el establecido en el respectivo reglamento específico aplicable, de tal forma que el personal de la Universidad está obligado a su cumplimiento.

Cuando en un reglamento específico o en el contrato de trabajo no se establezca un horario específico, se entenderá que el horario del trabajador corresponde al establecido a continuación:

#### **PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Para el personal administrativo, se establece la jornada de trabajo de la Universidad de Cundinamarca de lunes a viernes en horario de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m.

Habrá descanso de dos (2) horas a partir de las 12:00 m. hasta las 2:00 p.m. para el almuerzo de los empleados.

#### **PERSONAL DOCENTE DE CARRERA**

El personal docente de carrera se regirá por Acuerdo del Consejo Superior N°024 de 2007 *"POR EL CUAL SE EXPIDE EL ESTATUTO DEL PROFESOR DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA"* y su horario estará conforme a la asignación académica y plan de trabajo aprobado por el respectivo consejo de facultad donde presta sus servicios académicos.

#### **PERSONAL DOCENTE OCASIONAL**

Teniendo en cuenta que la Universidad vincula laboralmente a los docentes según la siguiente clasificación:

1. De acuerdo a la dedicación: Dedicación exclusiva, tiempo completo y de medio tiempo
2. De acuerdo con la clasificación: Ocasional, catedrático o visitante.

La jornada laboral debe cumplirse según esta clasificación y siguiendo lo estipulado en el Estatuto del Profesor de la Universidad de Cundinamarca y las demás normas concordantes internas.

**PARÁGRAFO 1:** De conformidad con lo dispuesto el Acuerdo del Consejo Superior N°005 de 2009, se exceptúan de la jornada ordinaria de trabajo los cargos dirección, confianza y manejo, que no están sujetos a horarios y quienes lo desempeñan deberán laborar el tiempo necesario para el cabal cumplimiento de sus funciones.

**PARÁGRAFO 2:** La Universidad dará pleno cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 2101 del 15 de julio de 2021, en los términos que dispone su artículo 3, sobre la disminución gradual de la jornada laboral semanal, así como cualquier norma posterior que la modifique, la amplíe o la regule.

**ARTÍCULO 13. - JORNADA FLEXIBLE.** La Universidad a través de los directivos, directores o jefes podrá acordar con su personal administrativo o académico, según corresponda, que la jornada semanal se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. Así, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y 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 legal semanal permitido, dentro de la jornada ordinaria de 6:00 a.m. a 9:00 p.m.

**ARTÍCULO 14. - MODIFICACIÓN DE HORARIOS.** La Universidad a través de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, los Decanos o directores de sede, seccionales o extensiones podrá establecer horarios diferentes a los consagrados en este artículo conforme con las necesidades de las diferentes áreas, siempre y cuando

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ADOr009</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 10</b>
	<b>RESOLUCIÓN</b>	<b>VIGENCIA: 2024-09-02</b>
		<b>PAGINA: 7 de 23</b>

éstos no sobrepasen la jornada máxima legal semanal, previa autorización de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

Así mismo, la Universidad se reserva el derecho de modificar en cualquier momento el horario contenido en este reglamento de conformidad con sus necesidades o con las condiciones sociales del momento.

## **CAPÍTULO VI**

### **HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO**

#### **ARTÍCULO 15. - TRABAJO DIURNO Y NOCTURNO.**

1. Trabajo diurno es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las veintiuna horas (21:00 p.m.).
2. Trabajo nocturno es el comprendido entre las veintiuna horas (21:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.)

**ARTÍCULO 16.- TRABAJO SUPLEMENTARIO.** El Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal.

**ARTÍCULO 17.- CONDICIONES DEL TRABAJO SUPLEMENTARIO.** El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del Código Sustantivo del Trabajo, sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y mediante autorización expresa del Ministerio del Trabajo o de una autoridad delegada por éste.

**ARTÍCULO 18. - TASAS Y LIQUIDACIÓN DE RECARGOS.** Las tasas y liquidación de los recargos se realizarán de conformidad con el artículo 168 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas que lo modifiquen, adicionen o deroguen.

**PARAGRAFO:** La Universidad podrá compensar en tiempo el trabajo suplementario o extra, según el procedimiento que la Vicerrectoría Administrativa y Financiera expida para tal fin.

**ARTÍCULO 19. - TURNOS ESPECIALES.** La Universidad podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2352 de 1965.

**PARÁGRAFO 1.** Será reconocido y pagado por el empleador todo trabajo suplementario o en horario nocturno o en días de descanso remunerado que el trabajador labore, siempre que el mismo haya sido previamente autorizado por escrito por el empleador. No se reconocerá ni pagará tiempo extra que no esté debidamente autorizado por la Universidad en concordancia con lo permitido con el Ministerio del Trabajo.

**PARÁGRAFO 2.** En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales. Cuando la jornada de trabajo se amplíe por acuerdo entre empleadores y trabajadores a diez (10) horas diarias, no se podrá en el mismo día laborar horas extra.

## **CAPÍTULO VII**

### **DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS, TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO**

**ARTÍCULO 20. - DIAS DE DESCANSO OBLIGATORIOS.** Serán días de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en la legislación laboral colombiana.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ADOr009</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 10</b>
	<b>RESOLUCIÓN</b>	<b>VIGENCIA: 2024-09-02</b>
		<b>PAGINA: 8 de 23</b>

**PARÁGRAFO:** El descanso remunerado de algunos días festivos se efectuará conforme lo señala la Ley 51 de 1983 y las demás normas que lo modifiquen, adicionen o deroguen.

**ARTÍCULO 21.- REMUNERACIÓN DEL TRABAJO EN OTROS DIAS DE FIESTA:** Se regirá por lo dispuesto en el artículo 178 del Código Sustantivo del Trabajo y las demás las disposiciones legales y vigentes que exijan para tal efecto.

**ARTÍCULO 22.- TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO.** El trabajo dominical y festivo se remunerará de conformidad con el artículo 179 del Código Sustantivo del Trabajo, y las normas que lo modifiquen, adicionen o deroguen.

**ARTÍCULO 23.- DESCANSO DOMINICAL:** Entre la Universidad y el respectivo miembro del personal se podrá convenir que el día de descanso obligatorio sea el día sábado, domingo o durante la semana, el cual será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado.

Interprétese la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

**ARTÍCULO 24. - AVISO DEL TRABAJO DOMINICAL.** Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo, la Universidad debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación mínima de 12 horas, la relación del personal que por razones del servicio no pueden disponer el descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio.

**ARTÍCULO 25.- REMUNERACIÓN.** La Universidad debe remunerar el descanso dominical con el salario ordinario de un día al personal que, habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborables de la semana, no faltan al trabajo o que, si faltan, lo hayan hecho por justa causa comprobada como lo son la calamidad doméstica, la fuerza mayor y el caso fortuito.

**PARÁGRAFO.** No tienen derecho a la remuneración del descanso dominical, el miembro del personal administrativo o académico que deba recibir por este mismo día auxilio o indemnización en dinero por enfermedad o accidente de trabajo o que no haya trabajado algún día de la semana por haber sido sancionado legalmente o por encontrarse en licencia no remunerada o por cualquier otra circunstancia que a juicio de la Universidad no justifique la inasistencia del trabajador, lo cual se hará de acuerdo a la normatividad legal.

**ARTÍCULO 26.- REMUNERACIÓN PROPORCIONAL.** Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado.

**ARTICULO 27.-** La Universidad para evitar incurrir en detrimento patrimonial no podrá pagar los días no laborados por el personal que preste servicios académicos o administrativos a la institución.

## CAPÍTULO VIII

### VACACIONES REMUNERADAS Y PERMISOS

**ARTÍCULO 28. - DURACIÓN.** El personal de la Universidad que hubiese prestado sus servicios durante un (1) año continuo tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas. **El disfrute de las vacaciones siempre se realizará en tiempo.**

**ARTÍCULO 29. - VACACIONES COLECTIVAS.** La Universidad concederá al respectivo personal vacaciones colectivas; al personal administrativo y docente de vinculación especial, se concederá según lo estipulado el Acuerdo del Consejo Superior N°043 de 2016, a los docentes de carrera, lo dispuesto en el Decreto 1279 de 2002 y demás normas que lo modifique, sustituya o complemente.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ADOr009</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 10</b>
	<b>RESOLUCIÓN</b>	<b>VIGENCIA: 2024-09-02</b>
		<b>PAGINA: 9 de 23</b>

**PARÁGRAFO.** Para los miembros del personal administrativo o académico correspondiente, que en tal época no llevaran un año cumplido de servicio se entenderá que las vacaciones que gozan son anticipadas y se abonarán a las que causen al cumplir cada uno el año de servicios.

**ARTÍCULO 30. - INTERRUPCIÓN.** Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el miembro del personal no pierde el derecho a reanudarlas, siempre y cuando este solicite la reanudación de forma oportuna a la Dirección de Talento Humano.

De igual forma si la interrupción en el disfrute de las vacaciones se presenta por parte de la institución, este tampoco pierde el derecho a reanudarlas.

**ARTÍCULO 31. - ACUMULACIÓN.** En todo caso los miembros del personal administrativo o académico correspondiente gozarán anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes hasta por dos (2) años.

**PARÁGRAFO.** De conformidad con el artículo 190 del Código Sustantivo del Trabajo la acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de dirección, manejo y confianza que presten sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares.

**ARTÍCULO 32. - REMUNERACIÓN.** Durante el período de vacaciones el miembro del personal recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras.

Cuando el salario sea variable las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el este en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

**ARTÍCULO 33.- REGISTRO DE VACACIONES.** La Universidad llevará un registro y un consolidado de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada uno de su personal, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas.

**PARAGRAFO.** En todos los casos el personal de la Universidad de Cundinamarca tendrá derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que éste sea.

**ARTÍCULO 34.- PERMISOS.** La Universidad concederá a su personal administrativo o académico, sin perjuicio de las disposiciones contenida en los Acuerdos del Consejo Superior No. 024 de 2007 y N°005 de 2009, y de conformidad con el Artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo, los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a la Universidad y a sus representantes y que en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudiquen el funcionamiento de la Universidad.

La concesión de los permisos estará sujeta a las siguientes condiciones:

1. **En caso de grave calamidad doméstica**, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan las circunstancias, aviso que deberá realizar el miembro del personal ante su jefe inmediato.

Entiéndase por calamidad doméstica, aquella situación fortuita de carácter negativo sobre las condiciones materiales o morales de vida del personal.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ADOr009</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 10</b>
	<b>RESOLUCIÓN</b>	<b>VIGENCIA: 2024-09-02</b>
		<b>PAGINA: 10 de 23</b>

La duración de la licencia por calamidad domestica será determinada por la Universidad, teniendo en cuenta la posibilidad que tenga dicho personal de atender la emergencia que se le ha presentado, atendiendo el grado de afectación del trabajo y la posibilidad que tenga la institución de reemplazar al personal que se ausenta, en la valoración que se haga de la gravedad de la calamidad doméstica, en la presencia o ausencia de otros familiares o amigos que contribuyan a dicho miembro del personal a superarla y la disponibilidad de recursos materiales en los que pueda apoyarse al mismo.

La duración de la licencia por calamidad doméstica no podrá ser superior a tres (3) días, la cual podrá ser reevaluada por la Universidad según el caso.

El trabajador deberá demostrar la ocurrencia de la calamidad doméstica mediante prueba documental o cualquier otro medio que le exija el empleador ante el mismo cargo autorizado por la Universidad para recibir los avisos sobre calamidades domésticas.

**2. Los permisos para asistencia a citas médicas.** Estos deben ser solicitados por el trabajador ante su Jefe inmediato, con mínimo cinco (5) día de antelación a la fecha de la cita médica, para efectos de que el empleador pueda determinar su veracidad y la razonabilidad del tiempo de permiso solicitado, así como coordinar un remplazo para el trabajador que se ausenta.

Una vez haya asistido a la cita médica para la cual solicitó previamente el permiso, el trabajador deberá presentar inmediatamente y ante el mismo cargo de la Universidad mencionado en el párrafo anterior, una constancia idónea que demuestre su asistencia a la cita médica. Se entenderá por constancia idónea aquella emitida por la EPS o ARL a la que se encuentra afiliado el trabajador o por la entidad que establezca la ley, según sea el caso.

En caso de que le sea expedida una incapacidad, el trabajador tendrá la obligación de informarlo inmediatamente ante el Jefe inmediato y Dirección de Talento Humano, poniendo en conocimiento el número de días de incapacidad que le fueron ordenados por parte del médico tratante. Para que se entienda cumplida la obligación anterior, el trabajador deberá entregar a la persona aquí mencionada el original del certificado de incapacidad debidamente expedido por la EPS o la ARL a la que se encuentre afiliado, o la entidad que la ley establezca. Lo anterior con el objeto de que la Universidad pueda dar cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

**3. Para los casos de licencias no remuneradas,** El trabajador con una anticipación a cinco (5) días hábiles a la fecha para cual requiere el permiso. El procedimiento será el siguiente:

a. El trabajador deberá presentar ante el Jefe Inmediato su solicitud por escrito con la debida justificación y el tiempo de la licencia no remunerada.

b. Una vez aprobado por el Jefe Inmediato, dentro de los tres días siguientes al recibido de la solicitud, este deberá comunicar a la Dirección de Talento Humano la novedad y la garantía de la continuidad en la prestación del servicio del área con el resto de su personal.

La Universidad, según lo contemplado en el Artículo 43 del Acuerdo del Consejo Superior No. 005 de 2009, establece como límite máximo para las licencias no remuneradas de 90 días calendario, a excepción de las estipuladas en el Estatuto del Profesor.

**4. En caso de funeral de compañeros de trabajo,** deben avisar hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los miembros del personal de la Universidad.

5. En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente), el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan y dentro de los términos que determine la Universidad.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ADOr009</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 10</b>
	<b>RESOLUCIÓN</b>	<b>VIGENCIA: 2024-09-02</b>
		<b>PAGINA: 11 de 23</b>

**ARTÍCULO 35.- LICENCIA DE LUTO.** Se reconocen cinco (5) días hábiles de licencia de luto, de acuerdo con la Ley 1280 de enero 05 de 2009 o las posteriores que las adicionen, modifiquen o precisen su alcance.

**ARTÍCULO 36.- LICENCIA DE PATERNIDAD Y MATERNIDAD.** Se reconocen 2 semanas por licencia de paternidad en los términos dispuestos en la Ley 2114 de 2021, o las posteriores que las adicionen, modifiquen o precisen su alcance. De igual modo, se reconoce la licencia de maternidad por dieciocho (18) semanas en los términos dispuestos en la misma ley 2114 de 2021 y demás normatividad que la complemente, modifique o adicione.

Para efectos del reconocimiento de las licencias de maternidad o paternidad, el miembro del personal deberá, dentro del día hábil siguiente a la fecha del nacimiento, hacer llegar al empleador los documentos que acrediten su derecho a disfrutar de la licencia. Lo anterior con el objeto de que la Universidad pueda dar cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

## CAPÍTULO IX

### SALARIO MINIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DIAS, HORAS DE PAGOS, PERIODOS QUE LO REGULAN Y DESCUENTOS

**ARTÍCULO 37.- DEFINICIÓN.** De conformidad con el Código Sustantivo del Trabajo, se denomina jornal el salario estipulado por días, y sueldo el estipulado por periodos mayores.

**ARTÍCULO 38.- FORMAS Y LIBERTAD DE ESTIPULACIÓN.** Los salarios del personal que presta servicios para la Universidad de Cundinamarca se determinan a partir de la estructura salarial establecida por la institución, respetando las reglas del salario mínimo legal básico o proporcional, y/o el fijado por el Gobierno Nacional.

1. Entre las partes pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, o a destajo y por tarea.

2. No obstante lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21 y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con estas, cuando el miembro del personal administrativo devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y, en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de 10 salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la institución que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía.

**PARÁGRAFO.** En la Universidad no existen prestaciones adicionales a las fijadas por la ley y la constitución política de Colombia.

**ARTÍCULO 39. - PERIODOS DE PAGO.** La Universidad pagará a su personal el salario en dinero de forma mensual, pudiendo realizarse dentro de los cinco (5) días hábiles del mes siguiente a su derecho y se pagará directamente mediante consignación en la cuenta personal del banco autorizado por éstos.

## CAPÍTULO X

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr009
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
	RESOLUCIÓN	VIGENCIA: 2024-09-02
		PAGINA: 12 de 23

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

**ARTÍCULO 40.- MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD.** Para brindar la protección integral de todo el personal, tanto administrativo como académico, la Universidad de Cundinamarca velará por la Salud, Seguridad e Higiene. Al mismo tiempo, garantizará los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, en higiene, seguridad y salud en el trabajo, de conformidad al Sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el Trabajo, SG-SST.

**ARTÍCULO 41.- COMUNICACIÓN DE ENFERMEDAD.** El personal que preste servicios a la de la Universidad de Cundinamarca desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al jefe inmediato y procederá solicitar la atención médica por la EPS donde esté afiliado, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento al que debe someterse. Si este no diere aviso dentro del término indicado o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida, según comprobación por la institución.

**ARTÍCULO 42.- MEDIDAS DE PREVENCIÓN.** El personal que presta servicios para la Universidad de Cundinamarca, deberá someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriba el Ministerio de Ministerio de Salud y Protección Social o autoridad competente y las que determine la Institución, para prevención de las enfermedades laborales y los accidentes de trabajo.

El miembro del personal que sin justificación se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados se encontrará inmerso en una justa causa de despido.

**PARÁGRAFO.** El grave incumplimiento por parte del personal de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro del programa de salud ocupacional de la Universidad, que la hayan comunicado por escrito, facultan a la misma para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, previa autorización del Ministerio de Salud y Protección Social, respetando el derecho de defensa.

**ARTÍCULO 43. - ACCIDENTE DE TRABAJO.** En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia solicitará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en la Ley ante la EPS y la ARL.

**ARTÍCULO 44. - ACCIDENTE NO MORTAL.** En caso de accidente no mortal, aun el más leve o de apariencia insignificante, el miembro del personal lo comunicará inmediatamente al área de Seguridad y Salud en el Trabajo y al Jefe inmediato, para reportar a la ARL, para la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, indicará las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

**ARTÍCULO 45.- ESTADÍSTICAS.** La Universidad llevará las estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales para lo cual deberán en cada caso determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales de conformidad con el reglamento que se expida.

**ARTÍCULO 46. - SERVICIOS MÉDICOS.** Los servicios de salud que requiera el personal administrativo y docente se prestarán por las EPS o la entidad que hiciera sus veces de acuerdo con la normatividad vigente, a la cual estén afiliados, en caso de enfermedad o accidente de origen común; o las Administradoras de Riesgos Laborales (ARL), o la entidad que hiciera sus veces de acuerdo con la normatividad vigente, en caso de enfermedad laboral o accidente de trabajo, a través de la

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ADOr009</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 10</b>
	<b>RESOLUCIÓN</b>	<b>VIGENCIA: 2024-09-02</b>
		<b>PAGINA: 13 de 23</b>

Institución Prestadora de Salud (IPS) o la entidad que hiciere sus veces, a la cual estén asignados.

**ARTÍCULO 47.- INSTRUCCIONES Y RECOMENDACIONES.** Todo el personal de la Universidad de Cundinamarca debe someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena la respectiva EPS o la entidad que hiciere sus veces de acuerdo con la normatividad vigente, así como a los exámenes o tratamientos preventivos, curativos o de rehabilitación que, para todos o algunos de ellos, ordenen en determinados casos las entidades del Sistema de Seguridad Social Integral. En todo caso el trámite de reconocimiento de incapacidades y licencias de maternidad y paternidad se realizará conforme a lo establecido en el Decreto 0019 de 2012 en el artículo 121 y las demás normas que lo modifiquen o adicionen.

**PARÁGRAFO 1.** El incumplimiento por parte del miembro del personal de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos laborales, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad de Cundinamarca y otros instrumentos, debidamente difundido entre la comunidad, u oportunamente dado a conocer al empleado, se cataloga como falta grave y faculta a la Universidad para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, respetando el derecho de defensa.

**PARÁGRAFO 2.** Se prohíbe a todo el personal de la Universidad de Cundinamarca, desarrollar, adelantar o iniciar cualquier actividad para la cual no se encuentre capacitado y con los respectivos permisos y autorizaciones. Así mismo, se prohíbe desarrollar, adelantar o iniciar cualquier actividad sin que cuente con los implementos de seguridad y cuente con la debida capacitación sobre su correcta utilización.

**ARTÍCULO 48- PRIMEROS AUXILIOS.** En caso de accidente de trabajo, de inmediato se prestarán los primeros auxilios de acuerdo con lo establecido por el área encargada de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad de Cundinamarca o quien hiciere sus veces, e igualmente, se evaluará acerca de la necesidad de traslado a la IPS adscrita a la ARL o por las entidades que hicieren sus veces de acuerdo con la normatividad vigente. Así mismo, el área encargada de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad de Cundinamarca o quien hiciere sus veces, tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente, y dará el aviso oportuno a la ARL, o a la entidad que corresponda de acuerdo con la normatividad vigente, y a las demás entidades en los términos establecidos en el ordenamiento jurídico colombiano.

**ARTÍCULO 49.- REPORTE A LA ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES.** Toda enfermedad laboral o accidente de trabajo que ocurra en la Universidad de Cundinamarca deberá ser informado a la ARL o a la entidad correspondiente de acuerdo con la normatividad vigente, y demás instituciones que la ley establezca, por parte de la Dirección de Talento Humano, dentro del término establecido legalmente una vez ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad, o en el plazo establecido por las normas que regulan el tema.

**ARTÍCULO 50. - INCAPACIDADES:** En relación con las incapacidades médicas, se establecen los siguientes parámetros:

1. El personal que presta servicios para la Universidad de Cundinamarca deberá informar a la institución sobre la expedición de una prescripción de incapacidad y su duración y entregar en original, máximo dentro del día hábil siguiente a la expedición. Esta prescripción de incapacidad emitida por el médico, acompañada de los documentos exigidos por la EPS o la ARL, o las entidades que hicieren sus veces de acuerdo con la normatividad vigente, a la cual se encuentra afiliado para efectos del trámite de reconocimiento de la prestación económica.

2. La Universidad de Cundinamarca, realizará el trámite correspondiente para el reconocimiento de la prestación económica de incapacidad ante la respectiva entidad a la cual se encuentre afiliado el personal, de acuerdo con la naturaleza del accidente o enfermedad en los términos de la normatividad vigente.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ADOr009</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 10</b>
	<b>RESOLUCIÓN</b>	<b>VIGENCIA: 2024-09-02</b>
		<b>PAGINA: 14 de 23</b>

3. La institución solamente, tendrá en cuenta el certificado de incapacidad que otorgue la EPS o la ARL, o las entidades que hicieren sus veces de acuerdo con la normatividad vigente, a la cual se encuentre afiliado el empleado, como justificación del personal para faltar al trabajo por razones de salud.

**ARTÍCULO 51. - SUJECIÓN A LAS NORMAS DE RIESGOS LABORALES.** La Universidad de Cundinamarca y su personal, se someterán a las normas de riesgos profesionales del Código Sustantivo del Trabajo, a la Resolución 1016 de 1989 expedida por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera ambas partes están obligadas a sujetarse a las normas legales del sistema general de riesgos profesionales, de conformidad con los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

## CAPÍTULO XI

### DEBERES, OBLIGACIONES ESPECIALES Y PROHIBICIONES

**ARTÍCULO 52.- DEBERES DEL PERSONAL.** Los miembros del personal que presenten servicios a la Universidad de Cundinamarca tienen los siguientes deberes, sin perjuicio de los estipulados en el Estatuto del Profesor, el Estatuto Disciplinario y demás normas internas:

1. Respeto y subordinación a los superiores.
2. Respeto a sus compañeros de trabajo.
3. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
4. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la institución.
5. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible. De la misma manera, enfocado a resultados.
6. Lograr la mejora continua y constante en la ejecución de sus labores.
7. Contribuir en la salvaguarda de la vida, la paz y la dignidad humana desde la labor para la cual fue contratado.
8. Participar en el cuidado del ambiente y la naturaleza.
9. Autorregularse y autoevaluarse con el fin de actuar en el marco del cumplimiento de los objetivos institucionales.
10. Aplicar estrategias y operaciones en sus labores que garanticen el logro de resultados.
11. Facilitar y aplicar la construcción dialógica en la ejecución de sus labores.
12. Obtener eficiencia, eficacia y efectividad en todas las acciones que realice al servicio de la institución.
13. Cumplir con las disposiciones enmarcadas en el Modelo Educativo Digital Transmoderno MEDIT.
14. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
15. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la institución en general.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ADOr009</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 10</b>
	<b>RESOLUCIÓN</b>	<b>VIGENCIA: 2024-09-02</b>
		<b>PAGINA: 15 de 23</b>

16. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las herramientas o instrumentos de trabajo.

17. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar las labores siendo prohibido salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.

**ARTÍCULO 53.- OBLIGACIONES ESPECIALES DEL PERSONAL.** Son obligaciones especiales de los miembros del personal administrativo y académico, sin perjuicio de las estipuladas en el Estatuto de Personal Administrativo y demás normas internas, las siguientes:

Realizar personalmente la labor en los términos estipulados.

Realizar la evaluación del desempeño laboral, administrativa o académica según procedimiento expedido por la institución.

3. Cumplir, las obligaciones, deberes, normas internas, la ley, la constitución.

4. Observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la institución o sus representantes según el orden jerárquico establecido.

3. No comunicar a terceros salvo autorización expresa las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la institución, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.

4. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.

5. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.

6. Comunicar oportunamente a la institución las observaciones que estimen conducentes a evitarle daño y perjuicios.

7. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminentes que afecten o amenacen las personas o las cosas de la institución.

8. Cumplir las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la institución o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidados las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.

9. Registrar en la Dirección de Talento Humano su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (CST, art. 58).

10. Cumplir con las disposiciones del Modelo Educativo Digital Transmoderno y el Modelo de Operaciones por Resultados.

11. Actuar con diligencia, eficacia, eficiencia y efectividad para obtener el logro de resultados.

12. Obtener el mejoramiento continuo en sus labores al servicio de la Universidad.

13. Participar democráticamente en las decisiones de la Universidad cuando así sea requerido.

14. Salvaguardar la vida, la dignidad humana y la paz.

15. Realizar la evaluación del desempeño institucional académica y administrativa.

15. Aplicar la construcción dialógica para transformar su entorno laboral.

16. Perfeccionar sus conocimientos para aportar en la realización de los propósitos institucionales.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ADOr009</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 10</b>
	<b>RESOLUCIÓN</b>	<b>VIGENCIA: 2024-09-02</b>
		<b>PAGINA: 16 de 23</b>

17. Todas aquellas obligaciones emanadas de la normatividad de la institución.

**ARTÍCULO 54. - PROHIBICIONES DEL PERSONAL.** De conformidad con el artículo 60 del Código Sustantivo del Trabajo, se prohíbe al personal de la Universidad de Cundinamarca, sin perjuicio de las estipuladas en el Estatuto de Personal Administrativo, el Estatuto del Profesor, el Estatuto Disciplinario y demás normas internas:

1. Sustraer elementos, documentos, útiles de trabajo de las oficinas y espacios de la Universidad, sin permiso de la institución.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la institución, excepto en los casos de huelga en los casos autorizados por la ley, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
6. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
7. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
8. Usar los útiles o herramientas suministradas por la institución en objetivos distintos del trabajo contratado.
9. Todas aquellas estipuladas en la normatividad de la institución.

**ARTÍCULO 55. - OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD.** Son obligaciones especiales de la Universidad de Cundinamarca:

1. Poner a disposición del personal, salvo estipulaciones en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a su personal locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad de su personal, sus creencias y sentimientos.
6. Conceder las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en este reglamento.
7. Dar al personal que lo solicite, a la expiración de contrato, una certificación en que consten el tiempo de servicio, la índole de la labor y el salario devengado.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ADOr009</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 10</b>
	<b>RESOLUCIÓN</b>	<b>VIGENCIA: 2024-09-02</b>
		<b>PAGINA: 17 de 23</b>

8. Requerir a su personal para que se practique el examen médico de egreso. Se considera culpa del miembro del personal si elude, dificulta o dilata el examen, al transcurrir cinco (5) días a partir de su retiro y no presentarse al médico respectivo para la práctica del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.

9. Llevar al día los registros de horas extras.

10. Conceder, en período de lactancia, los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.

11. Conservar el puesto del personal que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique al miembro de su personal en tales períodos o que, si acude a un preaviso, este expire durante los descansos o licencias mencionadas.

12. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.

13. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.

**PARÁGRAFO.** Además de las obligaciones especiales a cargo de la Universidad, esta garantizará el acceso del personal menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte, afiliarlo al Sistema de Seguridad Social Integral, suministrarles cada 4 meses en forma gratuita, un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en la institución, lo anterior de conformidad con el artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo.

**ARTÍCULO 56.- PROHIBICIONES DE LA UNIVERSIDAD.** Se prohíbe a la Universidad:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda al personal sin autorización previa escrita de estos, para cada caso y sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:

a. Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.

b. Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta del cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos en que la ley los autorice.

c. El Banco Popular, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley 24 de 1952, puede igualmente ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salario y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley lo autoriza, y

d. En cuanto a la cesantía y las pensiones de jubilación, la institución puede retener el valor respectivo en los casos del artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.

e. Obligar en cualquier forma a los miembros del personal a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la institución.

2. Exigir o aceptar dinero de algún miembro de su personal como gratificación para que se admita en el trabajo o por motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de este.

3. Imponer al personal obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.

4. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ADOr009</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 10</b>
	<b>RESOLUCIÓN</b>	<b>VIGENCIA: 2024-09-02</b>
		<b>PAGINA: 18 de 23</b>

5. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.

6. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de “lista negra”, cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas al personal que se separe o sean separados del servicio.

7. Cerrar intempestivamente la Universidad. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar al personal los salarios, prestaciones, o indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la institución. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios de su personal, la cesación de actividades de estos, será imputable a aquél y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.

8. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos del personal o que ofenda su dignidad.

**ARTÍCULO 57. - LABORES PROHIBIDAS.** Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años y a las mujeres en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. Los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleados en trabajos subterráneos de las minas ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos-

**ARTÍCULO 58. - NORMAS CONCORDANTES.** En relación a este capítulo, la Universidad de Cundinamarca se regirá por lo dispuesto en la ley 1098 de 2006, Decreto Ley 2663 del 5 de agosto de 1950 y las convenciones o tratados de la OIT legalmente ratificados por el país, y demás normas que lo modifiquen, adiciones, o deroguen.

## CAPÍTULO XII

### SANCIONES DISCIPLINARIAS

**ARTÍCULO 59.- SANCIONES DISCIPLINARIAS.** La Universidad de Cundinamarca, constituida las faltas disciplinarias, impondrá al personal que presta servicios para la Institución, las sanciones disciplinarias establecidas en el Acuerdo del Consejo Superior N°003 de 2020 y demás normas internas que lo modifique o sustituya.

**PARÁGRAFO.** En la historia laboral del personal que presta servicios para la Universidad de Cundinamarca, se dejará constancia del proceso disciplinario, de los documentos que obraron dentro de éste, y de la decisión favorable o desfavorable que adopto el órgano competente.

## CAPITULO XIII

### RECLAMOS

**ARTÍCULO 60.- PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE.** Los reclamos del personal se harán ante su inmediato superior jerárquico, y de no ser atendido o no estar conforme con la decisión deberá acudir ante quien tenga la inmediata jerarquía sobre la persona a quien se le formuló el reclamo inicialmente. Los reclamos deberán resolverse en un tiempo razonable de conformidad con su naturaleza con justicia y equidad.

**ARTÍCULO 61.- ASESORÍA.** Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el personal de la Universidad puede asesorarse de las personas que considere.

## CAPÍTULO XIV

### MODALIDADES PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ADOr009</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 10</b>
	<b>RESOLUCIÓN</b>	<b>VIGENCIA: 2024-09-02</b>
		<b>PAGINA: 19 de 23</b>

**ARTÍCULO 62.- MODALIDADES.** La Universidad implementará las siguientes modalidades para que su personal preste sus servicios, siempre y cuando sean acordadas por escrito y supervisadas por los Jefes inmediatos, las cuales podrán ser modificadas cuando la institución así lo considere necesario.

1. Trabajo en casa. La Universidad de Cundinamarca podrá habilitar la modalidad de trabajo en casa como una forma de prestación del servicio en situaciones ocasionales, excepcionales o especiales, por razones apremiantes, urgentes y temporales, que se presenten en el marco de la relación laboral con la institución, sin que conlleve variación de las condiciones laborales establecidas o pactadas al inicio de la relación laboral, conforme lo establecido en la Ley 2088 de 2021 y demás normas que lo modifiquen o adicionen.

2. Teletrabajo. La Universidad de Cundinamarca, podrá autorizar el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación - TIC para el contacto entre el trabajador y la institución del trabajador en un sitio específico de trabajo, de forma autónoma, móvil o suplementaria.

**PARÁGRAFO 1.** Estas modalidades solo las autorizará la Universidad cuando se cumpla con el procedimiento establecido por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, se perfeccione por escrito, a su vez podrá modificarlas o terminarlas cuando estime conveniente siempre teniendo en cuenta las disposiciones legales que las regulan.

**PARÁGRAFO 2.** Las condiciones laborales del teletrabajo regirán de conformidad con lo dispuesto en la normatividad interna institucionales y demás normas legales.

## CAPITULO XV

### MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL LEY 1010 DE 2006, RESOLUCIÓN 652 DE 2012 Y RESOLUCIÓN 1356 DE 2012

**ARTÍCULO 63.- DEFINICIÓN.** Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Universidad constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva de convivencia, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten la vida laboral en la Universidad, el buen ambiente laboral y personal en la misma, protegiendo la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

**ARTÍCULO 64.- MECANISMOS DE PREVENCIÓN.** En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la Universidad ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Aplicar el protocolo de prevención de violencias de género.
2. Implementar campañas para prevenir las conductas contenidas en la normatividad vigente en materia de acoso laboral, a través de boletines informativos o circulares, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, y aquellas, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
3. Diseñar actividades que faciliten la libertad del personal, para denunciar las conductas que puedan ser constitutivas de acoso laboral, así como para que formulen recomendaciones constructivas para evitar la configuración del acoso laboral y otros hostigamientos, previstos en la normatividad vigente.
4. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la Universidad, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
5. Atender las conminaciones preventivas que formularen los Inspectores de Trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 20 del artículo 90 de la Ley 1010 de 2006 o

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ADOr009</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 10</b>
	<b>RESOLUCIÓN</b>	<b>VIGENCIA: 2024-09-02</b>
		<b>PAGINA: 20 de 23</b>

la normatividad vigente que regule la materia, y disponer las medidas que se estimaren pertinentes.

6. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la Universidad para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

**ARTÍCULO 65.- PROCEDIMIENTO INTERNO.** El procedimiento previsto para la solución de las conductas de acoso laboral, el procedimiento interno será, el previsto en la resolución rectoral 204 de 2012 “*POR LA CUAL SE CREA EL COMITÉ DE CONVIVENCIA Y CONCILIACION LABORAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA*” y las demás normas que lo modifiquen, adicionen o deroguen.

**ARTÍCULO 66.- ACTIVIDADES DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y CONVIVENCIA LABORAL.** El comité de convivencia y conciliación laboral de la universidad de Cundinamarca, deberá realizar las siguientes actividades:

1. Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención existentes en la Universidad.
2. Estudiar en forma confidencial cuando lo considere procedente los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.
3. Escuchar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.
4. Adelantar reuniones con el personal involucrado en las quejas con el fin de crear un espacio de diálogo en ellos, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
5. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
7. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes o no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Conciliación y Convivencia Laboral deberá informar a las autoridades competentes y alta dirección y cerrará el caso.
8. Presentar a la alta dirección de la Universidad, las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe de resultados de la gestión del Comité de Conciliación y Convivencia Laboral y los informes requeridos por los organismos de control, los cuales deberán ser presentados dentro de la periodicidad que establezca la normatividad vigente.
9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Conciliación y Convivencia Laboral a las dependencias de Talento Humano y seguridad y salud en el trabajo de la Universidad.
10. Elaborar informes sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la Universidad dentro de la periodicidad que establezca la normatividad vigente.

**ARTÍCULO 67.- PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL.** Corresponderá a las Direcciones de las Seccionales y Extensiones, Jefes de Oficina, la Dirección de Talento Humano, los Directores y/o Coordinadores de Programa, establecer lineamientos claros, por escrito y transparentes para prevenir y desalentar cualquier comportamiento proclive al acoso sexual, en la relación entre docentes, personal administrativo, las cuales deberán ser acatadas por las partes.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ADOr009</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 10</b>
	<b>RESOLUCIÓN</b>	<b>VIGENCIA: 2024-09-02</b>
		<b>PAGINA: 21 de 23</b>

**ARTÍCULO 68.- LINEAMIENTOS.** Se establecen, con carácter general los siguientes lineamientos:

1. Ningún miembro del personal académico o administrativo, deberá citar a otro en forma individual fuera de las instalaciones de la Universidad, en su oficina, residencia, espacios cerrados o públicos, sin acceso y en momentos fuera de los horarios generales de la Universidad, para labores que tengan que ver con su actividad. De la misma manera, no se podrá consumir bebidas alcohólicas en las instalaciones de la universidad ni tampoco con personal subordinado.
2. El miembro del personal que deba recibir a personal administrativo, docente, subalternos e incluso estudiantes en sus oficinas, deberán ser cautelosos, si es posible, mantener la puerta abierta o procurar que exista alguna ventanilla en la misma.
3. El personal administrativo y docente deberán utilizar en todo momento lenguaje sobrio y respetuoso, evitar palabras e insinuaciones de doble sentido que puedan ofender al interlocutor.
4. El personal administrativo y docente debe evitar los acercamientos corporales no deseados
5. Con el fin de evitar malos entendidos o situaciones que se presten para malas interpretaciones, se recomienda a los docentes, administrativos o cualquier persona abstenerse de recibir regalos de los estudiantes, o dárselos.
6. Todo el personal de la Universidad debe vestir decorosamente y acorde con la actividad académica y/o administrativa respectiva
7. Queda prohibido a todo el personal de la Universidad de Cundinamarca ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual.
8. Las demás consignadas en la ley y los reglamentos internos de la Universidad.

**ARTÍCULO 69.- ACOSO SEXUAL.** El acoso sexual puede manifestarse por medio de los siguientes comportamientos:

1. Requerimiento de favores sexuales que impliquen:
  - a. Promesa, implícita o expresa, de un trato preferencial, respecto de la situación, actual o futura, de empleo de quien la reciba.
  - b. Amenazas, implícitas o expresas, físicas o morales, de daños o castigos referidos a la situación, actual o futura de empleo de quien la recibe.
  - c. Exigencia de una conducta cuya sujeción o rechazo sea, en forma implícita o explícita, condición para el empleo.
2. Uso de palabras de naturaleza sexual, escritas u orales, que resulten hostiles, humillantes u ofensivas para quien las reciba.
3. Acercamientos corporales u otras conductas físicas de naturaleza sexual, indeseada y ofensiva para quien los reciba.

**ARTÍCULO 71.- PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL.** La Universidad de Cundinamarca, impulsará medidas para la prevención del acoso sexual, entre ellas:

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ADOr009</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 10</b>
	<b>RESOLUCIÓN</b>	<b>VIGENCIA: 2024-09-02</b>
		<b>PAGINA: 22 de 23</b>

1. Desarrollará programas de capacitación para el personal docente y administrativo con contenidos relacionados a las temáticas de derechos humanos, ciudadanía, igualdad de género, violencia de género y hostigamiento sexual.

2. Desarrollará talleres participativos y vivenciales para el ejercicio y respeto a los derechos humanos y para la prevención de toda forma de violencia de género.

3. Realizará campañas de sensibilización y de difusión a través de los diversos canales de comunicación que contribuya a la prevención del acoso y hostigamiento sexual y de la violencia de género, entre otras.

**ARTÍCULO 70.- GARANTIAS CONTRA ACTITUDES RETALIADORAS.** El personal que haya denunciado ser víctima de hostigamiento sexual o haya comparecido como testigo de las partes, no podrá sufrir, por ello, perjuicio personal alguno en su empleo. Así mismo, quien haya denunciado hostigamiento sexual falso, incurrirá en las acciones penales a que haya lugar.

**ARTÍCULO 71.- TRÁMITE DE LAS DENUNCIAS.** Las denuncias de acoso laboral deben ser dados a conocer al Comité de Conciliación y Convivencia Laboral, para a través de este se formulan planes de mejora entre los implicados para promover la convivencia laboral y dejados en consideración de la Dirección de Control Interno Disciplinario.

## CAPÍTULO XVI

### PUBLICACIONES Y VIGENCIA

**ARTÍCULO 72.- PUBLICACIÓN.** La Universidad, previo cumplimiento del trámite establecido en el artículo 17 de la Ley 1429 de 2010, procederá a publicar el reglamento de trabajo en su sede, seccionales, extensiones y oficinas mediante la fijación de dos (2) copias en caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados la fijación debe hacerse en cada uno de ellos. (Artículo 22 de la ley 1429 de 2010, que modificó el artículo 120 del Código Sustantivo del Trabajo).

**ARTÍCULO 73.- VIGENCIA.** El presente Reglamento entrará a regir a los quince (15) días después de haberse hecho su primera publicación, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1429 de 2010, que modificó el artículo 119 del Código Sustantivo del Trabajo.

**PARÁGRAFO 1.** Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento interno de trabajo que antes de esta fecha haya tenido la institución.

**PARÁGRAFO 2.** Se aclara que todas normas legales que deroguen modifiquen, sustituyan o reglamenten cualquiera de las disposiciones del presente Reglamento, se considerarán incorporadas al mismo.

## CAPÍTULO XVII

### DISPOSICIONES FINALES

**ARTÍCULO 74.- CLAUSULAS INEFICACES.** No producirán ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ADOr009</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 10</b>
	<b>RESOLUCIÓN</b>	<b>VIGENCIA: 2024-09-02</b>
		<b>PAGINA: 23 de 23</b>

**ARTÍCULO 75.- DISPOSICIONES FINALES.** Las disposiciones del este Reglamento Interno de Trabajo son complementarias del Estatuto del Personal Administrativo, Estatuto del Profesor y Estatuto Disciplinario de la Universidad de Cundinamarca, según la aplicación establecida en el capítulo segundo de esta Resolución.

**PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Fusagasugá, a los \_\_\_\_ (\_\_\_\_) del mes de diciembre de 2024.

**ADRIANO MUÑOZ BARRERA**  
**Rector**

Revisó: LUZ ETELVINA LOZANO SOTO  
Directora de Talento Humano

Revisó: LAURA NATHALY ORTIZ BECERRA  
Directora Jurídica



Aprobó: MYRIAM LUCIA SÁNCHEZ GUTIÉRREZ  
Vicerrectora Administrativa y Financiera

Aprobó: ISABEL QUINTERO URIBE  
Secretaria General

12-53.3