RESOLUCIÓN No. 004099 DEL 2026
(20 de junio)
POR EL CUAL SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA CORHUILA

EL RECTOR
DE LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA – CORHUILA
En uso de sus atribuciones estatutarias, y

CONSIDERACIONES

Que la Constitución Política de Colombia de 1991 en su artículo 69 consagra la autonomía universitaria como la prerrogativa que faculta a las instituciones de educación superior para definir sus directivas y regirse por sus propios estatutos en concordancia con la Ley;

Que el capítulo VI, artículo 29 de la Ley 30 de 1992, consagra la autonomía de las instituciones universitarias, en concordancia con la Constitución Política de Colombia, mediante la cual estas instituciones de educación superior se encuentran facultadas para darse y modificar sus estatutos y reglamentos como también para arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y de su función institucional;

Que la Corporación Universitaria del Huila -CORHUILA es una institución de educación superior de derecho privado, de utilidad común, sin ánimo de lucro, con carácter académico de institución universitaria, identificada con código SNIES 2828, sujeta a inspección y vigilancia por el Ministerio de Educación Nacional, con personería jurídica reconocida mediante Resolución 21000 del 22 de diciembre de 1989, expedida por el mismo ente gubernamental;

Que, mediante Resolución No. 024891 del 18 de diciembre de 2024, el Ministerio de Educación Nacional aprobó los Estatutos de la Corporación, cuyos preceptos regulan la estructura académica y administrativa de la institución;

Que de conformidad con las disposiciones contenidas en el literal j) del artículo 13 de los Estatutos de la Corporación Universitaria del Huila – CORHUILA, es función del Rector producir las Resoluciones de la institución para el cumplimiento de sus objetivos;

Que el 18 de junio de 2026, el Consejo Superior expidió el Acuerdo 00992 de 2026, por medio del cual se derogó el Acuerdo 275 del 7 de abril de 2014 y se facultó al Rector para expedir el nuevo Reglamento Interno de Trabajo de la Corporación Universitaria del Huila – CORHUILA;

Que, en virtud de estas facultades estatutarias y legales, se expide el presente Reglamento

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA
SECRETARIA GENERAL
CORHUILA

Interno de Trabajo, el cual contiene las normas que regulan las relaciones laborales entre la institución y sus trabajadores;

Que el 25 de junio de 2025 se expidió la Ley 2466 de 2025, conocida como la Reforma Laboral, por medio de la cual se modifican parcialmente normas laborales y se adopta una Reforma Laboral donde se definen principios fundamentales del trabajo en Colombia, refuerza la protección al trabajador e introduce cambios relevantes en materia de contratación, jornadas laborales, procesos disciplinarios y obligaciones del empleador;

Que en virtud de los cambios estructurales introducidos por la Ley 2466 de 2025, el Reglamento Interno de Trabajo vigente no refleja las nuevas condiciones, derechos y obligaciones establecidos por dicha normatividad, haciendo necesaria su actualización integral;

Que el presente Reglamento aplica a todos los trabajadores vinculados mediante contrato de trabajo, ya sea escrito o verbal, que presten sus servicios a la institución en todas sus sedes, dependencias o instalaciones que la institución cree o habilite en Neiva o en otras jurisdicciones del territorio nacional;

Que, en mérito de lo expuesto el Rector de CORHUILA;

RESUELVE

ARTÍCULO 1°. ADOPCIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO. Expedir y acoger el Reglamento Interno de Trabajo de la Corporación Universitaria del Huila – CORHUILA, para todas sus sedes.

CAPÍTULO I
ADMISIÓN

ARTÍCULO 2°. PROCESO DE VINCULACIÓN LABORAL. Quien aspire a vincularse laboralmente a la Corporación Universitaria del Huila – CORHUILA, debe someterse al proceso de vinculación adoptado por la institución. El hecho de llevar a cabo satisfactoriamente este proceso no genera ninguna obligación para la institución a favor del aspirante a menos que se haya suscrito contrato de trabajo.

ARTÍCULO 3°. DOCUMENTOS PARA LA VINCULACIÓN LABORAL. Si la institución está interesada en vincularlo, el aspirante debe presentar dentro del término que se le señale, los siguientes documentos:

a. Certificado de estudios, actas de grado, diplomas y tarjeta profesional cuando sea aplicable.

b. Documento de identidad (cédula de ciudadanía, cédula de extranjería o tarjeta de identidad, según el caso).
c. Una foto, tamaño cédula, a color y fondo blanco.
d. Los demás documentos que le requiera la institución.

PARÁGRAFO. El empleador podrá establecer en el reglamento, además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante sin embargo, tales requerimientos no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto así, es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo "datos acerca del estado civil de las personas, número de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca" (L. 13/72, art. 1º); lo mismo que la exigencia de la prueba de embarazo para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (art. 43, C.N., arts. 1º y 2º, Convenio Nº 111 de la OIT, Res. 3941/94 del Min trabajo), el examen de sida (D.R. 559/91, art. 22), ni la libreta militar (D. 2150/95, art. 111).

ARTÍCULO 4º. MENORES DE EDAD. Si el aspirante tiene menos de 18 años, además de los documentos y requisitos enumerados en los artículos 1o. y 2o. del presente reglamento, debe presentar la correspondiente autorización del Ministerio del Trabajo para celebrar contratos de trabajo, de conformidad con el artículo 30 del C.S.T y artículo 35 de la Ley 1098 de 2006 (Código de Infancia y adolescencia)

CAPÍTULO II
CONTRATO DE APRENDIZAJE

ARTÍCULO 5º. NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LA RELACIÓN DE APRENDIZAJE. El contrato de aprendizaje es un contrato laboral especial y a término fijo, que se rige por las normas del Código Sustantivo del Trabajo, mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórica práctica en una entidad autorizada a cambio de que una institución patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad, ocupación o profesión y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades de la institución, por cualquier tiempo determinado no superior a tres (3) años, y por esto reciba un apoyo de sostenimiento mensual.

ARTÍCULO 6°. GENERALIDADES DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE. Son elementos particulares y especiales del contrato de aprendizaje:

a) Facilitar la formación del aprendiz de las ocupaciones o profesiones en las que se refiere el presente artículo.

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA SECRETARIA GENERAL

b) La subordinación está referida exclusivamente a las actividades propias del aprendizaje.
c) La formación se recibe a título estrictamente personal.
d) El apoyo del sostenimiento mensual tiene como fin garantizar el proceso de aprendizaje.

PARÁGRAFO 1°. Durante toda la vigencia de la relación, el aprendiz recibirá de la institución un apoyo de sostenimiento mensual, así:

1. Si es una formación dual, el aprendiz recibirá el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente y durante el segundo año el equivalente al cien por ciento (100%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente.

2. Si es formación tradicional, el aprendiz recibirá en la fase lectiva el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo mensual vigente y en la parte práctica, el apoyo del sostenimiento será equivalente al cien por ciento (100%) de un salario mínimo mensual legal vigente.

En ningún caso el apoyo de sostenimiento mensual podrá ser regulado a través de convenios o contratos colectivos o fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva.

PARÁGRAFO 2°. Si el aprendiz es estudiante universitario, el apoyo de sostenimiento mensual no podrá ser inferior al equivalente a un (1) salario mínimo legal vigente, sin importar si la formación es o no dual. Durante la fase lectiva, el aprendiz estará cubierto por el sistema de seguridad social en salud y riesgos laborales, pagado plenamente por la institución como dependiente.

Durante la fase práctica o durante toda la formación dual, el aprendiz estará afiliado a riesgos laborales y al sistema de seguridad social integral en pensiones y salud conforme al régimen de trabajadores dependientes, y tendrá derecho al reconocimiento y pago de todas las prestaciones, auxilios y demás derechos propios del contrato laboral.

PARÁGRAFO 3°. El contrato de aprendizaje podrá versar sobre ocupaciones semicualificadas que no requieran título o calificadas que requieran título de formación técnica no formal, técnicos profesionales, o tecnológicos o profesionales, de instituciones de educación reconocidas por el Estado y trabajadores aprendices del SENA.

PARÁGRAFO 4°. Para efectos de la Ley 2466 de 2025, se entiende como formación dual, el proceso de formación profesional integral planeado, ejecutado y evaluado de manera conjunta entre el sector privado y el SENA o la institución de educación a partir de un programa de formación acordado según las necesidades de la respectiva institución.

Para el desarrollo de esta, el SENA y CORHUILA deberán acordar un esquema de alternancia entre los ambientes de aprendizaje del SENA y CORHUILA, el cual debe ser en su totalidad planeado, ejecutado y evaluado conjuntamente con base en el programa de formación acordado, según las necesidades de la institución.

PARÁGRAFO 5°. El tiempo correspondiente a la fase práctica o dual deberá ser certificado por la institución y se reconocerá como experiencia laboral para el aprendiz.

ARTÍCULO 7°. TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE. En caso de terminación de la relación de aprendizaje, por cualquier causa, la institución patrocinadora deberá reemplazar al aprendiz para conservar la proporcionalidad e informar de inmediato a la Regional del Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, donde funcione el domicilio principal de aquella, pudiendo este verificarla en cualquier momento.

ARTÍCULO 8°. PRÁCTICAS Y/O PROGRAMAS QUE NO CONSTITUYEN CONTRATOS DE APRENDIZAJE. No constituyen contratos de aprendizaje las siguientes prácticas educativas o de programas sociales o comunitarios:

1. Las actividades desarrolladas por los estudiantes universitarios a través de convenios suscritos con las instituciones de educación superior en calidad de pasantías que sean prerrequisito para la obtención del título correspondiente.
2. Las prácticas asistenciales y de servicio social obligatorio de las áreas de la salud y aquellas otras que determine el Ministerio de Salud y Protección Social.
3. Las prácticas que sean parte del servicio social obligatorio, realizadas por los jóvenes que se encuentren cursando los dos (2) últimos grados de educación lectiva secundaria, en instituciones aprobadas por el Estado.
4. Las prácticas que se realicen en el marco de Programas o Proyectos de protección social adelantados por el Estado o por el sector privado, de conformidad con los criterios que establezca el Ministerio de la Protección Social.

CAPÍTULO III
PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 9°. PERÍODO DE PRUEBA. CORHUILA podrá estipular en sus contratos ordinarios de trabajo un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la institución las aptitudes de los trabajadores y por parte de éste, la conveniencia de las condiciones de trabajo.

ARTÍCULO 10°. FORMALIZACIÓN Y DURACIÓN DEL PERÍODO DE PRUEBA. El período de prueba debe ser estipulado por escrito, y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo.

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA
SECRETARÍA GENERAL

PARÁGRAFO. El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo celebrados a término indefinido y a término fijo de uno (1) a cuatro (4) años, el periodo de prueba debe ser de dos 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 meses.

ARTÍCULO 11°. TERMINACIÓN DEL CONTRATO DURANTE EL PERÍODO DE PRUEBA. Durante el período de prueba, tanto la institución como el trabajador pueden dar por terminado el contrato de trabajo en cualquier momento sin previo aviso y sin indemnización alguna.

CAPÍTULO IV
TRABAJADORES OCASIONALES, ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 12°. TRABAJADORES OCASIONALES, ACCIDENTALES O TRANSITORIOS. Los trabajadores ocasionales, accidentales o transitorios son aquellos que se ocupan en labores de corta duración no mayor de un mes, de índole distinta a las actividades normales de la institución.

CAPÍTULO V
TRABAJADORES CON CONTRATO A TÉRMINO INDEFINIDO

ARTÍCULO 13°. CONTRATO DE TRABAJO A TÉRMINO INDEFINIDO. El contrato a término indefinido tendrá vigencia mientras subsistan las causas que le dieron origen y la materia del trabajo.

El trabajador podrá darlo por terminado mediante preaviso de treinta (30) días calendario para que el empleador provea su reemplazo. En ningún caso se podrá pactar sanción para el empleado que omita el preaviso aquí descrito. Lo anterior, conforme a lo previsto en el artículo 47 del Código Sustantivo de Trabajo, modificado por el artículo 5 de la Ley 2466 de 2025.

CAPÍTULO VI
TRABAJADORES CON CONTRATO A TÉRMINO FIJO

ARTÍCULO 14°. CORHUILA, podrá celebrar contratos de trabajo a término fijo, de acuerdo con sus necesidades. El contrato de trabajo a término fijo deberá celebrarse por escrito. Cuando el contrato de trabajo a término fijo no cumpla las condiciones y requisitos previamente mencionados, se entenderá celebrado a término indefinido desde el inicio de la relación laboral.

CAPÍTULO VII
TRABAJADORES CON CONTRATO POR DURACIÓN DE LA OBRA O LABOR DETERMINADA

ARTÍCULO 15°. CONTRATO DE TRABAJO A TÉRMINO FIJO. CORHUILA, podrá celebrar contratos de trabajo por el tiempo que dure la realización de una obra o labor determinada.

El contrato de trabajo por la duración de obra o labor determinada deberá celebrarse por escrito y en él deberá indicarse, de forma precisa y detallada, la obra o labor contratada que se requiere atender.

Cuando no se cumplan las condiciones señaladas en el presente artículo, o cuando una vez finalice la obra o labor contratada, el trabajador continúe prestando sus servicios, el contrato se entenderá celebrado a término indefinido desde el inicio de la relación laboral, a menos que se trate de una nueva y diferente obra o labor, caso en el que se podrá continuar el contrato adicionando por escrito el acuerdo en el que se especifique la nueva obra o labor o se liquidará el contrato anterior y se iniciará un nuevo contrato por la nueva necesidad, especificando en cualesquiera de los dos casos de forma clara y precisa la nueva obra o labor contratada.

PARÁGRAFO. En los contratos a término fijo y de obra o labor determinada, el trabajador tendrá derecho al pago de vacaciones y prestaciones sociales en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea.

Lo anterior conforme a lo previsto en el numeral 2 del artículo 46 del Código Sustantivo de Trabajo, modificado por el artículo 6 de la Ley 2466 de 2025.

CAPÍTULO VIII
TELETRABAJO

ARTÍCULO 16°. DEFINICIONES. Para efectos de la aplicación e interpretación de las disposiciones contenidas en el presente capítulo, se adoptan las siguientes definiciones, de conformidad con la legislación laboral vigente:

1. **TELETRABAJO:** Es una modalidad laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) para el contacto entre el trabajador y empleador, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA
SECRETARIA GENERAL

2. **TELETRABAJADOR:** Persona que desempeña actividades laborales a través de tecnologías de la información y la comunicación por fuera de la institución a la que presta sus servicios.

Lo anterior, conforme a lo establecido en el artículo 52 de la Ley 2466 de 2025, que modificó el artículo 2° de la Ley 1221 de 2008.

ARTÍCULO 17°. REQUISITOS DEL CONTRATO DE TELETRABAJO. El contrato de trabajo que se celebre en esta forma de organización laboral de teletrabajo debe cumplir con todos los requisitos establecidos en el artículo 39 del C.S.T, y de la seguridad social para los trabajadores particulares, es decir deberá constar por escrito y contener las exigencias previstas en este artículo y las garantías a que se refiere el artículo 6 de la ley 1221 de 2008, y especialmente deberá indicar:

1. Las condiciones del servicio, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos y la forma de ejecutar el mismo en condiciones de tiempo y si es posible de espacio.
2. Determinar los días y los horarios en que el teletrabajador realizara sus actividades para efectos de definir la responsabilidad en caso de accidente de trabajo y evitar el desconocimiento de la jornada máxima legal.
3. Definir las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y fijar el procedimiento de la entrega por parte del teletrabajador al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo.
4. Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el teletrabajador.

PARÁGRAFO 1°. En caso de que se contrate por primera vez a un teletrabajador, este no podrá exigir posteriormente realizar su trabajo en las instalaciones del empleador, a no ser que las partes de común acuerdo modifiquen lo inicialmente pactado y en dado caso dejaría de ser teletrabajo para convertirse en un trabajador dependiente.

PARÁGRAFO 2°. Si previamente existe un contrato de trabajo o vinculación laboral y las partes de común acuerdo optan por el teletrabajo, el acuerdo que firmen deberá contener los elementos descritos en el presente artículo y será anexado al contrato de trabajo o a la hoja de vida del trabajador.

ARTÍCULO 18°. OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR EN MATERIA DE TELETRABAJO. CORHUILA, informará al teletrabajador las restricciones de uso de equipos y programas informáticos, la legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información y especialmente las sanciones disciplinarias, civiles y penales que puede acarrear su manejo deficiente, inadecuado, culposo y doloso de los equipos y programas.

PARÁGRAFO. Para efectos de la implementación de esta forma de organización laboral aplicara el manual de funciones. Deberá igualmente informar de dicha vinculación al inspector del trabajo o alcalde Municipal remitiendo la lista de teletrabajadores.

ARTÍCULO 19°. JORNADA DE TRABAJO Y TRABAJO SUPLEMENTARIO EN EL TELETRABAJO. Cuando el teletrabajo sea ejecutado donde sea verificable el tiempo laborado y el teletrabajador a petición del empleador se mantenga es sus labores superando la jornada máxima legal de trabajo prevista en el presente Reglamento Interno de Trabajo y en el artículo 161 del C.S.T o en el decreto Ley 1042 de 1978, el pago de horas extras dominicales y festivos estará sometido al mismo tratamiento de cualquier otro trabajador de CORHUILA.

ARTÍCULO 20°. AUXILIO DE CONECTIVIDAD EN REEMPLAZO DEL AUXILIO DE TRANSPORTE. CORHUILA, deberá otorgar el reconocimiento de un auxilio de conectividad para teletrabajadores que devenguen menos de dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes, en reemplazo del auxilio de transporte. El auxilio de conectividad será equivalente al auxilio de transporte vigente y se ajustará anualmente de acuerdo con los criterios establecidos a la Ley 278 de 1996.

El auxilio de conectividad no es constitutivo de salario, sin embargo, el auxilio de conectividad será base de liquidación de prestaciones sociales para aquellos trabajadores que devenguen hasta dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Lo anterior en virtud de lo establecido en el artículo 53 de la Ley 2466 de 2025, que adicionó el artículo 6A a la Ley 1221 de 2008.

CAPÍTULO IX
TRABAJO EN CASA

ARTÍCULO 21°. DEFINICIÓN DE TRABAJO EN CASA. Se entiende como trabajo en casa la habilitación del trabajador del sector privado para desempeñar transitoriamente sus funciones o actividades laborales por fuera del sitio donde habitualmente las realiza, sin modificar la naturaleza del contrato o relación laboral, o legal y reglamentaria respectiva, ni tampoco desmejorar las condiciones del contrato laboral, cuando se presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidan que el trabajador pueda realizar sus funciones en su lugar de trabajo, privilegiando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones. Este no se limita al trabajo que puede ser realizado mediante tecnologías de la información y las comunicaciones, medios informáticos o análogos, sino que se extiende a cualquier tipo de trabajo o labor que no requiera la presencia física del trabajador en las instalaciones de la institución y demás dispuesto en la Ley 2088 de 2021 y procedimiento establecido por la institución, además de contar con la debida autorización del Rector.

CAPÍTULO X
HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 22°. DISTRIBUCIÓN DE LA JORNADA LABORAL. Los trabajadores de CORHUILA laborarán de lunes a sábado, de acuerdo con la distribución de la jornada y los horarios generales establecidos en el presente artículo, sin perjuicio de las programaciones de turnos, agendas académicas, comunicados e instrucciones institucionales que se establezcan para la adecuada prestación del servicio. Para efectos del presente Reglamento, los horarios señalados en el cuadro constituyen la distribución general de referencia de la jornada laboral para las diferentes áreas y grupos de trabajadores de la Institución, de acuerdo con las necesidades ordinarias de funcionamiento:

PERSONAL	DÍAS LABORALES	INICIO JORNADA	FINALIZACIÓN JORNADA
Administrativos y horario general	Lunes, Martes, Miércoles	8:00 a.m. a 12:00 p.m.	2:00 p.m. a 6:00 pm.
	Jueves, Viernes	8:00 a.m. a 12:00 p.m.	2:00 p.m. a 5:00 pm.
	Sábado	8:00 a.m. a 12:00 p.m.	-
PERSONAL	**TURNOS**	**JORNADA 1**	**JORNADA 2**
Bibliotecas	Turno 1	7:00 a.m. a 3:00 p.m.	-
	Turno 2	1:00 p.m. a 9:00 p.m.	-
	Turno3	8:00 a.m. a 12:00 p.m.	-
Servicios Generales - Aseo	Turno 1	5:00 a.m. a 9:00 a.m.	2:00 p.m. a 6:00 p.m.
	Turno 2	5:00 a.m. a 8:00 a.m.	2:00 p.m. a 6:00 p.m.
	Turno 3	5:00 a.m. a 9:00 a.m.	4:00 p.m. a 7:00 p.m.
	Turno 4	5:00 a.m. a 1:00 p.m.	-
	Turno 5	5:00 a.m. a 12:00 p.m.	-
	Turno 6	6:00 a.m. a 10:00 a.m.	-
	Turno 7	8:00 a.m. a 12:00 p.m.	-
	Turno 8	6:00 a.m. a 1:00 p.m.	-
	Turno 9	6:00 a.m. a 2:00 p.m.	-
	Turno 10	5:00 a.m. a 9:00 a.m.	5:00 p.m. a 8:00 p.m.
Servicios Generales – Ronderos	Turno 1	6:00 a.m. a 1:00 p.m.	-
	Turno 2	6:00 a.m. a 2:00 p.m.	-

	Turno 3	2:00 p.m. a 10:00 p.m.	-
	Turno 4	3:00 p.m. a 10:00 p.m.	-
	Turno 5	6:00 a.m. a 12:30 p.m.	-
	Turno 6	6:00 a.m. a 3:00 p.m.	-
	Turno 7	5:30 a.m. a 9:00 a.m.	6:00 p.m. a 10:30 p.m.
	Turno 8	5:30 a.m. a 8:30 a.m.	6:00 p.m. a 10:30 p.m.
	Turno 9	5:30 a.m. a 8:30 a.m.	-
	Turno 10	6:00 a.m a 10:00 a.m	-
	Turno 11	8:30 a.m. a 11:30 a.m.	1:30 p.m. a 6:00 p.m.
	Turno 12	8:00 a.m. a 11:30 a.m.	1:30 p.m. a 6:00 p.m.
	Turno 13	9:00 a.m. a 11:30 a.m.	1:30 p.m. a 6:00 p.m.
	Turno 14	8:00 a.m. a 11:30 a.m.	1:30 p.m. a 5:30 p.m.
	Turno 15	8:00 a.m. a 12:00 p.m.	-
	Turno 16	8:00 a.m. a 12:00 p.m.	2:00 p.m. a 6:00 p.m.
	Turno 17	8:00 a.m. a 12:00 p.m.	2:00 p.m. a 5:000 p.m.
	Turno 18	2:00 p.m. a 6:00 p.m.	-
	Turno 19	10:00 a.m. a 2:00 p.m.	-
	Turno 20	8:00 a.m. a 3:00 p.m.	-

PARÁGRAFO 1°. MODIFICACIÓN Y REDISTRIBUCIÓN DE HORARIOS Y TURNOS. En atención a las necesidades del servicio, la organización y funcionamiento de la Institución, el empleador podrá establecer, modificar, ajustar, sustituir o redistribuir los horarios y turnos previstos en el presente artículo (ius variandi), de acuerdo con las condiciones operativas y funcionales de cada área, las actividades que deban desarrollarse y los requerimientos institucionales. Lo anterior podrá realizarse mediante programación de turnos, agendas, comunicados, instrucciones o demás mecanismos institucionales establecidos para tal efecto, sin que la inclusión de un horario en el presente Reglamento implique que este deba mantenerse de manera rígida o invariable, como sucede en las sedes de la institución (Pitalito y Garzón) y el área de Bienestar Institucional.

En todo caso, el ejercicio de las facultades de dirección, organización y distribución del trabajo deberá sujetarse a la jornada máxima legal vigente, los períodos de descanso, los recargos y demás derechos y garantías establecidos en la legislación laboral, el contrato de trabajo y las normas internas aplicables.

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA SECRETARIA GENERAL

PARÁGRAFO 2°. PERSONAL ACADÉMICO-ADMINISTRATIVO. La Vicerrectoría Académica remitirá a la Oficina de Talento Humano la programación de los horarios correspondientes a los trabajadores del área durante cada periodo académico. En los períodos intersemestrales, dichos trabajadores cumplirán el horario que sea establecido por la Institución para las áreas administrativas, de acuerdo con las necesidades del servicio y las actividades que les sean asignadas.

PARÁGRAFO 3°. JORNADA CONTINUA Y PERÍODOS DE DESCANSO. Cuando la naturaleza del servicio requiera la programación de turnos en jornada continua, se establecerán los períodos destinados para alimentación y descanso de conformidad con la legislación laboral vigente y con la programación de cada área, se contemplará un período de treinta (30) minutos para alimentación o descanso, este se programará de acuerdo con las condiciones del servicio y las instrucciones impartidas por el jefe inmediato, garantizando en todo caso los derechos laborales que correspondan.

PARÁGRAFO 4°. CENTROS DE COSTO Y SERVICIOS CON ATENCIÓN A USUARIOS EXTERNOS. Los centros de costo, entre ellos la Clínica Veterinaria, las Granjas Experimentales, los Laboratorios que presten servicios a terceros y aquellos que sean definidos por la Rectoría, podrán contar con horarios y esquemas de programación diferenciados, atendiendo la naturaleza de los servicios que prestan, los horarios de atención a usuarios externos y las condiciones particulares de su operación. La asignación y modificación de los horarios y turnos de los trabajadores vinculados a estas unidades se realizará de acuerdo con las necesidades del servicio y mediante la programación establecida por la dependencia competente, dentro de los límites de la jornada laboral y demás disposiciones legales aplicables.

PARÁGRAFO 5°. PROFESORES DE TIEMPO COMPLETO. Los profesores de tiempo completo cumplirán la jornada laboral correspondiente a la jornada máxima legal vigente, de acuerdo con la distribución establecida en la agenda profesoral y las actividades de docencia, investigación, extensión, proyección social, administración académica y demás funciones que correspondan al cargo. Durante los períodos académicos, la distribución de la jornada se efectuará conforme a la agenda profesoral, en los períodos intersemestrales, los profesores deberán atender el horario, programación o agenda que establezca la Vicerrectoría Académica, de acuerdo con las necesidades del servicio y las actividades académicas, administrativas o institucionales que les sean asignadas. La distribución de las horas de trabajo podrá variar de acuerdo con la programación académica y las necesidades institucionales, siempre dentro de los límites de la jornada máxima legal y de las demás disposiciones aplicables.

PARÁGRAFO 6°. PROFESORES CATEDRÁTICOS. La jornada laboral de los profesores catedráticos comprenderá las horas contratadas y su horario corresponderá a la

programación de las asignaturas, cursos, actividades académicas o demás obligaciones expresamente previstas en el respectivo contrato de trabajo y en la programación académica institucional. Los horarios podrán ser objeto de ajustes derivados de modificaciones en la programación académica, necesidades del servicio o situaciones propias de la organización académica, siempre dentro de las horas contratadas y de las disposiciones legales aplicables.

PARÁGRAFO 7°. FACULTAD DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO. La programación contenida en el presente artículo no limita las facultades legales del empleador para organizar, dirigir y distribuir el trabajo. En consecuencia, CORHUILA podrá realizar los ajustes, modificaciones o redistribuciones que resulten necesarios para garantizar la continuidad, eficiencia y adecuada prestación del servicio, atendiendo las necesidades de las diferentes áreas y las condiciones operativas de la Institución. El ejercicio de esta facultad deberá realizarse de manera razonable y proporcional y no podrá implicar desconocimiento de los derechos mínimos del trabajador, modificación de la remuneración pactada, superación de la jornada máxima legal, desconocimiento de los períodos de descanso ni afectación de los demás derechos y garantías reconocidos por la Constitución, la ley, el contrato de trabajo, las convenciones o pactos colectivos y el presente Reglamento, cuando resulten aplicables.

ARTÍCULO 23°. DURACIÓN DE LA JORNADA MÁXIMA LEGAL. De acuerdo a la Ley 2101 de 2021, la duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo es de cuarenta y dos (42) horas a la semana, que podrán ser distribuidas, de común acuerdo, entre empleador y trabajador, en 5 o 6 días a la semana, garantizando siempre el día de descanso y CORHUILA se acogerá a la implementación gradual establecida por la ley aquí enunciada.

CAPÍTULO XI
JORNADA ORDINARIA - TRABAJO NOCTURNO - HORAS EXTRAS

ARTÍCULO 24°. TRABAJO DIURNO Y TRABAJO NOCTURNO. El trabajo diurno es el que se realiza en el período comprendido entre las seis horas (6:00 a. m.) y las diecinueve horas (7:00 p. m.) y el Trabajo nocturno es el que se realiza en el período comprendido entre las diecinueve horas (7:00 p.m.) y las seis horas del día siguiente (6:00 a. m.). Lo anterior en virtud del artículo 10 de la Ley 2466 de 2025, que modificó el artículo 160 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 25°. RECARGO POR TRABAJO NOCTURNO. El trabajo nocturno, por el solo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo con los recargos establecido en el Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 26°. AUTORIZACIÓN Y RECONOCIMIENTO DEL TRABAJO SUPLEMENTARIO. La institución no reconocerá horas extras de trabajo, sino cuando para

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA SECRETARIA GENERAL

ello se cumplan requisitos legales y expresamente las autorice por escrito el Rector. Sin embargo, podrá reconocerlas cuando se requiera aumento de la jornada por fuerza mayor o caso fortuito o cuando sean necesarios e indispensables trabajos de urgencia, casos en los cuales la manifestación escrita se producirá dentro de los tres días siguientes a la fecha en la que se presentaron las causas que le dieron origen. En tales casos, el trabajo suplementario se remunerará con los recargos que señala la Ley.

ARTÍCULO 27°. RELACIÓN DE HORAS EXTRAS. La Oficina de Talento Humano de CORHUILA, deberá llevar un registro del trabajo suplementario de cada trabajador en el que se especifique el nombre, actividad desarrollada y número de horas laboradas con la precisión de si son diurnas o nocturnas. Este registro se realizará de acuerdo con las necesidades y condiciones propias de la institución.

El empleador está obligado a entregar al trabajador que lo solicite, una relación de las horas extras laboradas, con las mismas especificaciones anteriores. Este registro deberá entregarse junto con el soporte que acredite el correspondiente pago.

De igual modo, de ser requerido, estará obligado a aportar ante las autoridades judiciales y administrativas el registro de horas extras. Lo anterior, en virtud de lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley 2466 de 2025, que modificó el numeral 2 del artículo 162 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 28°. LÍMITE AL TRABAJO SUPLEMENTARIO. En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales. Lo anterior en virtud del artículo 13 de la Ley 2466 del de 2025, que modificó el artículo 22 de la Ley 50 de 1990.

CAPÍTULO XII
DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO

ARTÍCULO 29°. DESCANSO OBLIGATORIO REMUNERADO. Serán días de descanso obligatorio remunerado en su generalidad los domingos y demás días festivos consagrados en la ley. El descanso en tales días tendrá una duración de 24 horas y en todo pago que constituya factor salarial se entiende comprendido el pago del descanso en los días que es legalmente obligatorio y remunerado.

ARTÍCULO 30°. REMUNERACIÓN DEL DESCANSO. La institución estará obligada a remunerar el descanso a los trabajadores que le hayan prestado sus servicios durante todos los días hábiles laborables de la semana correspondiente, o que si faltaren lo hayan hecho por justa causa comprobada: la enfermedad, el accidente, la fuerza mayor o el caso fortuito.

No tiene derecho a la remuneración del descanso dominical el trabajador que no haya laborado algún día de la semana por haber sido sancionado disciplinariamente con suspensión en el trabajo.

ARTÍCULO 31°. CÓMPUTO DE LOS DÍAS FESTIVOS PARA LA REMUNERACIÓN DEL DESCANSO. Para los efectos de la remuneración del descanso obligatorio, los días de fiesta no interrumpen la continuidad y se computan como si en ellos se hubiere prestado el servicio por el trabajador.

ARTÍCULO 32°. REMUNERACIÓN EN DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO.

1. El trabajo en día de descanso obligatorio, o días de fiesta se remunera con un recargo del ciento por ciento (100%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas, sin perjuicio del salario ordinario a que tenga derecho el trabajador por haber laborado la semana completa.

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

PARÁGRAFO 1°. Se entiende que el trabajo en día de descanso obligatorio es ocasional cuando el trabajador labora hasta dos (2) días de descanso obligatorio, durante el mes calendario. Se entiende que el trabajo en día de descanso es habitual cuando el trabajador labore tres (3) o más de estos durante el mes calendario.

PARÁGRAFO 2°. Para todos los efectos legales cuando se haga referencia a "dominical", se entenderá que trata de "día de descanso obligatorio".

PARÁGRAFO 3°. CORHUILA podrá adoptar implementación gradual del recargo en virtud de lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 2466 de 2025, que modificó el artículo 179 del Código Sustantivo del Trabajo.

CAPÍTULO XIII
VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 33°. DERECHO A LAS VACACIONES. Por cada año de servicio cumplido el trabajador tendrá derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas; (Artículo 186 numeral 1 de Código Sustantivo del Trabajo).

ARTÍCULO 34°. VACACIONES PROPORCIONALES. En los contratos de trabajo a término inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho a sus vacaciones en proporción al tiempo de servicio cualquiera que este haya sido, de acuerdo con el artículo 3 de la ley 50 de 1990.

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA
SECRETARIA GENERAL
CORHUILA

ARTÍCULO 35°. INTERRUPCIÓN Y REANUDACIÓN DE LAS VACACIONES. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (Artículo 188 del Código Sustantivo del Trabajo), y se reconocerán y liquidarán en su oportunidad, del mismo modo como si las hubiese disfrutado en forma colectiva.

PARÁGRAFO 1°. Cuando CORHUILA por alguna circunstancia especial necesite los servicios del trabajador que se encuentre en vacaciones, podrá interrumpirlas notificándolas por escrito e informándole la fecha en que debe reiniciar labores por medio de Resolución.

PARÁGRAFO 2. Cuando a causa de enfermedad del trabajador le sea prescrita una incapacidad determinada por la EPS, a través de la IPS a la cual estén afiliados y licencias, las vacaciones se interrumpirán por el tiempo que dure dicha eventualidad. En este caso el trabajador está obligado a presentar a CORHUILA en forma inmediata el respectivo soporte.

ARTÍCULO 36°. VACACIONES COLECTIVAS Y ANTICIPADAS. La institución podrá determinar para todos o parte de sus trabajadores una época fija para las vacaciones simultáneas o colectivas; de tal suerte que los trabajadores en tal época no llevasen un año cumplido de servicios se entenderá que las vacaciones de que gozan son anticipadas y se abonarán a las que se causen al cumplir cada uno el año de servicios.

Si el trabajador disfruta de vacaciones antes de que nazca la obligación de concederlas no puede la institución exigirle que complete el año de servicios que las causa, ni que reintegre el valor recibido por ellas si se retira antes. Del mismo modo no puede el trabajador pretender que se le otorgue un nuevo período de descanso al completar el año de servicio, pues las vacaciones ya disfrutadas cubren el lapso servido con anterioridad a su otorgamiento y tienen con respecto a la institución, efecto liberatorio.

ARTÍCULO 37°. REMUNERACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LAS VACACIONES. Durante el período de vacaciones el trabajador debe recibir el salario ordinario que está devengando el día en que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirá para la liquidación de vacaciones, el valor del trabajo en los días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras, no constituyendo salario las primas extralegales que tampoco se incluirán para efecto de liquidación de vacaciones.

ARTÍCULO 38°. REGISTRO DE VACACIONES. Para dar cumplimiento al artículo 5o. del Decreto 13/67, la institución cuenta con el software para el manejo de nómina, el cual permite llevar el registro sistematizado de las vacaciones colectivas concedidas en cada período.

CAPÍTULO XIV
PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 39°. PERMISOS Y LICENCIAS LABORALES. CORHUILA concederá a sus trabajadores los permisos y licencias previstos en la Constitución Política, el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas que los regulen, así como aquellos establecidos en el presente Reglamento Interno de Trabajo, para los siguientes eventos:

1. Ejercicio del derecho al sufragio.
2. Desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.
3. Grave calamidad doméstica debidamente comprobada.
4. Desempeño de comisiones sindicales inherentes a la organización, conforme a lo establecido en laudos arbitrales o convenciones colectivas.
5. Asistencia a honras fúnebres de sus compañeros de trabajo.
6. Asistencia a consultas médicas programadas con la E.P.S, o la entidad que hiciere sus veces de acuerdo con la normatividad vigente, a la cual se encuentre afiliado.
7. Licencia de luto.
8. Licencia de paternidad (Ley María).
9. Licencia de maternidad.
10. Licencia de maternidad por extensión.
11. Licencia parental compartida.
12. Licencia para el cuidado de la niñez.
13. Permiso por acontecimientos especiales debidamente justificados.
14. Asistencia a las obligaciones escolares.
15. Atención de citaciones judiciales, administrativas y legales.

PARÁGRAFO. La concesión de los permisos antes descritos estará sujeta a las siguientes condiciones:

- ✓ **Para el caso del sufragio y el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación**; el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan, salvo convención en contrario (numeral sexto Art. 57 Código Sustantivo del Trabajo) y en los términos que establezca la ley para su disfrute.

- ✓ **En caso de grave calamidad doméstica** debidamente comprobada, concederá hasta tres días hábiles al empleado. En este caso, la oportunidad de aviso puede ser anterior o posterior a más tardar al día siguiente de la ocurrencia del hecho que lo constituya, o al tiempo de ocurrir ésta según lo permita las circunstancias. Se entiende por calamidad doméstica como todo suceso personal, familiar, hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, caso fortuito o fuerza mayor cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador. Así como también comprende catástrofe natural.

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA
SECRETARIA GENERAL
CORHUILA

- ✓ **En caso de entierro** de compañeros de trabajo, se definirá por turnos hasta el 10% de los trabajadores, para asistir a las honras fúnebres y sepelio. El número de los que se ausenten no sea tal, que perjudiquen el funcionamiento de la institución.

- ✓ **En caso de nacimiento de un hijo o (Ley María),** se concederán al padre previo aviso a la institución, 14 días calendario 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 (Ley 2114 de 2021). Los padres, podrán acceder a la Licencia de Paternidad si han cotizado durante todo el periodo de gestación según el decreto 780 de 2015. Tienen derecho a la licencia de paternidad el padre o progenitor del menor, para lo cual deberá presentar el soporte documental de la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.

- ✓ **En caso de cita médica,** CORHUILA, también concederá permiso a sus trabajadores, para acudir a citas médicas, evento en el cual el trabajador deberá solicitar el permiso por el formato establecido en el Sistema Gestión de Calidad, adjuntando a la solicitud la tarjeta o boleta de la cita respectiva y si se trata de una cita por urgencias, deberá presentar a su empleador una certificación del facultativo que lo atendió (triage o epicrisis); en estos casos, no habrá descuento alguno por el tiempo dejado de trabajar, excepto cuando no se requiera el permiso solicitado según el concepto del médico que atienda la consulta.

- ✓ **Licencia por luto. CORHUILA.** concederá al trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente, o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles. La grave calamidad doméstica no incluye la licencia por luto que trata este parágrafo. Entonces, la licencia por luto cobija la muerte del cónyuge, compañero o compañera permanente. Hasta el segundo grado de consanguinidad: Tal es el caso de los hijos, hermanos, padres, nietos y abuelos. Primero de afinidad: Son los suegros, hijastros, yernos y nueras. Primero Civil: Incluye aquí padres adoptantes y a los hijos adoptivos.

  Los días se contarán a partir del evento o suceso, se entenderá como día hábil el número de horas que el trabajador debe laborar siguientes a la ocurrencia del hecho; si el evento o suceso ocurre un día sábado se entenderá que el día hábil siguiente es lunes o si este último fuere festivo se trasladará para el martes; para los trabajadores en turnos se entenderá por el número de turnos siguientes a la ocurrencia del evento.

- ✓ **En caso de Licencia de maternidad**. La Corporación Universitaria del Huila – CORHUILA, concederá en forma oportuna a la trabajadora en estado de embarazo licencia de maternidad de 18 semanas de descanso remunerado. La licencia

remunerada consagrada en la ley 1822 de 2017, se concederá de tal forma que la trabajadora empiece a disfrutarla de manera obligatoria una (1) semana antes o (2) semanas antes de la fecha probable del parto, según decisión de la futura madre conforme al certificado médico al que se refiere el numeral 3 del citado artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo el cual debe constar, el estado de embarazo de la trabajadora Indicación del día probable de parto.

- ✓ **En caso de Licencia de Maternidad por extensión.** Garantía que se extiende a la madre adoptante, al padre que quede a cargo del recién nacido sin apoyo de la madre, sea por enfermedad, abandono o muerte, o al que adquiere la custodia justo después del nacimiento y que consiste en el derecho a disfrutar de una licencia de dieciocho (18) semanas remuneradas o el tiempo que falte para completar estas, y cuya prestación económica se encuentra a cargo del Sistema General Integral de Seguridad Social, asimilando la fecha del parto a la de la entrega oficial del menor que se ha adoptado, o del que adquiere la custodia justo después del nacimiento. Para el reconocimiento y pago de la licencia de maternidad por extensión, se tendrá en cuenta que la madre adoptante cumpla con las condiciones de afiliación y cotización al Sistema General de Seguridad Social en Salud a la fecha de la entrega oficial del menor, la cual constará en el acta correspondiente, o a la fecha del fallo del juzgado donde quede en firme la adopción. La licencia de maternidad por extensión por fallecimiento o enfermedad de la madre será compatible con la licencia de paternidad. La licencia de maternidad por extensión no requerirá para el padre la condición de afiliado cotizante activo al régimen contributivo.

- ✓ **En caso de licencia parental compartida**. Los padres podrán distribuir libremente entre sí las últimas seis (6) semanas de la licencia de la madre, siempre y cuando cumplan las condiciones y requisitos dispuestos en este artículo. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia, conforme a los requisitos establecidos por la normatividad en seguridad social para este caso.

- ✓ **Licencia parental flexible de tiempo parcial.** La madre y/o padre podrán optar por una licencia parental flexible de tiempo parcial, en la cual, podrán cambiar un periodo determinado de su licencia de maternidad o de paternidad por un período de trabajo de medio tiempo, equivalente al doble del tiempo correspondiente al período de tiempo seleccionado. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia.

- ✓ **En caso de licencia para el cuidado de la niñez**. Es una licencia remunerada otorgada una vez al año y por un periodo de diez (10) días hábiles, la cual es de carácter irrenunciable, para la protección y cuidado de los menores de edad, que padezcan una enfermedad o condición terminal debidamente acreditada, a fin de mejorar la calidad de

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA SECRETARIA GENERAL ORIGINAL

vida y bienestar del paciente y de sus familias.

- ✓ **En caso de acontecimientos especiales**, el trabajador debe informar a la institución con anterioridad o posterioridad el hecho que lo constituye, según lo permitan las circunstancias, y acreditarlo a través de algún medio probatorio, salvo que se trate de hechos suficientemente conocidos. El tiempo empleado en estos permisos y dependiendo de la necesidad del servicio, puede descontarse al trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción de la institución (numeral sexto, artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo). Los demás permisos que no se encuentren consagrados en el presente artículo, serán potestativos por parte de CORHUILA, así como su remuneración y/o compensación.

- ✓ **En caso para asistir a las obligaciones escolares**. CORHUILA también concederá permiso a sus trabajadores, para asistir como acudiente, en los casos que resulte obligatoria la asistencia del trabajador por requerimiento del centro educativo, en el caso de ser acudiente el trabajador deberá acreditar dicha condición por medio de certificación emitida por el plantel educativo.

- ✓ **En caso de atender citaciones judiciales, administrativas y legales**. CORHUILA también concederá permiso a sus trabajadores, para atender citaciones judiciales, administrativas y legales. Para tal efecto, deberá solicitar el permiso por escrito diligenciando el formato solicitud permiso laboral como mínimo con 3 días de anticipación a la fecha de la citación, adjuntando a la solicitud de citación o boleta de citación que expida el despacho judicial o administrativo correspondiente por correo electrónico y presentar a su empleador una certificación de asistencia por parte del despacho judicial o administrativo que lo atendió.

ARTÍCULO 40°. PERMISOS Y LICENCIAS POR CAUSAS DIFERENTES. En caso de que el trabajador requiera un permiso con causa distinta a las previstas en el artículo 39, podrá ser otorgado con o sin remuneración, fundado en las necesidades del servicio y los motivos que lo justifiquen, cumpliendo las siguientes reglas:

1. CORHUILA podrá otorgar hasta por 4 horas de permiso, previo estudio de la solicitud para tal efecto, el cual será otorgado por el jefe inmediato e informar a la oficina de Talento Humano, conforme al formato establecido en el sistema de gestión de calidad.
2. Los permisos superiores a 4 horas y hasta tres (3) días podrán ser autorizados por el Rector y deberán contar con el visto bueno del jefe inmediato y se deberán informar a la Jefatura de Talento Humano.
3. Las solicitudes para ausentarse por más de tres días en los que medie justa causa, se denominan licencias y serán concedidos por el Rector previo concepto del líder del área

a la que pertenezca el trabajador, teniendo en cuenta el organigrama de la Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA.

PARÁGRAFO. Los permisos y licencias estipulados en el numeral 2 y 3, deberán presentarse por escrito en Ventanilla Única de Comunicaciones de CORHUILA, con un mínimo de 3 días hábiles a su disfrute, en caso de no cumplir lo anterior se entenderá rechazada la solicitud del permiso. Ningún trabajador puede entrar a disfrutar del permiso sin antes haber obtenido expresamente la autorización escrita correspondiente.

ARTÍCULO 41°. LICENCIAS REMUNERADAS Y NO REMUNERADAS. Licencia remunerada es la que concede en forma exclusiva el Rector de la institución a un trabajador, durante un tiempo determinado. Licencia no remunerada es la suspensión temporal del contrato de trabajo, sin remuneración alguna que concede la institución durante un tiempo determinado quedando exonerado el trabajador de cumplir con sus deberes laborales. En este caso, solamente subsiste la obligación por parte de la institución de asumir el porcentaje que por ley le corresponde para cubrir los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.

Las licencias no remuneradas autorizadas por el Rector deberán remitirse a la Secretaria General para la expedición de la correspondiente resolución. Una vez expedida, la misma deberá ser comunicada a la Oficina de Talento Humano y a las demás partes involucradas, con el fin de realizar las novedades respectivas en la nómina y los demás trámites administrativos a que haya lugar.

PARÁGRAFO. A menos que medie comunicación expresa del Rector de la Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA, las licencias concedidas en la institución por regla general son licencias no remuneradas.

CAPÍTULO XV
SALARIOS

ARTÍCULO 42°. DETERMINACIÓN DEL SALARIO. La institución convendrá con el trabajador lo relativo al salario de conformidad con el escalafón docente y a la escala salarial asignada para el área administrativa, teniendo en cuenta la modalidad del contrato, respetando siempre el salario mínimo legal establecido en la ley.

ARTÍCULO 43°. SALARIO CONVENIDO EN PROPORCIÓN A LAS HORAS QUE TRABAJEN. A los trabajadores a quienes por motivo del servicio que prestan se les exija determinado número de horas, inferiores a la jornada legal de trabajo, se les pagará el salario convenido en proporción a las horas que trabajen, con excepción de la jornada especial de treinta y seis horas prevista en el Código Sustantivo del Trabajo.

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA
SECRETARIA GENERAL
CORHUILA

ARTÍCULO 44°. SALARIO EN DINERO Y EN ESPECIE. El salario podrá convenirse todo en dinero, o parte en dinero y parte en especie. Cuando se pacte salario en especie, este debe valorarse en el respectivo contrato. A falta de estipulación o de acuerdo sobre su valor real se debe estimar pericialmente, sin que pueda llegar a constituir y conformar más del 50% de la totalidad del salario. En todo caso se procederá de conformidad con el artículo 129 Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 45°. REMUNERACIÓN DE LOS DÍAS DE DESCANSO. El pago del salario cubre el de los días de descanso obligatorio remunerado y el de los días de fiesta.

ARTÍCULO 46°. PERIODOS DE PAGO. El salario en dinero se pagará directamente al trabajador, a la persona o personas que él autorice por escrito, mediando la debida identificación. El pago del salario se hará mediante consignación directa en cuenta bancaria registrada en nómina por cada trabajador. El salario se pagará por mes vencido hasta el último día de cada mes. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período siguiente (Art.134 Código Sustantivo del Trabajo).

ARTÍCULO 47°. SALARIO INTEGRAL. Las partes podrán acogerse a la modalidad de Salario Integral, siempre y cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales. Este salario además de retribuir el salario ordinario compensará 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, conforme a las estipulaciones legales establecidas.

ARTÍCULO 48°. NO CONSTITUYEN SALARIO. La institución no reconocerá viáticos permanentes, por lo cual no constituyen salario los anticipos de viaje ni cualquier otro monto de dinero que se entregue con este fin.

En el evento de que un trabajador deba desplazarse a cumplir funciones o encargos fuera de la Sede de la institución, se acogerá al reglamento de anticipos de viáticos aprobados para tal efecto, en el cual se establece el valor autorizado teniendo en cuenta el cargo y la ciudad o localidad a la cual se desplaza.

ARTÍCULO 49°. DEDUCCIONES, RETENCIONES Y COMPENSACIONES SOBRE SALARIOS Y PRESTACIONES. La Corporación Universitaria del Huila – CORHUILA, previa autorización escrita firmada por el trabajador para cada caso, o por mandato legal o judicial, podrá deducir, retener o compensar la suma o valor respectivo autorizado o convenido, del monto de los salarios y prestaciones en dinero que correspondan al trabajador y conforme a la autorización suscrita por este.

ARTÍCULO 50°. INEXISTENCIA DE SALARIOS Y PRESTACIONES ADCIONALES. En la Corporación Universitaria del Huila – Corhuila, no existen salarios o prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias.

ARTÍCULO 51°. PAGOS QUE NO CONSTITUYEN SALARIO. No constituye salario las sumas de dinero adicionales a la remuneración ordinaria del trabajador, que habitualmente u ocasionalmente y por mera liberalidad del empleador recibe el trabajador, como primas, bonificaciones, auxilios o gratificaciones, participación de utilidades, tampoco lo que recibe en dinero o en especie no para su beneficio, ni para enriquecer su patrimonio, sino para desempeñar a cabalidad sus funciones, como gastos de representación, medios de transporte, elementos de trabajo y otros semejantes, en voces de lo dispuesto en el artículo 128 del C.S.T y conforme a lo dispuesto en acuerdos del Consejo Superior.

PARÁGRAFO 1. En todos los contratos de trabajo celebrados por la CORHUILA, se entiende que no constituyen salario en dinero o en especie los beneficios, auxilios o bonificaciones habituales u ocasionales acordados convencional o contractualmente u otorgados en forma extralegal por la institución, tales como alimentación, habitación o vestuario, viáticos accidentales, primas extralegales de vacaciones, de servicios o de navidad, propinas, bonificaciones o cualquier otra que reciba durante la vigencia del contrato de trabajo, por tal razón, no tienen efecto prestacional alguno.

ARTÍCULO 52°. CARÁCTER FACULTATIVO DE LOS BENEFICIOS. Los beneficios establecidos en el artículo anterior (51°), por tratarse de beneficios extralegales otorgados por mera liberalidad de CORHUILA, no constituye obligación legal alguna a favor del trabajador, por lo tanto, la institución se reserva las facultades de otorgarlo o prescindirlo en cualquier momento y sin causa justificada.

ARTÍCULO 53°. PAGO DE ACREENCIAS LABORALES AL FINALIZAR EL CONTRATO. En ejecución del principio de la buena fe, la Corporación Universitaria del Huila – CORHUILA, a la terminación del contrato de trabajo, cualquiera que sea su causa, tendrá un término prudencial de quince días hábiles, contados desde el día siguiente al de la terminación del contrato, para cancelarle al trabajador los salarios pendientes, las prestaciones sociales, vacaciones y/o indemnizaciones debidas, sin que se configure moratoria alguna. Los reclamos originados por presuntas equivocaciones en el pago de la remuneración se harán directamente por el interesado a la Oficina de Talento Humano, durante el mes siguiente en el cual se efectuó el pago.

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA
SECRETARIA GENERAL
CORHUILA

CAPÍTULO XVI
MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

ARTÍCULO 54°. OBLIGACIONES DE CORHUILA EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. Es obligación de la Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA velar por la salud, seguridad y condiciones de higiene que permitan a los trabajadores desempeñar las labores para las cuales han sido contratados. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial, de conformidad con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

ARTÍCULO 55°. PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y SEGURIDAD SOCIAL. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la Entidad Promotora de Salud (EPS) que voluntariamente seleccione el trabajador. Lo mismo regirá para pensiones de acuerdo con la ley 100 de 1993 emitida por el Congreso de la República, y sus decretos reglamentarios o la norma que esté vigente.

ARTÍCULO 56°. REPORTE DE ENFERMEDAD E INCAPACIDAD MÉDICA. Todo trabajador dentro del mismo día en que se sienta enfermo deberá comunicarlo a su superior en la Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA quien dará el permiso correspondiente para que se dirija a su EPS para ser examinado por el médico correspondiente a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determinar la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador deba someterse. Si éste 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.

ARTÍCULO 57°. CUMPLIMIENTO DE TRATAMIENTOS Y EXÁMENES MÉDICOS. Los trabajadores deberán someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes, tratamientos y campañas de carácter preventivo que para todos o alguno de ellos ordena la institución en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga como consecuencia de esa negativa.

ARTÍCULO 58°. OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. Los trabajadores deberán someterse y cumplir con todas las medidas de higiene y seguridad, campañas preventivas y de vacunación, capacitaciones, inducciones y reinducciones establecidas en el Sistema Integrado de

Gestión de CORHUILA. Así mismo, deberán procurar el cuidado integral de su salud, acatar las normas, reglamentos e instrucciones establecidos por CORHUILA, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos presentes en su lugar de trabajo; participar activamente en el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

Igualmente, deberán contribuir a la prevención de las enfermedades y accidentes laborales, así como al control y mitigación de riesgos biológicos, físicos, químicos, psicosociales, biomecánicos, de condiciones de seguridad y aquellos derivados de fenómenos naturales. Además de cumplir las demás disposiciones que establezcan las autoridades competentes en la materia.

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 de los Programas de Gestión del Riesgo y Programas de Vigilancia Epidemiológica establecidos por CORHUILA, que le hayan sido comunicados vía e-mail o por escrito, facultan a la institución a tomar las decisiones administrativas correspondientes y podrá adelantar la terminación del vínculo laboral por justa causa, previa autorización del Ministerio del Trabajo, respetando el derecho de defensa del trabajador.

ARTÍCULO 59°. REPORTE, INVESTIGACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACCIDENTES DE TRABAJO. En caso de presentarse un accidente de trabajo, independientemente de su gravedad, el trabajador deberá suspender inmediatamente las actividades que se encuentre realizando e informar de manera oportuna el evento a su jefe inmediato y al área de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), con el fin de activar el procedimiento institucional correspondiente.

Cuando se requiera, el trabajador deberá recibir atención médica por la ARL. Posteriormente, el área de SG-SST realizará el reporte del accidente de trabajo a través de la plataforma dispuesta por la ARL, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la ocurrencia del evento, teniendo en cuenta la epicrisis o soporte de atención médica, cuando aplique.

En caso de accidentes de trabajo graves o mortales, el área de SG-SST deberá efectuar el respectivo reporte al Ministerio del Trabajo y a la EPS del empleado, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la ocurrencia del accidente. De igual manera, el trabajador afectado y el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) deberán participar en la investigación del accidente mediante el diligenciamiento del formato interno establecido para tal fin, identificando las causas básicas e inmediatas del evento y definiendo las acciones correctivas y preventivas correspondientes, con el propósito de evitar su recurrencia. En los casos de accidentes de trabajo graves o mortales, el informe

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA SECRETARIA GENERAL CORHUILA

de investigación deberá ser remitido por el área de SG-SST a la ARL, en el formato establecido por esta, dentro de los quince (15) días siguientes a la ocurrencia del evento.

Finalmente, el área de SG-SST realizará seguimiento a las acciones definidas, verificando su cumplimiento, eficacia y cierre oportuno. Lo anterior, acogiendo los términos establecidos en el decreto 1295 de 1994 emitida por el Ministerio de Trabajo, Ley 1562 de 2012 emitida por el Congreso de la República y Resolución 1401 de 2007 emitida por el Ministerio de Protección Social y los reportes correspondientes ante la EPS y la ARL

ARTÍCULO 60°. DEBER DE REPORTAR LOS ACCIDENTES DE TRABAJO. CORHUILA no responderá por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o por culpa grave del trabajador, pues en estos casos sólo estará obligada a prestar los primeros auxilios. Tampoco responderá de la gravedad que presente las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente que no haya sido reportado por el trabajador o que haya sido reportado de manera tardía y sin justa causa.

ARTÍCULO 61°. REGISTRO Y ESTADÍSTICAS DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES. CORHUILA, lo mismo que la entidad Administradora de Riesgos Laborales, deberá llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales, para lo cual deberá, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades laborales, de conformidad con la normativa legal vigente, con indicación de la fecha, la hora, el sector y las circunstancias en que ocurrió, nombre de los testigos si los hubiere y resumen de lo declarado por ellos.

ARTÍCULO 62°. CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD SOBRE RIESGOS LABORALES. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la institución, como los trabajadores, se someterán a las normas pertinentes de riesgos laborales del Código Sustantivo del Trabajo, el Decreto 1072 de 2015 emitida por el Ministerio del Trabajo (Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo), Resolución 0312 de 2019 emitida por el Ministerio del Trabajo (Estándares mínimos del SG-SST), y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994 emitida por el Ministerio del Trabajo, Ley 1562 de 2012 emitida por el Congreso de la República (modifica el Sistema de Riesgos Laborales) y la legislación vigente sobre el sistema general de riesgos laborales de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes, y demás normas concordantes y reglamentarias del Decreto antes mencionado.

ARTÍCULO 63°. USO Y CUIDADO DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP). Todos los trabajadores de CORHUILA, de acuerdo con la exposición del riesgo están obligados a utilizar de manera permanente, adecuada y responsable los EPP suministrados por CORHUILA. Asimismo, deberán conservarlos en buen estado, darles un

uso exclusivo y reportar oportunamente cualquier daño, pérdida o deterioro, y abstenerse de modificarlos o utilizarlos de forma indebida. De igual manera, deberán permitir la realización de inspecciones cuando estas se requieran. El incumplimiento de estas disposiciones podrá dar lugar a medidas disciplinarias establecidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

ARTÍCULO 64°. PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE ALCOHOL, TABACO, CIGARRILLO ELECTRÓNICO Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS. Con el propósito de proteger la salud, la seguridad y el bienestar de la institución, así como garantizar un ambiente laboral seguro y adecuado, los trabajadores deberán acatar lo establecido en la Política de Prevención y Atención del Consumo de Alcohol, Tabaco, Cigarrillo Electrónico y Sustancias Psicoactivas y otros lineamientos establecidos por CORHUILA. En las actividades de alto riesgo queda prohibido presentarse al trabajo bajo los efectos de alcohol, sustancias psicoactivas, drogas alucinógenas o cualquier sustancia que altere las capacidades físicas o mentales para el desempeño de las funciones laborales.

ARTÍCULO 65°. RECOMENDACIONES SST TELETRABAJO, TRABAJO REMOTO Y TRABAJO EN CASA. El trabajador que cuente con la modalidad de trabajo en casa deberá mantener su lugar de trabajo en condiciones adecuadas de seguridad, orden, limpieza, iluminación y ventilación, con el fin de prevenir riesgos que puedan afectar su salud e integridad. Asimismo, deberá cumplir con las normas, políticas y procedimientos establecidos en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de CORHUILA, así como utilizar correctamente los equipos, herramientas y demás elementos suministrados por la institución para el desarrollo de sus funciones.

De igual manera, el trabajador deberá reportar de manera inmediata al área de Seguridad y Salud en el Trabajo cualquier incidente, accidente de trabajo, condición insegura o alteración en su estado de salud que pueda estar relacionada con el ejercicio de sus labores. Dicho reporte deberá efectuarse conforme a los procedimientos internos establecidos por la institución, permitiendo la gestión oportuna del evento, la respectiva investigación y la adopción de medidas preventivas y correctivas necesarias.

El trabajador también deberá participar en las actividades de capacitación, inducción, reinducción y demás estrategias de prevención programadas por CORHUILA, así como adoptar posturas ergonómicas adecuadas y realizar pausas activas durante la jornada laboral, con el propósito de prevenir lesiones musculoesqueléticas. La institución podrá realizar seguimiento y verificación de las condiciones de seguridad y salud en el entorno de trabajo del trabajador, respetando en todo momento el derecho a la intimidad y la normatividad vigente aplicable.

SECRETARIA GENERAL

CAPÍTULO XVII
PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 66°. DEBERES GENERALES DE LOS TRABAJADORES. Los trabajadores tienen como deberes generales los siguientes:

a) Respetar, promover, cumplir y hacer cumplir la esencia institucional y propósito superior, además de los valores de CORHUILA.
b) Conocer, comprender, aplicar y cumplir con lo estipulado en el presente Reglamento Interno de Trabajo, las políticas, resoluciones, códigos, reglamentos, procedimientos, manuales de funciones, comunicados, directrices, circulares y demás documentos expedidos por una autoridad interna.
c) Guardar respeto y completa armonía para con los directivos, superiores, compañeros, contratistas, clientes, estudiantes y cualquier otro miembro de la institución al igual guardar obediencia para con sus superiores.
d) Guardar buena conducta en todo sentido y prestar leal colaboración en el orden y disciplina general de la institución.
e) Ejecutar los trabajos que se le confíen con eficiencia, eficacia y efectividad.
f) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar, por conducto del respectivo superior de manera fundada, sin tardanza, comedida y respetuosa.
g) Ser veraz en todo momento.
h) Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, el orden y la conducta en general, cuya intención es la de encaminar y perfeccionar sus esfuerzos en provecho propio y de CORHUILA, en general.
i) Observar rigurosamente las medidas y precauciones indicadas, para el manejo de máquinas o instrumentos de trabajo.
j) Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o puesto donde debe desempeñar sus labores.
k) Cuidar los bienes, vehículos, equipos, maquinarias e instrumentos de trabajo que le sean confiados y entregados a su cargo de propiedad de CORHUILA.
l) Atender las indicaciones que CORHUILA, haga por medio de reuniones informativas, carteles, comunicados, circulares, anuncios, instrucciones, procedimientos, correos electrónicos, audios, mensajes de texto, entre otros; relacionados con el trabajo, el orden y la buena marcha de la institución.
m) A solicitud de su empleador CORHUILA, practicarse las pruebas diagnósticas que permitan establecer el consumo de bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas durante la jornada laboral. La práctica de las pruebas diagnósticas procede cuando exista duda o sea evidente que se ha presentado a laborar bajo la influencia de bebidas alcohólicas o estupefacientes, así como también en el evento que exista duda o sea evidente su consumo durante la jornada laboral, o simplemente por control periódico que establezca la institución para tal efecto conforme a lo establecido Resolución 1843 de 2025 expedida por el Ministerio del Trabajo.

n) Usar los elementos de protección personal y dotación entregados por el empleador, para el desarrollo de las funciones propias de su cargo.
o) Manifestar a sus superiores las ideas e iniciativas, que a su juicio puedan mejorar la eficiencia en el trabajo o traer beneficios para la institución.
p) Asistir a los cursos, capacitaciones, seminarios, divulgación de información, reuniones, entre otros eventos programados por CORHUILA.
q) Atender personalmente en el horario de trabajo, los teléfonos de contacto institucionales asignados, mediante el cual CORHUILA realiza el soporte y acompañamiento de la labor desempeñada.
r) Mantener relaciones laborales basadas en el respeto, la igualdad, la equidad y la no discriminación y abstenerse de realizar actos indebidos, comentarios, conductas o expresiones que constituyan violencia basada en género, acoso laboral, acoso sexual o cualquier tipo de agresión física, verbal, psicológica o simbólica, respetando la identidad de género, orientación sexual, diversidad cultural y derechos fundamentales de todas las personas dentro de la institución.
s) Informar oportunamente a la instancia competente cualquier situación de violencia basada en género de la que tenga conocimiento, garantizando la confidencialidad y el respeto por las personas involucradas.

CAPÍTULO XVIII
ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 67°. ORDEN JERÁRQUICO Y AUTORIDAD INSTITUCIONAL. Para efectos de la dirección, organización, administración, supervisión y cumplimiento de las relaciones laborales, la estructura jerárquica de la Corporación Universitaria del Huila – CORHUILA está integrada por los siguientes órganos de dirección y autoridades:

a. Órganos de Gobiernos:
   - La Asamblea General.
   - El Consejo Superior.

b. Órganos colegiados:
   - La Asamblea General.
   - El Consejo Superior.
   - El Consejo Académico.
   - El Consejo Administrativo y Financiero – Comité de Dirección.
   - Los Consejos de Facultad.
   - Los Comités de Programa.

c. Personas constituidas con autoridad:
   - El Rector.

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA SECRETARIA GENERAL CORHUILA

- El Vicerrector Académico.
- El Vicerrector Administrativo y Financiero.
- Los Decanos.
- Los Directores de Programa.
- Los Directores o lideres de área.

CAPÍTULO XIX
OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA INSTITUCIÓN Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 68°. OBLIGACIONES ESPECIALES DE CORHUILA. Además de las obligaciones previstas en la Constitución Política, el Código Sustantivo del Trabajo y las demás normas aplicables, son obligaciones especiales de CORHUILA:

a) Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y materiales necesarios para la realización de sus labores.
b) Procurar a los trabajadores, puestos de trabajo apropiados y elementos adecuados de protección contra los accidentes y enfermedades Laborales, en forma que garantice razonablemente la seguridad y la salud.
c) Prestar inmediatamente los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad.
d) Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
e) Guardar respeto a la dignidad personal de trabajador, la honra, la intimidad y a sus creencias.
f) Dar al trabajador 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.
g) Cuando la institución dé por terminado el contrato de trabajo de manera unilateral y sin justa causa al trabajador, le deberá informar por escrito, a la última dirección registrada por el mismo, dentro de los sesenta (60) días siguientes a la terminación del contrato, el estado de pago de las cotizaciones de Seguridad Social y parafiscalidad sobre los salarios de los últimos tres meses anteriores a la terminación del contrato, adjuntando los comprobantes de pago que los certifiquen.
h) Podría ser: Pagar al trabajador los gastos razonables de traslado de ida y regreso cuando, por necesidades del servicio, deba cambiar su lugar de residencia, salvo que el trabajador decida establecerse definitivamente en el nuevo lugar.
i) Cumplir con las prescripciones de Seguridad Social Integral.
j) Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el artículo 39 de este reglamento.
k) Conceder a las trabajadoras que estén en periodo de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo de Trabajo y Ley 2306 del 31 de julio de 2023.
l) Conservar el puesto a las empleadas que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o por licencia de enfermedad

motivada en el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales periodos o que si acude a un preaviso, este expire durante los descansos o licencias mencionadas.

m) Suministrarles cada cuatro (4) meses en forma gratuita, de acuerdo con la labor desempeñada un vestido de labor, siempre y cuando la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo mensual legal vigente (Artículo 57 Código Sustantivo del Trabajo).
n) Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
o) Conceder un (1) día de descanso remunerado por cada seis (6) meses de trabajo, al trabajador respecto del cual la institución le certifique el uso de bicicletas como medio de transporte para la llegada y salida del sitio de trabajo, para obtener dicha certificación deberá acreditar el uso de la cicla por un 80% de los días laborales en el semestre e inscribirse en la Coordinación en Seguridad y Salud en el trabajo, en el perfil sociodemográfico como medio de transporte.
p) Implementar ajustes razonables para garantizar el goce y ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad, en igualdad de condiciones con las demás, para la remoción de barreras actitudinales, comunicativas y físicas de conformidad con lo previsto en el numeral 5 del artículo 2° de la Ley 1618 de 2013 y las demás normas que la modifiquen o complementen.
q) Realizar los ajustes razonables que se requieran por cada trabajador en el lugar de trabajo, con el fin de que las personas con discapacidad puedan acceder, desarrollar y mantener su trabajo.
r) Implementar acciones guiadas por la Unidad del Servicio Público de Empleo, para eliminar cualquier tipo de barrera de acceso o permanencia, y propiciar la colocación sin ningún tipo de discriminación, especialmente de mujeres, jóvenes, migrantes, víctimas del conflicto, y procedentes de municipios con Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial (PDET) y Zonas Más Afectadas por el Conflicto Armado (ZOMAC), o los que los modifiquen o complementen, personas en condición de vulnerabilidad.
s) Atender con debida diligencia y en la medida de sus posibilidades las órdenes expedidas por autoridades competentes a favor de personas víctimas de violencias basadas en género y en contra del presunto perpetrador.
t) Otorgar en la medida de sus posibilidades el derecho preferente de reubicación en la institución a las mujeres trabajadoras que sean víctimas de violencia de pareja, de violencia intrafamiliar y tentativa de feminicidio comprobada, sin desmejorar sus condiciones, y garantizar la protección de su vida e integridad, así como a las demás personas que sean víctimas de violencia de pareja y violencia intrafamiliar.
u) La institución que cuenten con hasta 500 trabajadores deberán contratar o mantener contratados, según corresponda, al menos dos (2) trabajadores con discapacidad por cada 100 trabajadores. A partir de 501 trabajadores en adelante, deberán contratar o mantener contratados, según corresponda, al menos un (1) trabajador con discapacidad adicional por cada tramo de 100 trabajadores. Esta obligación aplicará sobre el total de trabajadores de carácter permanente. Lo anterior no impide que la institución, de forma

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA SECRETARIA GENERAL

voluntaria, puedan contratar un número mayor de trabajadores con discapacidad al mínimo exigido. Las personas con discapacidad deberán contar con la certificación expedida conforme a las disposiciones del Ministerio de Salud y Protección Social. El empleador deberá reportar los contratos de trabajo celebrados con personas con discapacidad, dentro de los quince días siguientes a su celebración a través del sitio electrónico del Ministerio del Trabajo, quien llevará un registro actualizado de lo anterior, debiendo mantener reserva de dicha información. La fiscalización del cumplimiento de lo dispuesto en este artículo corresponderá al Ministerio del Trabajo.

v) Cumplir a cabalidad lo establecido en la Ley 2191 de 2022 sobre desconexión laboral.

PARÁGRAFO. Las obligaciones previstas en los literales p) a w) del presente artículo se aplicarán de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la Ley 2466 de 2025, y por las demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

ARTÍCULO 69°. OBLIGACIONES ESPECIALES DE LOS TRABAJADORES. Además de los deberes y obligaciones previstos en la Constitución Política, el Código Sustantivo del Trabajo, el contrato de trabajo y las demás normas aplicables, son obligaciones especiales de los trabajadores de la Corporación Universitaria del Huila – CORHUILA las siguientes:

1. Prestar personalmente los servicios contratados, con diligencia, oportunidad, calidad y en las condiciones pactadas.
2. Ejecutar personalmente el trabajo propio de su cargo.
3. Cumplir la jornada y el horario de trabajo establecido por la institución, asistiendo puntualmente.
4. Someterse a todas las medidas de control que establezca la institución a fin de obtener puntual asistencia y para evitar o descubrir maniobras indebidas que puedan afectar a algún trabajador o a CORHUILA.
5. Cumplir los preceptos de los estatutos, reglamentos, acuerdos, resoluciones, manuales, comunicados, circulares, políticas y demás documentos expedidos por la institución y en general acatar y cumplir las instrucciones que de modo particular le impartan el representante legal de la institución y demás superiores jerárquicos.
6. Prestar personalmente los servicios contratados, con diligencia, oportunidad, calidad y en las condiciones pactadas.
7. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro normal y natural, los instrumentos, útiles que le hayan sido facilitados, materiales sobrantes y utilizar debidamente los elementos que se le sean asignados.
8. Guardar rigurosamente la ética en las relaciones con todas las personas que conforman la comunidad académica de CORHUILA.
9. Comunicar oportunamente a su respectivo superior, las observaciones necesarias para evitar daños y perjuicios a la institución o a su personal.

10. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecte, amenace o perjudique las personas o cosas de la institución.
11. Cuidar permanentemente los intereses de la Corporación Universitaria del Huila – CORHUILA.
12. Cumplir con las políticas del sistema integrado de gestión de la institución.
13. Permitir que el empleador, de manera periódica, aleatoria o a su discreción le practique la prueba de alcoholemia durante la jornada laboral, en los casos permitidos por la normatividad laboral.
14. Observar las medidas preventivas e higiénicas prescritas por los médicos adscritos a la institución o entidades que conforman el sistema integral de seguridad social.
15. Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o enfermedades laborales.
16. Mantener actualizada ante la Oficina de Talento Humano la información correspondiente a domicilio, dirección electrónica, teléfono y demás datos de contacto, informando oportunamente cualquier modificación.
17. Utilizar la dotación de vestimenta y calzado dada por CORHUILA en horas laborales y en perfecto estado de aseo, al igual que usar adecuadamente el uniforme de trabajo que prescriba la institución, sin modificarlo.
18. Mantener una buena presentación personal adecuada a las exigencias del servicio.
19. Portar el carnet otorgado por la institución y presentarlo en todas las ocasiones en que le sea solicitado por razones de control, conforme a los comunicados emitidos por la institución.
20. Someterse a los controles de inventario indicados por CORHUILA en la forma, día y hora que ella señale, para evitar sustracciones y otras irregularidades.
21. Concurrir cumplida y oportunamente a las reuniones generales o de grupos, capacitaciones y eventos organizados por CORHUILA y que requieran la presencia del trabajador.
22. Comunicar por escrito a la institución inmediatamente se produzcan, cambios en su estado civil, el nacimiento de hijos o su fallecimiento, así como el del cónyuge o sus padres, ello con el fin de que la institución pueda tener debidamente actualizados sus registros para efectos de las licencias o permisos legales que tenga el trabajador.
23. Evitar que personas extrañas utilicen los servicios y beneficios destinados por la institución para sus trabajadores.
24. Aceptar los cambios de funciones, sede o lugar de prestación del servicio que, en ejercicio del ius variandi, disponga la institución, siempre que no impliquen desmejora de las condiciones laborales ni afectación de la dignidad del trabajador.
25. Reportar de manera inmediata las incapacidades expedidas por su EPS y ausencias laborales a la Oficina de Talento Humano, con copia al Jefe Inmediato.
26. Los lideres de área deberán reportar las ausencias no justificadas del personal a su cargo a la Oficina de Talento Humano.

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA SECRETARÍA GENERAL CORHUILA

27. El trabajador está en la obligación de firmar el inventario anual que cubre: inventario físico de los muebles, equipos y elementos que la institución haya puesto a su disposición para el desarrollo de su labor.
28. Dar cumplimiento a las políticas institucionales sobre tratamiento y protección de datos personales, de conformidad con la Ley 1581 de 2012 y las normas que la modifiquen o sustituyan.
29. Cumplir con el procedimiento solicitud de anticipos, caja menor y legalización de Gastos de Viaje, así como la debida legalización de estos, conforme a la normatividad interna.
30. Observar estrictamente lo establecido por la institución para la solicitud de permisos, para avisos y comprobación de enfermedad, ausencias y de novedades semejantes.
31. Utilizar racionalmente los recursos institucionales, evitar el desperdicio de materiales e insumos y dedicar la jornada laboral al cumplimiento efectivo de las funciones asignadas
32. Informar oportunamente el hecho de haber recibido un mayor valor en la nómina, otros pagos laborales o sumas de dinero que entregue la institución al trabajador en virtud de sus labores.
33. Guardar reserva sobre las operaciones, negocios, procedimiento y cualquier otra clase de actos de la institución, que conozca con razón a sus funciones.
34. Mantener al día los inventarios, materiales, equipos elementos y dineros a su cargo.
35. Usar los equipos, máquinas, software, servicios de tecnologías de información, herramientas, útiles y elementos solo en beneficio de la institución, y solo para ejecutar actividades propias del cargo.
36. Es deber de los trabajadores advertir de situaciones que puedan presentarse sobre la conservación del medio ambiente dentro de las instalaciones de la institución, como respetar las políticas y procedimiento expedidas sobre el particular.
37. Cumplir cabalmente las siguientes reglas para el uso de los sistemas de cómputo de la institución:
    a. En los computadores asignados por CORHUILA sólo se podrán utilizar programas o software que hayan sido autorizados o desarrollados por la institución; de acuerdo a los lineamientos dados por la Oficina de Gestión TIC.
    b. Los computadores asignados sólo podrán ser utilizados por los trabajadores en las labores asignadas por la institución.
    c. Los programas o software propiedad de CORHUILA, no podrán ser entregados a ningún título a terceros ajenos a la institución.
    d. No dar a conocer a nadie la clave personal de acceso a los sistemas de cómputo asignados, digitar claves que no sean las propias o autorizar a otros compañeros para digitar las claves personales de acceso al sistema de información, cuenta de correo electrónico corporativo o acceder a un equipo de cómputo distinto del asignado.
    e. No es permitido utilizar unidades de almacenamiento portátiles, USB, Discos Duros, etc., de su propiedad o uso personal, salvo previa autorización del empleador y la Oficina de Gestión de TIC.
    f. No acceder o permitir el acceso remoto a terceros, a los equipos de cómputo de la institución, salvo autorización expresa de la oficina de gestión TIC.

g. Utilizar la red de Internet dispuesta por la institución, tanto en lo relativo al acceso a la red como al envío o recepción de mensajes, única y exclusivamente para los fines propios del desempeño de su cargo.
h. Informar de manera inmediata a la Oficina de Gestión de las TIC cualquier funcionamiento anormal de los equipos.
i. No acceder a enlaces enviados en correos electrónicos o en ventanas emergentes de alguna página de internet diferente a las autorizadas.
j. Todos los empleados de CORHUILA deben almacenar la información y documentos manejados en el desarrollo de sus funciones, en las estructuras documentales y tecnológicas definidas por la institución.
k. Los trabajadores autorizados deben ingresar a los portales Bancarios Corporativos, siguiendo enlaces autorizados e informados, establecidos por la institución y las entidades bancarias.
l. No abrir correos de destinatarios desconocidos o sospechosos, descargar archivos adjuntos de origen dudoso o ejecutar programas que pongan en riesgo la seguridad de la institución.
m. Hacer entrega del equipo de cómputo a la Oficina de Gestión TIC, sin dilación alguna para la ejecución de mantenimientos, back-ups y copias de seguridad de la totalidad de la información, del computador entregado por CORHUILA para la ejecución de sus funciones.
n. Cumplir con la política o lineamiento de seguridad de la información.

38. Las demás obligaciones que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo.

ARTÍCULO 70°. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL TRABAJADOR EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. Sin perjuicio de las obligaciones previstas en la legislación vigente y en el presente Reglamento, todos los trabajadores en general deberán cumplir las disposiciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), así como las de higiene, prevención y seguridad establecidas por las autoridades del ramo en general y, en particular, a las que ordene CORHUILA. En especial, estarán obligados a:

a) Someterse a exámenes médicos particulares o generales que le prescriban, siempre y cuando estos no atenten contra la dignidad y el derecho a la intimidad de los trabajadores.
b) Someterse a tratamientos preventivos que se ordenen.
c) En caso de enfermedad, seguir las instrucciones y tratamientos que ordene el médico laboral o los médicos de las E.P.S. y A.R.L. La incapacidad para trabajar sólo podrá acreditarse con certificados expedidos por las entidades de la Seguridad Social. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones y tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga como consecuencia de esa negativa.

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA SECRETARIA GENERAL

d) Todo accidente de trabajo será comunicado inmediatamente al responsable del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo o a quien haga sus veces y a la Oficina de Talento Humano, para que estos le procuren los primeros auxilios y provean la asistencia médica pertinente y procedan a hacer el reporte a la A.R.L.
e) Utilizar adecuadamente y mantener en buen estado los elementos de protección personal suministrados por la institución necesarios para el desarrollo de su labor.
f) Cumplir a cabalidad con las normas y las técnicas de seguridad recomendadas por la institución y la A.R.L., necesarias para cada oficio en particular.
g) Reportar a la Coordinación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo o al responsable de la planta física o quienes hagan sus veces cualquier alteración o condición peligrosa que pudiere llegar a ocasionar daños en las estructuras físicas o lesiones a las personas.
h) Participar en la ejecución, vigilancia y control de los programas y actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo, por medio de sus representantes en los Comités Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo del establecimiento o lugar de trabajo respectivo.

PARÁGRAFO. La Coordinación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo o quien haga las veces será la encargada de llevar el registro de la accidentalidad y de tomar las medidas y correctivos del caso.

ARTÍCULO 71°. CORHUILA expedirá su Reglamento de Higiene y Seguridad, de acuerdo con el artículo 349 y siguientes del Código Sustantivo del Trabajo.

CAPÍTULO XX
PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA INSTITUCIÓN Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 72°. PROHIBICIONES ESPECIALES PARA CORHUILA. Además de las prohibiciones previstas en la legislación laboral vigente, se encuentra prohibido para la institución:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios o prestaciones en dinero que correspondan a los trabajadores, sin su autorización previa para cada caso, o sin mandato judicial, salvo los casos autorizados por la ley, a saber:

a) Respecto al salario pueden hacer deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150 y 151 del Código Sustantivo del Trabajo y el artículo 400 C.S.T Subrogado. D.L 2351de 1965, art.23.
b) Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta del cincuenta por ciento (50%) del salario y las prestaciones para cubrir su crédito en la forma y en los casos que la ley autorice.
c) En cuanto a las cesantías y las pensiones de jubilación, la institución puede retener el valor respectivo en los casos del artículo 250 y 274 del Código Sustantivo de Trabajo.

2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a adquirir servicios y/o comprar mercancías de la institución.
3. Exigir o recibir dinero, dádivas o cualquier otra contraprestación para admitir a una persona al servicio de la institución o para modificar sus condiciones de trabajo.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter civil, religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio de su derecho al sufragio.
6. Hacer, autorizar o tolerar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
8. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofendan su dignidad (Art. 50 C.S.T).
9. Cerrar intempestivamente la institución, clausurar labores total o parcialmente, en forma definitiva o temporal, sin previa autorización del Ministerio del Trabajo y Seguridad Social, salvo fuerza mayor o caso fortuito, y sin perjuicio de las indemnizaciones a que haya lugar por razón de contratos de trabajo concertados por un tiempo mayor.
10. Efectuar o tolerar en cualquier forma, modalidades de acoso laboral y/o sexual en el entorno laboral.
11. Discriminar a las mujeres y personas con identidades de genero diversas, con acciones directas u omisiones, que impidan la garantía de sus derechos en sus ambientes laborales, con ocasión de sus nombres identitarios, orientación sexual o cualquier otro aspecto de su vida personal, que no esté relacionado o influya en su ejercicio laboral, se prohíbe así mismo el racismo y la xenofobia, también en forma de discriminación de ideología política, pertenencia étnica o credo religioso en el ámbito laboral.
12. Las demás contempladas en la Ley y la normatividad laboral.

ARTÍCULO 73º. PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES: Sin perjuicio de las prohibiciones establecidas en la legislación laboral vigente, queda prohibido a los trabajadores de la Corporación Universitaria del Huila – CORHUILA:

1. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de CORHUILA.
2. Disminuir intencionalmente el ritmo normal de ejecución del trabajo; suspender labores, promover suspensiones intempestivas de trabajo o incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
3. Queda terminantemente prohibido a los trabajadores estar en lugares de trabajo distintos a aquellos en donde les corresponda laborar sin plena autorización de sus superiores.
4. Retirarse del sitio de trabajo sin justa causa o sin previo permiso del superior inmediato.
5. Suplantar a sus compañeros de trabajo en el cumplimiento de los deberes que competen a cada trabajador, o confiar a otro trabajador sin autorización del empleador la ejecución del propio trabajo, conducción de vehículos, instrumentos, elementos,

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA SECRETARÍA GENERAL CORHUILA

materiales y valores que le hubieren sido confiados por la institución sin previa autorización de su superior inmediato y/o el responsable del área respectivo.

6. Sustraer del establecimiento los útiles de trabajo, materias primas, materiales o productos elaborados, o cualquier insumo relacionado con el inventario de productos que se les entregan, para venderlos o comercializarlos sin permiso de la institución.
7. Presentarse al lugar en el cual debe desarrollar las funciones a él asignadas por la institución en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes, o consumir los mismos dentro de la institución o en los lugares donde se encuentre ejecutando las funciones asignadas por CORHUILA.
8. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo, con excepción de los que con autorización legal pueden portar para el ejercicio de su cargo.
9. Hacer colectas, rifas o suscripciones, o cualquier clase de propaganda en los lugares de trabajo.
10. Usar los útiles o herramientas suministradas por la institución en objetos distintos al trabajo contratado.
11. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas o que amenacen o perjudiquen las máquinas, elementos, edificaciones, talleres, o salas de trabajo.
12. Ejercer actos de violencia física, verbal, psicológica, económica, patrimonial, sexual o violencia basada en género contra estudiantes, egresados, compañeros de trabajo, superiores, contratistas, proveedores, visitantes o cualquier miembro de la comunidad académica.
13. Ocuparse en asuntos distintos de su labor, durante las horas de trabajo sin previo permiso del superior respectivo.
14. Solicitar o recibir dádivas, o cualquier otra clase de lucro proveniente directa o indirectamente de contratistas, aspirantes a ingresar a la institución, estudiantes o de cualquier persona que tenga interés en el resultado de su gestión.
15. Solicitar o aceptar comisiones en dinero o en especie por concepto de adquisición de bienes y servicios para la institución.
16. Ejecutar actos de violencia, malos tratos, injurias o calumnias contra superiores, subalternos, estudiantes, egresados o compañeros de trabajo.
17. Omitir y retardar o no suministrar oportunamente respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o solicitudes de las autoridades, retenerlas o enviarlas de manera premeditada a destinatario diferente a la que corresponda conforme a lo establecido en la Ley 1755 de 2015.
18. Alterar, modificar, suprimir o facilitar la alteración de la información contenida en los sistemas académicos, financieros, administrativos o de cualquier otro sistema institucional.
19. Alterar o modificar los sistemas de información, al igual que utilizarlos para dar información que no le corresponda.
20. Utilizar el cargo para facilitar trámites o procesos que se adelantan en la institución.

21. Recibir o recaudar dinero de los estudiantes o de personas externas sin estar autorizado por la institución.
22. Celebrar por sí o por interpuesta persona cualquier tipo de contrato o convenio en los cuales se involucren bienes y/o servicios de la institución y/o actividades afines al objeto social de CORHUILA, sin tener la competencia conforme a la normativa interna de CORHUILA.
23. Negarse sin justa causa a laborar en los turnos que en cualquier momento le asigne CORHUILA (incluyendo los que se programen en horas extras o días festivos o de descanso obligatorio).
24. Cambiar turno de trabajo sin autorización de la institución.
25. Trabajar horas extras o en días de descanso obligatorio sin autorización de CORHUILA.
26. Adulterar el registro de horas extras o de programación de turnos.
27. Adulterar las tarjetas o registros de control de entrada y salida o registrar la de otro u otros empleados, o presionar a la persona encargada para que efectúe cambios en el registro de tiempo.
28. Comenzar o terminar el trabajo en horas distintas de las reglamentarias sin orden o autorización expresa de su respectivo superior.
29. No dar aviso oportuno a la institución en los casos de faltas al trabajo o no presentar oportunamente los soportes que justifiquen las ausencias o llegadas tardes al trabajo.
30. Violar el compromiso de exclusividad de servicios que se hubiere pactado en el contrato individual de trabajo, conforme a las disposiciones legales.
31. Ejecutar cualquier acción en el ejercicio de sus funciones que afecte los intereses de CORHUILA, en beneficio propio o terceros.
32. Dormir o acostarse en horas laborales o en el trabajo.
33. Fumar en el establecimiento de trabajo y en el lugar donde se desempeñan las labores.
34. Mantener en su poder, y dentro de las instalaciones de la institución, cualquier clase de sustancia prohibida por la ley y en cualquier cantidad como son: licores, tóxicos, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes y cualquier sustancia o producto semejante.
35. Tomar parte, ejercitar o promover cualquier tipo de juegos de azar y/o juegos de manos, dentro de las instalaciones de la institución en horario laboral.
36. Vender o distribuir en cualquier forma mercancías, loterías, chance, jugar dinero u otros objetos en las instalaciones de CORHUILA.
37. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
38. Dar mala atención a los estudiante o usuarios, faltarles al respeto, al momento de solicitar los servicios de la institución.
39. No contestar las llamadas, colgarlas durante su desarrollo, ser descortés, grosero, déspota, vulgar o faltar a la confianza y/o negarle deliberadamente un servicio.
40. Promover o involucrarse en altercados, enfrentamientos o riñas en cualquier forma en las instalaciones de la institución.

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA SECRETARIA GENERAL

41. Utilizar términos no adecuados, discutir, manejar conductas que incomoden o indispongan a los compañeros, estudiantes, egresados, usuarios, clientes, proveedores y contratistas de la institución y en general todo tipo de conducta que afecten el clima organizacional.
42. Desacreditar o difamar en cualquier forma y por cualquier medio las personas, productos y nombre de la institución o incitar a que no se compren, reciban, consuman u ocupen sus productos o servicios.
43. Suministrar, sin autorización expresa por parte de la institución, a un tercero o compañero de trabajo, por cualquier medio, cualquier información que esté bajo su responsabilidad, sea que ésta pueda o no causarle perjuicios a CORHUILA o tenga o no el carácter de reservado legalmente.
44. Suministrar a extraños, sin autorización expresa de sus superiores, datos relacionados con la organización, con la producción o cualquiera de los sistemas, montaje, producción o procedimientos de la corporación.
45. Aprovecharse en beneficio propio o ajeno de los estudios, descubrimientos, inventos, informaciones de CORHUILA, obtenidas con o sin su intervención o divulgarlos en todo o en parte.
46. Distribuir, fijar o hacer circular en el lugar de trabajo, periódicos, hojas, volantes, circulares, carteles o documentos semejantes no ordenados o autorizados por la institución.
47. Destruir, dañar, retirar de los archivos físicos o electrónicos, o dar a conocer cualquier documento a su cargo o responsabilidad, sin autorización expresa de la institución.
48. Crear o alterar documentos de la institución para su beneficio personal o de terceros.
49. Negarse a mostrar o entregar el documento de identificación requerido por razones de control en las instalaciones utilizadas por la institución, cuando le sea solicitado por el personal autorizado para ello.
50. Trabajar sin la debida presentación personal, dada la actividad que le corresponde desarrollar en la institución.
51. Queda prohibido transportar en los vehículos de la institución personas distintas al personal de CORHUILA, sin autorización del superior inmediato.
52. Los vehículos son herramientas de trabajo para uso exclusivo de labores de trabajo, por lo tanto, no deben salirse de los campos y rutas requeridas por las actividades laborales y académicas.
53. Operar, accionar, manipular o usar sin la debida autorización vehículos, maquinaria, herramienta, equipos, materias primas y productos de la institución.
54. Atender visitas personales durante la jornada laboral o utilizar los medios de comunicación institucionales para fines ajenos al servicio, salvo autorización del superior inmediato.
55. En caso de que los trabajadores ocupen viviendas de la Institución o suministrada por ella, para que sea ocupada en el desarrollo de los trabajos, está terminantemente prohibido el ingreso de personal ajeno a CORHUILA, al igual autorizar que en ella habiten o pernocten personas distintas a las autorizadas por la institución

56. Instalar software en los computadores de CORHUILA así este cuente con la licencia otorgada por el fabricante en los términos de ley. Sin la previa autorización de la Oficina de Gestión TIC.
57. Causar cualquier daño en la labor confiada o en las instalaciones locativas, herramientas de trabajo, equipos, productos o atentar de cualquier forma contra estas.
58. Estropear los productos, insumos o activos de la institución, por descuido o negligencia del trabajador en la actividad asignada.
59. Utilizar los dineros suministrados por la institución, para cubrir gastos no autorizados previamente por el empleador.
60. Girarse a sí mismo dinero de propiedad de CORHUILA y/o disponer de dinero, cheques, letras de cambio y demás instrumentos negociables, artículos valores que le sean entregados por cualquier concepto con destino a la institución o por esta con destino a sus acreedores, clientes, trabajadores.
61. Crear o alterar documentos o logos de CORHUILA y/o permitir que personas a quienes no se les ha confiado la custodia de los mismos, los utilicen o modifiquen en beneficio propio o de terceros, y para fines distintos de los asignados para el ejercicio de sus funciones.
62. Divulgar, retener, fotocopiar o copiar en cualquier medio digital información laboral, comercial, financiera, lista de estudiantes, lista de precios, nombre de proveedores, direcciones y teléfonos de los miembros de la institución, el rector, vicerrector, decanos, directores, coordinadores, compañeros de trabajo y familiares, sin autorización de CORHUILA.
63. Incurrir en cualquier otra conducta prohibida por la Constitución, la Ley, el contrato de trabajo, el presente Reglamento Interno de Trabajo o la demás normativa institucional aplicable.

CAPÍTULO XXI
ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 74°. RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y COMPETENCIA PARA LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES. La Corporación Universitaria del Huila – CORHUILA únicamente podrá imponer a sus trabajadores las sanciones disciplinarias previstas en la ley, en el presente Reglamento Interno de Trabajo, en los pactos o convenciones colectivas, en los laudos arbitrales o en el contrato de trabajo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 114 y 115 del Código Sustantivo del Trabajo.

PARÁGRAFO: La competencia para imponer sanciones disciplinarias o tomar decisiones contractuales, garantizando la doble instancia en el proceso disciplinario a los trabajadores la Oficina de Talento Humano en primera instancia y el Rector en segunda instancia, previo agotamiento de la investigación y diligencia administrativa de descargos adelantada la Unidad de Procesos Disciplinarios con el acompañamiento de la asesoría jurídica externa.

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA
SECRETARÍA GENERAL

ARTÍCULO 75°. FALTAS LEVES Y SANCIONES DISCIPLINARIAS. Constituyen faltas leves las siguientes conductas, siempre que no ocasionen un perjuicio grave a la institución, sin perjuicio de las circunstancias particulares de cada caso:

a) El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la institución, implica por primera vez, llamado de atención escrito; por la segunda vez, suspensión laboral hasta por tres (3) días de trabajo, por tercera vez, suspensión en el trabajo hasta por (8) días de trabajo.
b) No asistir al trabajo en la mañana, en la tarde o en la noche, sin excusa suficiente cuando no cause perjuicio de consideración a la institución, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días, y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días.
c) La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la institución, implica, por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por quince (15) días.
d) La violación leve de las obligaciones, deberes, prohibiciones contractuales o reglamentarias por parte del trabajador implica, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días si se trata de la primera vez, y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por quince (15) días.

PARÁGRAFO 1°. La imposición de suspensiones le traerá como consecuencia al trabajador que la institución deje de cancelar el salario correspondiente al tiempo en que no prestó el servicio por cuenta de la suspensión, y el no pago del dominical por no laborar la semana completa.

PARÁGRAFO 2°. Por la naturaleza de estas faltas, la imposición de las sanciones de amonestación escrita y suspensión deberán ir con copia al expediente laboral del trabajador y deberá garantizarse el derecho de defensa y al debido proceso al trabajador que va a ser disciplinado.

ARTÍCULO 76°. FALTAS GRAVES Y TERMINACIÓN DEL CONTRATO CON JUSTA CAUSA. Constituyen faltas graves y pueden implicar la terminación del contrato de trabajo con justa causa, además de las consagradas en el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo, las siguientes:

a) El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por cuarta vez dentro de una misma anualidad.
b) La no asistencia del trabajador en la mañana, en la tarde o en la noche, sin excusa suficiente, por tercera vez, dentro de una misma anualidad.

c) La no asistencia del trabajador a sus labores durante el día sin excusa suficiente cuando cause perjuicio a la institución aún ocurrida por primera vez, o cuando sin haberle causado perjuicio se suscite por tercera vez, dentro de una misma anualidad.
d) La violación grave por parte del trabajador de las obligaciones, deberes o prohibiciones contractuales o reglamentarias ocurrida aún por primera vez, cuando le cause perjuicio a la institución.

CAPÍTULO XII
PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 77°. PROCEDIMIENTO PARA APLICAR SANCIONES. En todas las actuaciones para aplicar sanciones disciplinarias, se deberán aplicar las garantías del debido proceso, esto es, como mínimo los siguientes principios: dignidad, presunción de inocencia, in dubio pro disciplinado, proporcionalidad, derecho a la defensa, contradicción y controversia de las pruebas, intimidad, lealtad y buena fe, imparcialidad, respeto al buen nombre y a la honra, y non bis in ídem. También se deberá aplicar como mínimo el siguiente procedimiento:

1. Comunicación formal de la apertura del proceso al trabajador.
2. La indicación de hechos, conductas u omisiones que motivan el proceso, la cual deberá ser por escrito.
3. El traslado al trabajador de todas y cada una de las pruebas que fundamentan los hechos, conductas u omisiones del proceso.
4. La indicación de un término durante el cual el trabajador pueda manifestarse frente a los motivos del proceso, controvertir las pruebas y allegar las que considere necesarias para sustentar su defensa el cual en todo caso no podrá ser inferior a 5 días, ya sea por escrito o en diligencia administrativa de descargos. En caso de que la defensa del trabajador frente a los hechos, conductas u omisiones que motivaron el proceso sea verbal, es decir, en diligencia administrativa de descargos, se hará un acta en la que se transcribirá la versión o descargos rendidos por el trabajador.
5. El pronunciamiento definitivo debidamente motivado identificando específicamente la(s) causa(s) o motivo(s) de la decisión.
6. De ser el caso, la imposición de una sanción proporcional a los hechos u omisiones que la motivaron.
7. La posibilidad del trabajador de impugnar la decisión, exclusivamente para las establecidas en el artículo 75° de la presente resolución, denominado faltas leves y sanciones disciplinarias.

PARÁGRAFO 1°. Este procedimiento deberá realizarse en un término razonable atendiendo al principio de inmediatez.

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA
SECRETARIA GENERAL
CORHUILA

PARÁGRAFO 2°. Si el trabajador se encuentra afiliado a una organización sindical, podrá estar asistido o acompañado por uno (1) o dos (2) representantes del sindicato que sean trabajadores de la institución y se encuentren presentes al momento de la diligencia, y estos tendrán el derecho de velar por el cumplimiento de los principios de derecho de defensa y debido proceso del trabajador sindicalizado, dando fe de ellos al final del procedimiento.

PARÁGRAFO 3°. El trabajador con discapacidad deberá contar con medidas y ajustes razonables que garanticen la comunicación y comprensión recíproca en el marco del debido proceso.

PARÁGRAFO 4°. Este procedimiento podrá realizarse utilizando las tecnologías de la información y las comunicaciones, siempre y cuando el trabajador cuente con estas herramientas a disposición.

Lo anterior, en virtud de lo dispuesto en el artículo 7° de la Ley 2466 de 2025 que Modificó el artículo 115 del Código Sustantivo del Trabajo.

PARÁGRAFO 5. La Oficina de Talento Humano o La Unidad de Procedimiento disciplinario, una vez le sean presentados los descargos, podrá solicitar la ampliación de los mismos, bien sea por escrito indicándole los puntos que debe ampliar, o bien citándolo a diligencia de ampliación de descargos; en dicha diligencia se le enterará los puntos que debe ampliar. Esta oficina también podrá practicar pruebas de oficio cuando lo considere conveniente, caso en el cual deberá dar traslado de las mismas al trabajador.

Las diligencias en las que se cita al trabajador para rendir descargos o para ampliar los mismos, serán grabadas magnetofónicamente y transcritas para que sean firmadas por el trabajador.

PARAGRÁFO 6. Las conductas que constituyan justa causa para la terminación unilateral del contrato de trabajo no tendrán el carácter de sanción disciplinaria. La decisión de terminación corresponderá al Rector, en representación del empleador; no obstante, previamente deberá garantizarse al trabajador el debido proceso, permitiéndole ejercer su derecho de defensa y contradicción frente a los hechos que fundamentan la decisión.

CAPÍTULO XXIII
MECANISMOS DE PREVENCIÓN DE CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE ATENCIÓN

ARTÍCULO 78°. MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por CORHUILA constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten

vida laboral y el buen ambiente en la institución y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 79°. OBJETO Y NATURALEZA DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. De conformidad con la Ley 1010 de 2006, la Resolución 3461 de 2025 y las demás normas concordantes, la institución establece el Comité de Convivencia Laboral como una medida preventiva del acoso laboral que contribuye a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo. Este Comité es una instancia con un rol preventivo, orientador, conciliador y canalizador. Su objetivo principal es promover un excelente ambiente de convivencia, fomentar relaciones sociales positivas y respaldar la dignidad e integridad de las personas en el trabajo.

En ningún caso, este Comité tendrá la competencia para determinar o declarar la existencia de una conducta de acoso laboral, pues su función no es de carácter sancionatorio ni judicial.

ARTÍCULO 80°. ÁMBITO DE APLICACIÓN. Las disposiciones de este capítulo se aplican a todos los trabajadores dependientes de CORHUILA, sin importar su modalidad de contrato de trabajo. Así mismo, cobijan a contratistas, trabajadores en misión de institución de servicios temporales, aprendices, pasantes y practicantes, y en general, a toda persona que preste un servicio o desarrolle actividades en las instalaciones de la institución.

ARTÍCULO 81°. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ. El Comité de Convivencia Laboral estará compuesto por un número igual de representantes del empleador y de los trabajadores, con sus respectivos suplentes, de la siguiente manera:

a) Institución con menos de cinco (5) trabajadores: El Comité estará conformado por un (1) representante de los trabajadores y uno (1) del empleador.
b) Institución con más de cinco (5) y menos de veinte (20) trabajadores: El Comité estará conformado por un (1) representante de los trabajadores y uno (1) del empleador, con sus respectivos suplentes.
c) Institución con más de veinte (20) trabajadores: El Comité estará conformado por cuatro (4) integrantes: dos (2) representantes de los trabajadores y dos (2) del empleador, con sus respectivos suplentes.

PARÁGRAFO: La institución, en función de su estructura y número de centros de trabajo, podrá conformar comités adicionales, garantizando siempre la representación bipartita y el cumplimiento de la normativa.

ARTÍCULO 82°. PROCEDIMIENTO DE DESIGNACIÓN Y ELECCIÓN. La conformación del Comité se realizará de la siguiente manera:

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA SECRETARÍA GENERAL CORHUILA

Representantes del Empleador: Serán designados directamente por el Rector.

Representantes de los Trabajadores: Serán elegidos mediante votación secreta, libre y espontánea por todos los trabajadores de la institución, a través de un proceso de escrutinio público convocado para tal fin por medio de convocatoria pública, en caso de que se presente un número igual a la cantidad de representaciones, no se realizará elecciones y se nombran los candidatos por medio Resolución y según lo establecido en el Reglamento Electoral.

ARTÍCULO 83°. INHABILIDADES. No podrán ser elegidos o designados como miembros del Comité aquellos trabajadores a quienes se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en el año inmediatamente anterior a la fecha de conformación del Comité

ARTÍCULO 84°. PERÍODO Y TRANSICIÓN. El período de vigencia de los miembros del Comité de Convivencia Laboral será de dos (2) años, contados a partir de la fecha de comunicación de su elección y/o designación. Al finalizar su período, el Comité saliente deberá entregar toda la documentación y archivos bajo su custodia al nuevo Comité, garantizando en todo momento la continuidad de la gestión y la reserva de la información.

ARTÍCULO 85°. FUNCIONES Y PROCEDIMIENTO DEL COMITÉ. El Comité ejercerá sus funciones con base en los principios de celeridad, eficacia, imparcialidad y confidencialidad. El procedimiento preventivo no podrá exceder los sesenta y cinco (65) días calendario desde la recepción de la queja, y los plazos no son acumulativos. Las funciones y etapas son:

- **Recepción y Trámite de la Queja:** Recibir y dar trámite a las quejas que describan situaciones de presunto acoso laboral en un término de cinco (5) días calendario.
- **Análisis Confidencial:** Examinar el caso en un término de cinco (5) días calendario, prorrogables por diez (10) días más con justificación escrita.
- **Audiencias Individuales:** Escuchar a las partes involucradas de manera individual dentro de los cinco (5) días calendario siguientes.
- **Espacio de Diálogo y Acuerdos:** Crear un espacio de diálogo entre las partes para promover compromisos mutuos y formular un plan de mejora. Esta etapa se realizará dentro de los cinco (5) días calendario posteriores a las audiencias individuales, con posibilidad de prórroga de diez (10) días.
- **Seguimiento a Compromisos:** Realizar seguimiento mensual al cumplimiento de los acuerdos pactados.
- **Cierre o Remisión:** Si no se llega a un acuerdo, se incumplen las recomendaciones o la conducta persiste, el Comité informará a la alta dirección de la institución, cerrará el caso y el trabajador quedará en libertad de acudir ante el Inspector de Trabajo o el juez

competente. Esta remisión se hará máximo en los quince (15) días calendario siguientes a la verificación del incumplimiento.

- **Recomendaciones:** Presentar a la alta dirección recomendaciones para el desarrollo de medidas preventivas y correctivas entre cinco (5) y diez (10) días calendario.
- **Informes de Gestión:** Elaborar informes trimestrales y un informe anual de gestión para la alta dirección.

ARTÍCULO 86°. REUNIONES DEL COMITÉ. El Comité de Convivencia Laboral sesionará así:

a) **Reuniones ordinarias**: Se realizarán de forma mensual para actividades administrativas, seguimiento y planeación. Sesionará con la mitad más uno de sus integrantes.
b) **Reuniones extraordinarias:** Se convocarán por la secretaría técnica cada vez que se reciba una queja para dar inicio al procedimiento preventivo.

ARTÍCULO 87°. PRESIDENCIA Y SECRETARÍA DEL COMITÉ. El Comité elegirá por mutuo acuerdo un presidente y un secretario, con las siguientes funciones:

a) **Presidencia:** Convocar y presidir las reuniones, tramitar las recomendaciones ante la administración, gestionar los recursos necesarios para el funcionamiento del Comité y hacer seguimiento al cumplimiento de sus funciones.
b) **Secretaría:** Recibir las quejas, citar a las partes y a las sesiones, llevar el archivo de actas y documentos, velar por la reserva de la información y elaborar los informes de gestión.

PARÁGRAFO: El rol de secretaría podrá ser rotado entre los miembros del Comité, previo acuerdo formalizado en acta.

ARTÍCULO 88°. CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA DE LA INFORMACIÓN. Toda la información, quejas, documentos y actuaciones gestionadas por el Comité son de carácter estrictamente confidencial y reservado. Los miembros del Comité suscribirán un acuerdo de confidencialidad. El incumplimiento de esta obligación constituirá una falta grave a las obligaciones del contrato de trabajo y al presente reglamento, y dará lugar a las sanciones disciplinarias correspondientes.

ARTÍCULO 89°. CASOS DE ACOSO SEXUAL Y VIOLENCIA DE GÉNERO. Conforme a la Ley 2365 de 2024, las conductas de acoso sexual o violencia por razones de género no son conciliables y, por tanto, están expresamente excluidas de la competencia del Comité de Convivencia Laboral. CORHUILA, a través del área de Talento Humano y la alta dirección, ha establecido un procedimiento interno específico para recibir estas quejas, activar la ruta de atención, y adoptar las medidas de prevención, protección y soporte necesarias, garantizando la confidencialidad y la no revictimización de la persona afectada.

ARTÍCULO 90°. RESPONSABILIDADES DE CORHUILA. La institución se compromete a desarrollar las siguientes medidas preventivas y correctivas:

- **Prevención:** Formular y divulgar una política clara de prevención del acoso laboral, elaborar manuales de convivencia, y realizar capacitaciones periódicas en resolución de conflictos, comunicación asertiva y prevención de la violencia y discriminación con enfoque de género.
- **Corrección:** Implementar acciones de intervención sobre factores de riesgo psicosocial, facilitar el traslado de trabajadores cuando sea médicamente recomendado, y disponer de un espacio de atención o canal de ayuda para brindar primeros auxilios psicológicos.
- **Apoyo al Comité**: Garantizar los recursos físicos, técnicos y de tiempo para el correcto funcionamiento del Comité, y atender sus recomendaciones.
- **Articulación con la ARL**: Coordinar con la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) acciones de asesoría, capacitación y promoción de la salud mental para todos los trabajadores y miembros del Comité.

ARTÍCULO 91°. CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL. Con fundamento en la Ley, las siguientes conductas no constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

1. Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos.
2. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad Institucional e institucional.
3. La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento.
4. La solicitud de cumplir deberes extras de trabajador con la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la institución.
5. Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo o en la legislación sobre la función pública.
6. La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución.
7. La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 a 57 del Código Sustantivo del Trabajo, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo Código.
8. Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y

cláusulas de los contratos de trabajo.

ARTÍCULO 92°. CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL. Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

a) Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias;
b) Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social;
c) Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo;
d) Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo;
e) Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios;
f) La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo;
g) Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público;
h) La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona;
i) La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la institución;
j) La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la institución, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados;
k) El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales;
l) La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor;
m) La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos;
n) El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA
SECRETARÍA GENERAL
CORHUILA

En los demás casos no enumerados en este artículo, la autoridad competente valorará, según las circunstancias del caso y la gravedad de las conductas denunciadas, la ocurrencia del acoso laboral descrito en el artículo 92°.

Excepcionalmente un sólo acto hostil bastará para acreditar el acoso laboral. La autoridad competente apreciará tal circunstancia, según la gravedad de la conducta denunciada y su capacidad de ofender por sí sola la dignidad humana, la vida e integridad física, la libertad sexual y demás derechos fundamentales.

Cuando las conductas descritas en este artículo tengan ocurrencias en privado, deberán ser demostradas por los medios de prueba reconocidos en la ley procesal civil.

ARTÍCULO. 93°. CONDUCTAS ATENUANTES. Son conductas atenuantes del acoso laboral:

a) Haber observado buena conducta anterior.
b) Obrar en estado de emoción o pasión excusable, o temor intenso, o en estado de ira e intenso dolor.
c) Procurar voluntariamente, después de realizada la conducta, disminuir o anular sus consecuencias.
d) Reparar, discrecionalmente, el daño ocasionado, aunque no sea en forma total.
e) Las condiciones de inferioridad síquicas determinadas por la edad o por circunstancias orgánicas que hayan influido en la realización de la conducta.
f) Los vínculos familiares y afectivos.
g) Cuando existe manifiesta o velada provocación o desafío por parte del superior, compañero o subalterno.
h) Cualquier circunstancia de análoga significación a las anteriores.

PARÁGRAFO. El estado de emoción o pasión excusable, no se tendrá en cuenta en el caso de violencia contra la libertad sexual.

ARTÍCULO 94°. CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES. Constituyen circunstancias agravantes de las conductas de acoso laboral las siguientes:

1. La reiteración de la conducta.
2. Cuando exista concurrencia de causales.
3. Realizar la conducta por motivo abyecto, fútil o mediante precio, recompensa o promesa remuneratoria.
4. Mediante ocultamiento, o aprovechando las condiciones de tiempo, modo y lugar, que dificulten la defensa del ofendido, o la identificación del autor partícipe.
5. Aumentar deliberada e inhumanamente el daño psíquico y biológico causado al sujeto pasivo.

6. La posición predominante que el autor ocupe en la sociedad, por su cargo, rango económico, ilustración, poder, oficio o dignidad.
7. Ejecutar la conducta valiéndose de un tercero o de un inimputable.
8. Cuando en la conducta desplegada por el sujeto activo se causa un daño en la salud física o psíquica al sujeto pasivo.

ARTÍCULO 95°. SUJETOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY. De conformidad con la Ley 1010 de 2006, podrán ser sujetos activos, pasivos o autores del acoso laboral as siguientes personas:

-Son sujetos activos o autores del acoso laboral:

a) La persona natural que se desempeñe como gerente, jefe, director, supervisor o cualquier otra posición de dirección y mando en una institución u organización en la cual haya relaciones laborales regidas por el Código Sustantivo del Trabajo.
b) La persona natural que se desempeñe como superior jerárquico o tenga la calidad de jefe de una dependencia.
c) La persona natural que se desempeñe como trabajador o empleado.

-Son sujetos pasivos o víctimas del acoso laboral:

a) Los trabajadores o empleados vinculados a una relación laboral de trabajo en el sector privado.
b) Los servidores públicos, tanto empleados públicos como trabajadores oficiales y servidores con régimen especial que se desempeñen en una dependencia pública.
c) Los jefes inmediatos cuando el acoso provenga de sus subalternos.

-Son sujetos partícipes del acoso laboral:

a) La persona natural que como empleador promueva, induzca o favorezca el acoso laboral.
b) La persona natural que omita cumplir los requerimientos o amonestaciones que se profieran por los Inspectores de Trabajo en los términos de la presente Ley.

PARÁGRAFO: Las situaciones de acoso laboral que se corrigen y sancionan en el presente artículo son sólo aquellas que ocurren en un ámbito de relaciones de dependencia o subordinación de carácter laboral.

ARTÍCULO 96°. MODALIDADES DEL ACOSO LABORAL. De conformidad con la Ley 1010 de 2006 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, constituyen modalidades de acoso laboral, entre otras, las siguientes:

1. **Maltrato laboral.** Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad

SECRETARIA GENERAL

física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado o trabajador; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.

2. **Persecución laboral**: toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.

3. **Discriminación laboral**: todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.

4. **Entorpecimiento laboral:** toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador o empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.

5. **Inequidad laboral**: Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.

6. **Desprotección laboral:** Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

7. **Violación del Derecho a la Desconexión Laboral:** Toda conducta tendiente a tener contacto con el trabajador, por cualquier medio o herramienta, bien sea tecnológica o no, para cuestiones relacionadas con su ámbito o actividad laboral, en horarios por fuera de la jornada ordinaria o jornada máxima legal de trabajo, o convenida, afectando el goce efectivo de su tiempo libre y los tiempos de descanso, licencias, permisos y/o vacaciones para conciliar la vida personal, familiar y laboral.

PARÁGRAFO: De conformidad con la Ley 2191 de 2022, las disposiciones sobre desconexión laboral no serán aplicables a:

a) Los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo;
b) Aquellos que por la naturaleza de la actividad o función que desempeñan deban tener una disponibilidad permanente, entre ellos la fuerza pública y organismos de socorro;
c) Situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, en los que se requiera cumplir deberes extra de colaboración con la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del

servicio o para solucionar situaciones difíciles o de urgencia en la operación de la institución, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable.

8. **Acoso Sexual en el contexto laboral:** Se entenderá por acoso sexual todo acto de persecución, hostigamiento o asedio, de carácter o connotación sexual, lasciva o libidinosa, que se manifieste por relaciones de poder de orden vertical u horizontal, mediadas por la edad, el sexo, el género, orientación e identidad sexual, la posición laboral, social, o económica, que se dé una o varias veces en contra de otra persona en el contexto laboral en Colombia. (Ley 2365 de 2024).

ARTÍCULO 97°. TÉRMINO PARA LA DENUNCIA. Para efectos de las acciones laborales dentro de la institución, la denuncia de acoso laboral deberá interponerse dentro de los seis (6) meses siguientes a la ocurrencia del hecho (Ley 1010 de 2006).

CAPÍTULO XXIV
PUBLICACIONES

ARTÍCULO 98°. PUBLICACIÓN Y DIVULGACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO. La Corporación Universitaria del Huila – CORHUILA, publicará el reglamento de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias en carácter legible, en dos (2) sitios distintos y a través de medio virtual, al cual los trabajadores deberán poder acceder en cualquier momento. Si hubiera varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos, salvo que se hiciere la publicación del reglamento a través de medio virtual, caso en el cual no se requerirá efectuar varias publicaciones físicas.

Adicionalmente, la institución cargará el reglamento de trabajo en la página web de la institución y enviarlo a los trabajadores por cualquier canal digital de su propiedad, como el correo electrónico, dejando constancia de dicha actuación.

Si existen varios lugares de trabajo separados o sedes diferentes a la oficina principal, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos.

Lo anterior, en virtud de lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley 2466 de 2025, que modificó el artículo 120 del Código Sustantivo del Trabajo.

CAPÍTULO XXV
VIGENCIA

ARTÍCULO 99°. VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO. El presente reglamento entrará a regir ocho (8) días después de su publicación hecho en la forma prescrita en el artículo anterior de este reglamento. (Artículo 121 del Código Sustantivo del Trabajo).

CAPÍTULO XXVI
DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 100°. DEROGATORIA Y SUSTITUCIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO ANTERIOR. Desde la fecha que entra en vigor este reglamento, quedan suspendidas las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la Corporación Universitaria del Huila – CORHUILA.

CAPÍTULO XXVII
CLÁUSULAS INEFICACES

ARTÍCULO 101°. DEROGATORIA DE DISPOSICIONES ANTERIORES. No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones o fallos arbítrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador. (Art. 109 C.S.T).

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Neiva, a los veinte (20) días del mes de junio de 2026.

OSCAR EDUARDO CHÁVARRO ARÍAS
Rector

ANDREA PAOLA TRUJILLO LASSO
Secretaría General

Revisó: Luisa Fernanda Guzmán Lemuz
Jefe de Talento Humano

Proyectó: Julián David Uzaeta
Abg. Secretaria General

Proyectó y Revisó: Eliana Marcela Molina Ruiz
Asesora Jurídica