

FUNDACIÓN

MERCEDES HERRERA MORA DE TENORIO

80 años forjando los líderes de Colombia y el Mundo



EDUCADORES POR NATURALEZA

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO (RIT)

2025-2026

Personería Jurídica reconocida por el Departamento
Administrativo Jurídico del Departamento del Valle del Cauca
Resolución No. 015 del 14 de marzo del 2.014.
NIT 900.711.054-3

“La Educación nos acerca a Dios”

CAPITULO I

POR MEDIO DEL CUAL SE REALIZA LA DETERMINACIÓN, ALCANCE Y NATURALEZA DEL RIT-FMHMDT

ARTICULO 1.

El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por la Empresa **FUNDACION MERCEDES HERRERA MORA DE TENORIO**, legalmente constituida mediante documento privado, reconocido por el Departamento Administrativo Jurídico de la gobernación del Departamento del Valle del Cauca, según Resolución No. 015 del 14 de marzo del 2.014. NIT 900.711.054-3, con domicilio en la ciudad de SANTIAGO DE CALI, en la Carrera 30 No. 5C - 16 Barrio San Fernando, Comuna 19, Zona Postal 760042 y a sus disposiciones quedan sometidas tanto la Empresa como todos sus trabajadores a nivel nacional y en todas sus sedes. Este Reglamento Interno de Trabajo hace parte integral de los **contratos individuales de trabajo**, celebrados o que se celebren con cada uno de los trabajadores de la Empresa, de ahí que sus disposiciones tienen todos los efectos vinculantes y obligatorios.

Sus disposiciones quedan sometidas tanto la **FUNDACIÓN MERCEDES HERRERA MORA DE TENORIO**, como todos sus trabajadores pertenecientes a las Instituciones educativas que la conforman:

COLEGIO LOS ÁNGELES SAN FERNANDO

CARRERA 30 No. 5C – 16 SAN FERNANDO - CALI

COLEGIO MAYOR ALFÉREZ REAL

CARRERA 121 No. 22B -130 PANCE - CALI

COLEGIO COMERCIAL DE PALMIRA OETH

CALLE 32 No. 29 - 39 EL CENTRO - PALMIRA

CARRERA. 30 No. 26 - 54 BARRIO NUEVO - PALMIRA

CALLE 27 No. 30 – 57 BARRIO NUEVO – PALMIRA



Este Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario que sin embargo solo pueden ser favorables al trabajador.

CAPITULO II
CONDICIONES DE ADMISIÓN PARA
VINCULARSE A LA FUNDACIÓN MERCEDES HERRERA MORA DE TENORIO

ARTICULO 2.

Quien aspire a desempeñar un cargo en la **FUNDACIÓN MERCEDES HERRERA MORA DE TENORIO** debe hacer la solicitud por escrito para su registro como aspirante y acompañar los siguientes documentos:

- a) Hoja de Vida.
- b) Cinco (5) Fotocopias ampliadas al 150%, legible a color, de la Cédula de Ciudadanía, Cédula de Extranjería o Tarjeta de Identidad según sea el caso.
- c) **Para Menores de Edad:** Autorización escrita del Ministerio de Trabajo o en su defecto la primera autoridad local, a solicitud de los padres y a falta de éstos, el Defensor de Familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.
- d) Carta dirigida a la **FUNDACION MERCEDES HERRERA MORA DE TENORIO** solicitando el cargo.
- e) Cuatro (4) fotos a color tamaño carnet, fondo Azul.
- f) Certificado de personas honorables sobre su conducta y capacidad y en su caso del plantel de educación donde hubiere estudiado.
- g) Cargar la documentación solicitada al portal de la **FUNDACION MERCEDES HERRERA MORA DE TENORIO** en la zona **TRABAJA CON NOSOTROS**
- h) Exámenes médicos generales en la fecha estipulada por la empresa.
- i) Certificados de Procuraduría, Contraloría, Policía y SARLAFT.
- j) Historia Laboral emitido por el Fondo de Pensiones.
- k) Todos los demás documentos que la Empresa considere necesarios para admitir al aspirante, siempre y cuando su exigencia no contravenga las disposiciones legales vigentes.

PARÁGRAFO: La **FUNDACIÓN MERCEDES HERRERA MORA DE TENORIO** no exigirá como requisito de ingreso, ni durante la vigencia del contrato, la libreta militar (Art. 111 del decreto 2150 de 1995) ni la prueba de embarazo, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Art.43 C.N Art 1° y 2°; convenio No.

111 de OIT , Resolución No. 003941 de 1994 del ministerio de trabajo), así como tampoco el examen del VIH - SIDA (decreto reglamentario 559 de 1991 Art. 22) o documentos o certificaciones que contengan datos acerca del estado civil de las personas, números de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca (Art.1º Ley 13/92).

PERIODO DE PRUEBA EN LA FUNDACIÓN MERCEDES HERRERA MORA DE TENORIO

ARTICULO 3.

Una vez admitido el aspirante podrá estipular con él, un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la empresa, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (**artículo 76, C.S.T.**).

ARTICULO 4.

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 (**artículo 77, Numeral 1º, C.S.T.**).

ARTICULO 5.

El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo (para los docentes y Directivos Docentes) 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. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (**artículo 7º Ley 50 de 1.990**).

ARTICULO 6.

Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba y el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a éste se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (**artículo 80, C.S.T.**).

CONTRATO DE APRENDIZAJE

Basado en la Ley 2466 de 2025

ARTICULO 7.

La **FUNDACIÓN MERCEDES HERRERA MORA DE TENORIO**, cumple de manera categórica lo establecido en el contrato de aprendizaje, teniendo en cuenta que: El contrato de aprendizaje es un contrato laboral especial a término fijo para vincular estudiantes del **SENA, universidades** y demás instituciones educativas reconocidas por el estado, que requieran hacer prácticas relacionadas con su tema de estudio y que figuren en su pensem académico.

¿EN QUÉ CONSISTE EL CONTRATO DE APRENDIZAJE?

El contrato de aprendizaje es una figura contractual especial contemplada por la legislación laboral colombiana que permite a las empresas y empleadores contratar estudiantes del **SENA, de universidades** u otros **institutos educativos** para que realicen su etapa práctica de formación, y como remuneración reciben un apoyo económico que no constituye salario.

El contrato de aprendizaje es un contrato laboral especial, a término fijo, regulado por el **artículo 81 del Código Sustantivo del Trabajo** modificado por la **Ley 2466 de 2025**.

El contrato de aprendizaje debe ser por escrito debido a la formalidad que implica este tipo de contrato y a que es un contrato a término fijo, que siempre debe constar por escrito.

ARTICULO 8.

EMPRESAS QUE DEBEN CONTRATAR APRENDICES

Cualquier empresa puede contratar aprendices, pero hay que recordar que no siempre la contratación de aprendices es opcional para una empresa, sino que en algunos casos la ley obliga a que ciertas empresas deban contratar aprendices.

El **artículo 32 de la Ley 789 de 2002** señala que toda empresa que tenga 15 o más empleados debe contratar aprendices.

La empresa que no esté obligada por ley a contratar aprendices puede contratarlos voluntariamente, y si está obligada, puede contratar aprendices adicionales a los que está obligada.

La obligación de contratar aprendices surge desde el momento en que la empresa cumple los requisitos exigidos por la ley, esto es, tener un mínimo de 15 empleados.

Si bien es el **SENA** el encargado de fijar la cuota de aprendices, ello no exonera a la empresa de hacer lo suyo; por lo que indudablemente, una vez la empresa es consciente de que se ha configurado la obligación de contratar aprendices, debe iniciar los trámites pertinentes ante el SENA para cumplir con su obligación.

ARTICULO 9.

¿QUIENES PUEDEN CELEBRAR UN CONTRATO DE APRENDIZAJE?

Pueden celebrar contrato de aprendizaje las personas mayores de catorce (14) años que han completado sus estudios primarios o demuestren poseer conocimientos equivalentes a ellos, en los mismos términos y con las restricciones de que trata el Código Sustantivo del Trabajo (**ley 188 de 1.959, artículo 2º**).

El contrato de aprendizaje debe suscribirse por escrito y debe contener cuando menos los siguientes puntos:

1. Nombre de la empresa o empleador.
2. Oficio que es materia del aprendizaje, programa respectivo y duración del contrato.
3. Obligación del empleador y aprendiz y derechos de éste y aquel (**artículo 6º y 7º, Ley 188 de 1.959**).
4. Salario del aprendiz y escala de aumento durante el cumplimiento del contrato.
5. Condiciones del trabajo, duración, vacaciones y períodos de estudio.
6. Cuantía y condiciones de indemnización en caso de incumplimiento del contrato.
7. Firmas de los contratantes y o de sus representantes.

ARTICULO 10.

DURACIÓN DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE

El contrato de aprendizaje puede tener cualquier duración que no sea superior a 3 años, según el inciso primero del **artículo 81 del Código Sustantivo del Trabajo**, de manera que su duración puede ser desde 1 mes hasta 3 años, y como está redactada la norma, en teoría el contrato de aprendizaje puede firmarse por 1 día, lo que, por supuesto, carece de sentido práctico.

ARTICULO 11.

TIPO DE FORMACIÓN EN EL CONTRATO DE APRENDIZAJE.

La **Ley 2466 de 2025** introdujo un tipo de formación llamada formación dual que es distinta a la formación tradicional, que podemos definir del siguiente modo:

FORMACIÓN DUAL.

La formación dual es una modalidad de formación profesional integral en la cual el SENA o una institución educativa y una empresa del sector privado colaboran estrechamente para:

- ✓ Diseñar un programa de formación acordado, alineado con las necesidades concretas de la empresa.
- ✓ Planear, ejecutar y evaluar de manera conjunta todas las etapas del proceso formativo.
- ✓ Alternar de forma coordinada las actividades de aprendizaje entre:
 - El entorno educativo (aulas, laboratorios, talleres de la institución).
 - El entorno laboral de la empresa (prácticas, proyectos y tareas reales).

Esta alternancia debe estar completamente planificada y evaluada de común acuerdo, garantizando que el estudiante adquiera tanto conocimientos teóricos como competencias prácticas directamente relacionadas con el perfil profesional que requiere la empresa.

Son programas individualizados o personalizados por cada empresa según sus necesidades y requerimientos.

FORMACIÓN TRADICIONAL.

Es la formación que tradicionalmente el **SENA** ha utilizado, que se divide en la etapa lectiva (de formación) y la etapa práctica. Son secciones claramente definidas e independientes.

ARTICULO 12.

REMUNERACIÓN EN EL CONTRATO DE APRENDIZAJE.

En el contrato de aprendizaje no existe un salario como tal, y el pago o remuneración que recibe el aprendiz la norma lo define como apoyo de sostenimiento mensual de la siguiente manera.

En la formación tradicional.

- Etapa lectiva: 75% de un salario mínimo.
- Etapa práctica: 100% de un salario mínimo.

En la formación dual.

- Primer año: 75% de un salario mínimo
- Segundo año: 100% de un salario mínimo

En este caso, la ley es imprecisa porque el contrato de aprendizaje puede tener una duración de hasta 3 años y solo regula la remuneración de los primeros 2 años, pero asumimos que luego de los dos años igualmente se debe pagar el 100% de un salario mínimo.

Cuando el aprendiz es estudiante universitario, el apoyo de sostenimiento no puede ser inferior a 1 salario mínimo mensual en todos los casos, sea en etapa lectiva en la formación tradicional o durante todo el contrato en la formación dual.

PRESTACIONES SOCIALES DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE

Aunque el apoyo de sostenimiento mensual no se denomina salario, el aprendiz tiene derecho a las prestaciones sociales de ley durante la etapa práctica en el caso de la formación tradicional y durante toda la vigencia del contrato en caso de la formación dual.

En la etapa lectiva no se pagan prestaciones sociales al aprendiz.

Las prestaciones sociales incluyen la prima de servicios, el auxilio de cesantías, los intereses de cesantías y la dotación.

Igualmente, se le deben reconocer vacaciones y auxilio de transporte, toda vez que señala el **artículo 81 del CST** en la parte pertinente:

«Durante la fase lectiva, el aprendiz estará cubierto por el sistema de seguridad social en salud y riesgos laborales, pagado plenamente por la empresa 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.»

Cuando la norma se refiere a los demás derechos propios del contrato laboral, incluye todos los derechos que tiene cualquier trabajador, pero esa garantía no aplica en la fase lectiva de la formación tradicional.

SEGURIDAD SOCIAL DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE

Durante toda la vigencia del contrato de aprendizaje, el trabajador debe estar afiliado a salud y riesgos laborales, incluyendo la fase lectiva, en la cual la totalidad del aporte corresponde a la empresa.

En la fase práctica de la formación tradicional, y durante todo el contrato en la formación dual, el trabajador debe estar afiliado tanto a salud como a pensión y riesgos laborales de la misma forma que un trabajador dependiente normal, donde el aprendiz deberá pagar el 4% de salud y el 4% de pensión, y el empleador deberá aportar el porcentaje restante como cualquier otro trabajador.

ARTICULO 13.

TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE.

El contrato de aprendizaje puede terminar por expiración del plazo pactado, por incumplimiento de cualquiera de las partes, o por voluntad del aprendiz, y se debe pagar la liquidación que corresponda a las prestaciones sociales que se hayan causado y que no se hayan reconocido al momento de la terminación del contrato de aprendizaje.

NOTA IMPORTANTE: La **FUNDACION MERCEDES HERRERA MORA DE TENORIO**, presenta la SENA la tabla de cargos de los empleados que laboran con la misma, teniendo en cuenta lo que determine el SENA de esa manera el SENA nos entrega la resolución respectiva con el número de aprendices que nos corresponde.

CAPITULO III TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTICULO 14.

Son meros trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la **FUNDACIÓN MERCEDES HERRERA MORA DE TENORIO**. Estos trabajadores **NO ESTÁN VINCULADOS DE**

MANERA DIRECTA A **LA FUNDACIÓN MERCEDES HERRERA MORA DE TENORIO**. Tienen derecho al pago según lo acordado en el contrato accidental y o transitorio, debiendo presentar el empleado transitorio la debida factura, deberá anexar fotocopia del pago de la EPS y ARL de manera obligatoria (**Art. 6, C.S.T.**).

PARÁGRAFO: (PARA LA **FUNDACIÓN MERCEDES HERRERA MORA DE TENORIO** NO EXISTIRÁ ESTE TIPO DE VINCULO LABORAL POR NINGUNA CAUSA O CONDICIÓN)

CAPITULO IV HORARIO DE TRABAJO

ARTICULO 15.

Los horarios de los trabajadores al interior de la Empresa se fijarán apreciando siempre la jornada máxima legal.

Por lo tanto, de conformidad con lo dispuesto en la **Ley 2101 del 2021** en virtud del cual se reduce la jornada laboral semanal de 48 horas en Colombia de manera gradual, así:

- Desde el 16 de julio de **2023**, se reduce una hora, es decir, quedará en 47 horas;
- Desde el día 16 de julio del año **2024**, se reduce otra hora, de ahí que será de 46 horas;
- **En el día 16 de julio del año 2025, se reduce 2 horas, pasando a 44 horas,**
- y Finalmente, a partir del 16 de julio de **2026**, se reduce otras 2 horas, luego será de 42 horas semanales máximas.

Bajo ese contexto legal, existirá una implementación gradual del **artículo 2º de la Ley 2101 del 2021** que estableció:

“(…) Modifíquese el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo, el cual quedará así:

Artículo 161. Duración. 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, salvo las siguientes excepciones:

- a) En las labores que sean especialmente insalubres o peligrosas, el Gobierno puede ordenar la reducción de la jornada de trabajo de acuerdo con dictámenes al respecto.*
- b) La duración máxima de la jornada laboral de los adolescentes autorizados para trabajar, se sujetará a las siguientes reglas:*
 - 1. Los adolescentes mayores de 15 y menores de 17 años, sólo podrán trabajar en jornada diurna máxima de seis horas diarias y treinta horas a la semana y hasta las 6:00 de la tarde.*
 - 2. Los adolescentes mayores de diecisiete (17) años, sólo podrán trabajar en una jornada máxima de ocho horas diarias y 40 horas a la semana y hasta las 8:00 de la noche.*

- c) *El empleador y el trabajador pueden acordar, temporal o indefinidamente, la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la empresa o secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana.*

En este caso no habrá lugar a recargo nocturno ni al previsto para el trabajo dominical o festivo, pero el trabajador devengará el salario correspondiente a la jornada ordinaria de trabajo, respetando siempre el mínimo legal o convencional y tendrá derecho a un día de descanso remunerado

- d) *El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y dos (42) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el día domingo.*

Así, el número de horas de trabajo diario podrá distribuirse de manera variable durante la respectiva semana, teniendo como mínimo cuatro (4) horas continuas y máximo hasta nueve (9) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y dos (42) horas semanales dentro de la Jornada Ordinaria, de conformidad con el artículo 160 de Código Sustantivo del Trabajo.

PARÁGRAFO. *El empleador no podrá aún con el consentimiento del trabajador, contratarlo para la ejecución de dos turnos en el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo. (...).*

Lo anterior, en concordancia con el artículo 3º de la misma Ley 2101 del 2021 la cual dispuso esa transición de la siguiente forma:

“(...) IMPLEMENTACIÓN GRADUAL. La disminución de la jornada laboral ordinaria de que trata esta ley, podrá ser implementada de manera gradual por el empleador, de la siguiente manera:

Transcurridos dos (2) años a partir de la entrada en vigencia de la ley, se reducirá una (1) hora de la jornada laboral semanal, quedando en 47 horas semanales.

Pasados tres (3) años de la entrada en vigencia de la ley, se reducirá otra hora de la jornada laboral semanal, quedando en 46 horas semanales.

A partir del cuarto año de la entrada en vigencia de la ley, se reducirán dos (2) horas cada año hasta llegar a las cuarenta y dos (42) horas semanales, conforme a lo establecido en el artículo 2o de la presente ley. (...).

Así las cosas, los días laborables para todo el personal son:

PARA DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES:

DÍAS LABORABLES DE: Lunes a Viernes

HORA DE ENTRADA: 06:45 HORAS

HORA DE SALIDA: 14:45 HORAS

Laborarán 40 horas semanales.

y en algunos casos los sábados (Sujeto a modificaciones internas de la FMHMDT)

PERIODOS DE DESCANSO: 1 turno de descanso de 45 minutos.

(TIEMPO de descanso de los alumnos – dejando en claro que los Docentes y Directivos Docentes, podrán ser tenidos en cuenta para la vigilancia de los descansos).

PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO, PERSONAL DE PLANTA Y/O DE OFICIOS VARIOS

DÍAS LABORABLES DE: Lunes a Viernes.

HORA DE ENTRADA: 06:45

HORAS HORA DE SALIDA: 14:45 HORAS

SÁBADOS: De 08:00 A.M. a 12:00 M

Laborarán 44 horas semanales.

PERIODOS DE DESCANSO: 1 Turno de descanso de 60 minutos.

(Hora de descanso únicamente para el almuerzo de lunes a viernes, el día Sábado no se incluye para horario de almuerzo, deben venir desayunados desde su casa)

PARÁGRAFO 1: Los horarios antedichos podrán ser modificados por la Empresa y notificados a los colaboradores conforme a las reglas de turnos y jornadas establecidas en el Código Sustantivo del Trabajo, así como las necesidades del servicio y al desarrollo propio de las actividades de la misma en el marco de lo consagrado en la ley.

PARÁGRAFO 2: Quedan excluidos de la regulación sobre jornada máxima legal de trabajo los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo, y los que ejerciten actividades discontinuas o intermitentes, quienes deben trabajar todas las horas que fueren necesarias para el debido cumplimiento de sus obligaciones sin que haya lugar a causar recargo por trabajo suplementario.

PARÁGRAFO 3: Con fundamento en la disminución de la jornada laboral de que trata la Ley 2101 del 2021, se estableció para todos los empleadores que, una vez terminado el tiempo de implementación gradual, regirá la exoneración de dar aplicación al parágrafo del artículo 3º de la Ley 1857 de 2017 (“Día de la Familia”), así como a lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley 50 de 1990 (“Actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación en empresas con más de cincuenta (50) trabajadores que laboren la jornada máxima legal”).

CAPITULO V

LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTICULO 16.

Trabajo diurno y nocturno (**Art. 1 de la Ley 1846 de 2017 que modificó el artículo 160 del Código Sustantivo de Trabajo**):

- 1. Trabajo diurno es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las veintiuna horas (09:00 p.m.).**
2. Trabajo nocturno es el comprendido entre las veintiuna horas (09:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.).

ARTICULO 17.

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

ARTICULO 18.

El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el **artículo 163 del C. S. T.**, sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y mediante autorización expresa del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social o de una autoridad delegada por éste. (**Artículo primero, Decreto 13 de 1.967**).

ARTICULO 19.

Tasas y liquidación de recargos.

1. El trabajo nocturno, por el sólo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el **artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1.990**.
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
4. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro (**artículo 24, Ley 50 de 1.990**).

PARÁGRAFO: La **FUNDACIÓN MERCEDES HERRERA MORA DE TENORIO** podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el **Decreto 2351 de 1965**.

ARTICULO 20.

La **FUNDACIÓN MERCEDES HERRERA MORA DE TENORIO** no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice el Gerente General a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el **artículo 17 y 18 de este Reglamento Interno**.

PARÁGRAFO 1: En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

PARÁGRAFO 2: Pueden repartirse las horas semanales máximas de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras (**artículo 23 Ley 50 de 1990**).

PARÁGRAFO 1: Quedan excluidos de la regulación sobre jornada máxima legal de trabajo los empleados de Dirección, Confianza y manejo.

CAPITULO VI

DIAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS, VACACIONES Y PERMISOS

ARTICULO 21.

Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral colombiana.

1. Todo trabajador tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1 de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1 de mayo, 29 de junio, 20 de

julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1 de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los días jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.

2. Para el descanso remunerado del seis de enero, diecinueve de marzo, veintinueve de junio, quince de agosto, doce de octubre, primero de noviembre, once de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en día lunes, se trasladarán al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes.
3. Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerá en relación con el día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior. **(Art. 1 Ley 51 del 22 de diciembre de 1.983).**

PARÁGRAFO. Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado **(artículo 26, numeral 5º, Ley 50 de 1.990).**

AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL.

Los trabajadores podrán ser asignados a trabajar en domingos y/o festivos, remunerándose dicho trabajo de la siguiente manera:

1. El trabajo en domingo y festivos se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.
2. Si con el domingo coincide otro día de descanso remunerado solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.
3. Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990. **(Art. 26 Ley 789 del 2002)**

PARÁGRAFO 1. El trabajador podrá convenir con la Empresa su día de descanso obligatorio el día sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado.

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

PARÁGRAFO 2. Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo, la Empresa debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de doce (12) horas por lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer del descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (Art. 185, C.S.T.).

ARTICULO 22.

El descanso en los días domingos tendrá una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el **literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990**, modificado por el **artículo 51 de la Ley 789 de 2002**.

ARTICULO 23.

Cuando por motivo de fiesta no determinada en la **Ley 51 del 22 de diciembre de 1983**, la Empresa suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiera realizado. No estará obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras (**Art. 178 C.S.T.**).

VACACIONES REMUNERADAS EN LA FUNDACIÓN MERCEDES HERRERA MORA DE TENORIO

ARTICULO 24.

Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (**artículo 186, numeral primero, C.S.T.**).

ARTICULO 25.

La época de vacaciones debe ser señalada por la empresa a más tardar dentro del año siguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (artículo 187, C.S.T.). (las vacaciones en **FUNDACIÓN MERCEDES HERRERA MORA DE TENORIO** son COLECTIVAS (**recordando que los contratos que manejamos son de carácter individual y no de acuerdo**

colectivo, cada empleado firma un contrato a término fijo dejando en claro que dicho contrato se firma en pleno uso de las facultades mentales y sin ninguna coacción o influencia indebida por lo cual fue aceptado libremente en sus condiciones y términos) en los meses de Diciembre y enero puesto que estamos en vacaciones escolares).

ARTICULO 26.

Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (artículo 188, C.S.T.).

ARTICULO 27.

La Empresa y el trabajador podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones (**Ley 1429 de 2010**). Cuando el contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (**Art. 189, C.S.T.**, modificado por el **Art. 20 de la Ley 1429 de 2010**).

ARTICULO 28.

En todo caso el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años.

La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza (**artículo 190, C.S.T.**).

ARTICULO 29.

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

ARTICULO 30.

Todo empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de estas (**decreto 13 de 1.967, artículo quinto**).

PARÁGRAFO 1: En la semana de Vacaciones obligatorias para estudiantes según el decreto 1373 de 2.007- los docentes laboraran tres (3) días (los cuales son obligatorios ya que se maneja semana de receso, para fortalecer el trabajo académico). Los otros dos (2) días no serán laborados (pero si remunerados).

PARÁGRAFO 2: En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea (**Art. 3, Ley 50 de 1.990**).

PERMISOS

ARTICULO 31.

La **FUNDACIÓN MERCEDES HERRERA MORA DE TENORIO** concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa y a sus representantes y que en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudiquen el funcionamiento del establecimiento. La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

- En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permita las circunstancias. En todos los casos, el trabajador deberá comprobar la gravedad calamidad doméstica.
- En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente) el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan.
- La **FMHMDT** 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 conforme lo previsto en la ley vigente al momento de la causación (Ley 1280 de 2009). La grave calamidad doméstica no incluye la Licencia por Luto.

- En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores. _ para efectos de permisos por servicios médicos y de fuerza mayor por calamidad doméstica, el TRABAJADOR DEBERÁ PRESENTAR UNA CARTA AL RECTOR O AL GERENTE DONDE SE INDIQUE LA CAUSA DEL PERMISO. Dejando muy en claro que la empresa FUNDACIÓN MERCEDES HERRERA MORA DE TENORIO no tendrá responsabilidad con el trabajador – el trabajador sale bajo su propio riesgo y responsabilidad.
- La **FMHMDT** concederá al trabajador la licencia de paternidad y a la trabajadora en estado de embarazo la licencia de maternidad de acuerdo con lo previsto en la ley vigente al momento de su causación. (Art. 236 del C.S.T., modificado por la Ley 1822 de 2017).

CAPITULO VII

SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y PERIODOS QUE LO REGULAN.

ARTICULO 32.

Formas y libertad de estipulación.

1. La **FUNDACIÓN MERCEDES HERRERA MORA DE TENORIO** y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales. (En nuestra **FUNDACIÓN MERCEDES HERRERA MORA DE TENORIO**, el salario se pacta de manera INDIVIDUAL CON CADA EMPLEADO. Y EL CONTRATO LABORAL SE REALIZA DE MANERA INDIVIDUAL - ESTE ES A TERMINO FIJO - EN CUALQUIER MODALIDAD QUE EXISTA EN LA **FUNDACIÓN MERCEDES HERRERA MORA DE TENORIO**)
2. No obstante lo dispuesto en los artículos **13, 14, 16, 21, y 340 del Código Sustantivo del Trabajo** y las normas concordantes con estas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el

valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extra legales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

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

3. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF y CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR, pero en el caso de estas tres últimas entidades, los aportes se disminuirán en un setenta por ciento (70%).
4. El trabajador que desee acogerse a esta estipulación recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (**artículo 18, Ley 50 de 1.990**).

ARTICULO 33.

Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado por períodos mayores (**artículo 133, C.S.T.**).

ARTICULO 34.

Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios durante el trabajo o inmediatamente después que éste cese. (**Artículo 138, C.S.T.**).

PERIODOS DE PAGO:

Los pagos en la FMHMDT estipula que será de forma Quincenal. – Los días 15 y ultimo de cada mes (para los docentes 10 Meses – de Septiembre a diciembre y de enero a Junio – o en su caso en el mes en que se vincula a la **FUNDACIÓN MERCEDES HERRERA MORA DE TENORIO** hasta el mes de diciembre y/o junio según en el periodo que se vincule) – (para los empleados de planta y oficios varios según el término del contrato) se cancelará directamente en la cuenta por nomina que el empleado abrirá en la entidad bancaria respectiva.

ARTICULO 35.

El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito así:

1. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos por quincenas. El período de pago para los jornales no puede ser mayores de una semana y para sueldos no mayor a quince días.
2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente (**artículo 134, C.S.T.**).

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

ARTICULO 36.

Es obligación de la **FUNDACIÓN MERCEDES HERRERA MORA DE TENORIO** velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial de conformidad al programa de Salud Ocupacional y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

(TODO TRABAJADOR DE LA **FUNDACIÓN MERCEDES HERRERA MORA DE TENORIO** ESTA OBLIGADO A PERTENECER A UNA EPS Y UNA ARL)

ARTICULO 37.

Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la **E.P.S. o A.R.L.**, a través de la **I.P.S.**, a la cual estén adscritos, para lo cual la Empresa al ingreso del trabajador debe haber efectuado la correspondiente afiliación. En caso de no afiliación, estarán a cargo del empleador las prestaciones asistenciales y económicas correspondientes, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

ARTICULO 38.

Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al Gerente General, o a su representante o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe 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.

PARÁGRAFO: En el evento de incapacidad del trabajador, este informará dentro de las 24 horas siguientes la novedad al jefe de recursos humanos y a su respectivo coordinador de sede, y la **FUNDACIÓN MERCEDES HERRERA MORA DE TENORIO** cancelará los salarios totales, sin deducciones por este concepto, hasta por ciento ochenta (180) días y realizará los cobros respectivos a la EPS a la cual se encuentre afiliado el trabajador, de acuerdo con lo previsto en el Decreto 1295 de 1994 y demás normas establecidas para tal fin.

ARTICULO 39.

Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes o tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordena la empresa en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

ARTICULO 40.

Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular a las que recomiende la A.R.L. y ordene el empleador para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de equipos y demás elementos de trabajo para evitar los accidentes de trabajo, así como a todas las normas, políticas y procedimientos que en el marco del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo dispone la Empresa.

PARÁGRAFO: El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Programa de Salud Ocupacional de la respectiva empresa, que le hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, tanto para los trabajadores privados como los servidores públicos, previa autorización del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, respetando el derecho de defensa (**Artículo 91 Decreto 1295 de 1994**).

ARTICULO 41.

En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios al trabajador accidentado y su remisión al médico, y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, reportando el mismo ante la **E.P.S.** y la **A.R.L.**, en los términos y formatos establecidos en las disposiciones legales vigentes.

ARTICULO 42.

Es obligación del trabajador, aún con el más leve dolor o síntoma, de apariencia insignificante, comunicarlo inmediatamente a su jefe inmediato para que se provea la asistencia médica y el tratamiento oportuno y se reporte el accidente conforme a las disposiciones legales vigentes.

La Empresa no responderá por la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por el accidente, por razón de no haber dado el trabajador el aviso correspondiente o haberlo demorado sin justa causa.

PARÁGRAFO: La Empresa no responderá por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o por culpa grave de la víctima, pues sólo estará obligada a prestar los primeros auxilios. En caso de accidente laboral grave y/o mortal, la Empresa tendrá la obligación de reportar dicha situación directamente a la Dirección Territorial u Oficina del Trabajo del lugar donde sucedieron los hechos, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de ocurriendo el accidente, sin perjuicio del reporte que se debe efectuar a la respectiva ARL o EPS. (Artículo 2.2.4.1.7 de Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 2851 de 2015)

ARTICULO 43.

La Empresa y las entidades administradoras de riesgos laborales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales de sus trabajadores, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades laborales, de conformidad con el reglamento que se expida.

Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral que ocurra en las dependencias o sedes de la Empresa, deberá ser informado por ésta a la entidad Administradora de Riesgos Laborales (**ARL**) y a la Entidad Promotora de Salud (**EPS**), dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

ARTICULO 44.

En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la **FUNDACIÓN MERCEDES HERRERA MORA DE TENORIO** como los trabajadores, se someterán a las normas sobre riesgos laborales del Código Sustantivo del Trabajo, al Decreto Ley 1295 de 1994, a la Ley 776 de 2002, a la Ley 1562 de 2012, al Decreto 1443 de 2014 y a los Decretos 1072 de 2015 y 052 de 2017, así como a las demás normas que sobre el Sistema General de Riesgos Laborales y sobre Seguridad y Salud en el Trabajo se expidan o sean concordantes.

CAPITULO IX

PRESCRIPCIONES DE ORDEN Y DE SEGURIDAD

ARTICULO 45.

Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

- a) Respeto y subordinación a los superiores.
- b) Respeto a sus compañeros de trabajo.
- c) Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- d) Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
- e) Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- f) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- g) Ser verídico en todo caso.

- h) Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
- i) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
- j) Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
- k) Asistir obligatoriamente con el Uniforme o dotación que la **FUNDACIÓN MERCEDES HERRERA MORA DE TENORIO** les entrego para su uso.
- l) Utilizar adecuadamente las herramientas de correo electrónico y/o el acceso a Internet facilitados por la Empresa.
- m) Acatar y respetar en su integridad todas las políticas establecidas por la Empresa, así como las demás normas y procedimientos internos de la misma.
- n) NO establecer contactos telefónicos y/o por redes sociales con estudiantes, padres de familia que forme parte de la institución educativa a la cual esta vinculado.
- o) Portar el uniforme o vestido de labor durante la jornada laboral, sin prescindir de ninguno de sus componentes, o alterarlo de alguna forma. Lo anterior, para aquellos cargos a los que se asigne uniforme o dotación.
- p) Llevar con decoro dentro y fuera de la Institución a la cual pertenece el uniforme de trabajo para aquellos cargos que deban usarlo.
- q) Asistir a trabajar correctamente presentado, aseado y en condiciones de prestar óptimamente sus servicios.
- r) Abstenerse de frecuentar lugares de dudosa reputación luciendo uniformes, insignias o emblemas de la Empresa.
- s) Informar a los superiores sobre toda irregularidad que se presente con relación a sus compañeros de trabajo, y que afecte el buen funcionamiento de la Empresa.
- t) Respetar y observar la señalización y prescripciones de seguridad industrial tendientes a prevenir riesgos Laborales.
- u) Velar por el mantenimiento de la seguridad de la Empresa.
- v) Informar todo defecto del funcionamiento de los equipos y herramientas, evitar derramamientos de líquidos, desplome y colapso de estructuras, evitar iniciación de fuego e inundaciones y cortos circuitos.
- w) Utilizar todos los elementos proporcionados por el empleador para prevenir accidentes y riesgos Laborales, tales como: tapa bocas, máscaras, delantales, cascos, guantes, overoles, entre otros.
- x) Dar aplicación y fiel cumplimiento a los programas del Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el Trabajo implementados por la Empresa.

- y) **Respetar y hacer respetar las zonas en la que el empleador restrinja el acceso de personal no autorizado.**
- z) En caso de identificar una fuente de peligro, deberá informar de manera inmediata a su empleador, acudiendo en primera instancia a la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- aa) Atender las órdenes e instrucciones que los Representantes de la Empresa le hagan directamente o por medio de la plataforma mercedes herrera, Grupo Lideres vía WhatsApp, circulares, correo electrónico, correo certificado, avisos y manuales, tanto en cuanto a la calidad como a la cantidad de trabajo o servicio prestado.
- bb) Comunicar circunstancias, situaciones o actos que puedan generar riesgo o daño a la Empresa o a los demás trabajadores.
- cc) Laborar en horas extras legamente exigibles, cuando así lo indique la Empresa por razones de servicio.
- dd) Informar oportunamente a la Empresa sobre cualquier circunstancia que pueda afectarla en sus intereses o producirle perjuicios.

CAPITULO X

ORDEN JERÁRQUICO

ARTICULO 46.

El orden Jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la FUNDACION MERCEDES HERRERA MORA DE TENORIO es el siguiente:

- ✓ REPRESENTANTE LEGAL,
- ✓ RECTOR GENERAL,
- ✓ JEFE DE SEGURIDAD INDUSTRIAL
- ✓ COORDINADOR DE CONVIVENCIA DE SEDE,
- ✓ COORDINADOR ACADÉMICO,
- ✓ SECRETARIO(A) GENERAL,
- ✓ CONTADOR,
- ✓ REVISOR FISCAL,
- ✓ ABOGADO,
- ✓ ENFERMERA,
- ✓ JEFE DE PERSONAL,
- ✓ JEFE DE ÁREA,
- ✓ DOCENTE,
- ✓ PERSONAL DE OFICIOS VARIOS,

- ✓ DIRECTOR DE SERVICIOS FINANCIEROS, CARTERA Y CRÉDITO,
- ✓ ASISTENTE DE TESORERÍA,
- ✓ ASISTENTE DE PRESUPUESTO,
- ✓ CONTADOR,
- ✓ REVISOR FISCAL,
- ✓ ASISTENTE CONTABLE,
- ✓ RECEPCIONISTA,
- ✓ MENSAJERO,
- ✓ AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES Y SECRETARIA.

PARÁGRAFO: De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa **FUNDACIÓN MERCEDES HERRERA MORA DE TENORIO** - EL REPRESENTANTE LEGAL.

CAPITULO XI

LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS

ARTICULO 47.

Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años y a las mujeres en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. Las mujeres sin distinción de edad y los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleadas en trabajos subterráneos de las minas ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (ordinales 2 y 3 del artículo 242 del C.S.T.)

ARTICULO 48.

Los menores no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física:

1. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
2. Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
3. Trabajos subterráneos de minería de toda índole y en los que confluyen agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios térmicos, deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación o la gasificación.

4. Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
5. Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radio frecuencia.
6. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
7. Trabajos submarinos.
8. Trabajo en basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
9. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.
10. Trabajos en pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marítimo.
11. Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, de sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
12. Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
13. Trabajos en altos hornos, horno de fundición de metales, fábrica de acero, talleres de laminación, trabajos de forja y en prensa pesada de metales.
14. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
15. Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
16. Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras, otras máquinas particularmente peligrosas.
17. Trabajos de vidrio y alfarería, trituración y mezclado de materia prima; trabajo de hornos, pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorro de arena, trabajo en locales de vidrioado y grabado, trabajos en la industria cerámica.
18. Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
19. Trabajos en fábricas en ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajo en las prensas y hornos de ladrillos.
20. Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
21. Trabajo en la industria metalúrgica de hierro y demás metales, en las operaciones y/o procesos donde se desprenden vapores o polvos tóxicos y en plantas de cemento.
22. Actividades agrícolas o agroindustriales que impliquen alto riesgo para la salud.
23. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio del Trabajo y Seguridad Social.

PARÁGRAFO: Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de catorce (14), que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio de la protección social, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje, "SENA", podrán ser empleado SENA aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio de la protección social, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de las medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados.

Quedan prohibidos a los trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial les está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuma bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes. (Artículo 245 y 246 Decreto 2737 de 1989).

Queda prohibido el trabajo nocturno para los trabajadores menores, no obstante, los mayores de dieciséis (16) años y menores de dieciocho (18) años podrán ser autorizados para trabajar hasta las ocho (8) de la noche siempre que no se afecte su asistencia regular en un centro docente, ni implique perjuicio para su salud física o moral (artículo 243 del decreto 2737 de 1989).

CAPITULO XII

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA FUNDACIÓN MERCEDES HERRERA MORA DE TENORIO Y LOS TRABAJADORES

ARTICULO 49.

Son obligaciones especiales del empleador:

- 1.** Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
- 2.** Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra los accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
- 3.** Prestar inmediatamente los primeros auxilios en caso de accidente o de enfermedad. A este efecto en todo establecimiento, taller o fábrica que ocupe habitualmente más de diez (10) trabajadores, deberá mantenerse lo necesario, según reglamentación de las autoridades sanitarias.

4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en este Reglamento.
7. 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; e igualmente, si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considera que el trabajador, por su culpa, elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para la práctica del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
8. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y de regreso, si para prestar sus servicios lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador.
9. Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, el empleador le debe costear su traslado hasta la concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los de los familiares que con el convivieren.
10. Cumplir el reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
11. Suministrarles a los trabajadores cuya remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en la Empresa, un par de zapatos y un vestido de labor, en forma gratuita, cada cuatro meses. (**artículo 11 Ley 11 de 1984**).

PARÁGRAFO: Las EPS y ARL tendrán la obligación de prestar la asesoría psicológica a la familia del trabajador.

ARTICULO 50.

Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; Observar los preceptos de este reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la **FUNDACIÓN MERCEDES HERRERA MORA DE TENORIO** o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
2. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la **FUNDACIÓN**

MERCEDES HERRERA MORA DE TENORIO, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.

3. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
4. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la Empresa.
5. Comunicar oportunamente a la **FUNDACIÓN MERCEDES HERRERA MORA DE TENORIO** las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
6. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
7. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por medio de la Empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales y demás que imparta el área encargada de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
8. Registrar en las oficinas de la Empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (**Artículo 58 C.S.T.**)
9. Guardar estricta reserva de todo lo que llegue a su conocimiento debido a su oficio (secretos profesionales, técnicos, comerciales o administrativos), o que sea de naturaleza reservada o cuya comunicación pueda causar perjuicios a la Empresa o a sus clientes.
10. No incurrir en conductas que lesionen la imagen de la Empresa, tanto dentro como fuera de las instalaciones.
11. Registrar diariamente en el libro de asistencia que reposa en podería, con el objeto de que la FMHMDT tenga control de la hora de ingreso y salida de su jornada laboral.

PARÁGRAFO 1: Además de las obligaciones que se establecen en el Código Sustantivo del Trabajo todo trabajador tiene las siguientes:

1. Portar la identificación suministrada por la Empresa y presentarlo en todas las ocasiones en que le sea solicitado por razones de control.
2. Asistir a las capacitaciones, eventos Y/O reuniones a las que el empleado sea convocado.
3. Presentar de manera oportuna y fidedigna al superior jerárquico y/o área(s) correspondiente(s) los informes, presentaciones, datos, estadísticas y todo tipo de requerimiento que sean solicitados.
4. Realizar todo tipo de presentaciones, trabajos, evaluaciones y/o requerimientos que soliciten las áreas o superiores jerárquicos con objeto de capacitación en el cargo, certificación en el cargo, entre otros objetos.

5. Cumplir estrictamente con los tiempos definidos como “hora de almuerzo” y en general con los demás horarios que se establezcan.
6. Cumplir con los parámetros mínimos de desempeño establecidos por la Empresa y/o el Cliente.
7. A desempeñar el servicio siguiendo las instrucciones del REPRESENTANTE LEGAL o de sus representantes en lo relativo al desempeño de las labores.
8. A observar y acatar de manera rigurosa el sistema de gestión de seguridad de la información.
9. Someterse a todos los procedimientos y controles en seguridad dispuestos por la Empresa y/o el cliente.
10. Avisar oportunamente a la Empresa, específicamente a su inmediato superior, en todos los eventos en que se vaya a incurrir en impuntualidad o inasistencia a la jornada laboral.
11. Las demás funciones y obligaciones que le encomienden sus superiores jerárquicos y que llegaren a resultar de la naturaleza de su contrato de trabajo y de las disposiciones legales de este reglamento.
12. Atender al cliente de forma oportuna, prestando la atención debida para poder dar solución a los requerimientos y/o consultas elevadas por este.
13. Aprobar las capacitaciones y/o etapas de formación solicitadas por la FMHMDT.

PARÁGRAFO 2. Obligaciones a personal de dirección y/o confianza. Además de las obligaciones que rigen para los demás empleados, son especiales para el personal que dirección, coordinación y/o confianza, las siguientes:

1. Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar el trabajo de cada uno de sus subalternos con el fin de que se realicen las labores de los empleados dentro de las normas de la Empresa. Hacer que el trabajo de su área se cumpla en coordinación con el de las demás dependencias.
2. Diseñar y aplicar las políticas, los reglamentos, las normas y procedimientos de la Empresa.
3. Mantener la disciplina y comunicación dentro del grupo puesto bajo sus órdenes.
4. Informar y consultar a sus propios superiores sobre los problemas que puedan surgir en el trabajo.
5. Cumplir a cabalidad los requisitos, deberes, obligaciones y demás lineamientos implementados en la Empresa respecto del sistema de Gestión de Calidad.
6. Cumplir y hacer cumplir a sus subalternos las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo que la FMHMDT tenga establecidas.

7. Prestar plena colaboración a la Empresa y en especial a los demás jefes de diversos niveles y directivas de esta.
8. **Dar buen ejemplo a sus subalternos.**
9. Las demás funciones y obligaciones que llegaren a resultar de la naturaleza de su contrato de trabajo y de las disposiciones legales de este reglamento.

PARÁGRAFO 3: Los empleados contratados para labores administrativas, operativas y/o comerciales deben de observar las siguientes reglas específicas:

1. Abstenerse de realizar labores que impliquen altos esfuerzos o riesgos innecesarios que amenacen su salud.
2. Respetar las zonas restringidas de alta peligrosidad demarcadas por el empleador.
3. Mantener óptima higiene y presentación personal.
4. Firmar las correspondientes planillas o recibos de entregas de mercancías, herramienta o materiales de trabajo para el ejercicio de sus funciones.

PARÁGRAFO 4. En caso de terminación del contrato del trabajo, ya sea por decisión bilateral o unilateral de alguna de las partes, el trabajador siempre deberá hacer entrega formal del cargo al empleador, donde adjunte un reporte escrito sobre las actividades que se encuentran pendientes a la fecha, lo cual será necesario para efectos de generar el respectivo paz y salvo requerido para la liquidación de las prestaciones sociales y demás conceptos laborales. Después de agotado este proceso, la empresa procederá con el trámite de pago de dicha liquidación.

ARTICULO 51.

Se prohíbe a la **FUNDACIÓN MERCEDES HERRERA MORA DE TENORIO:**

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de éstos, para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
 - a) Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los **artículos 113, 150, 151, 152, y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.**

- b) Las cooperativas y/o fondos de empleados pueden ordenar retenciones hasta de 50% cincuenta por ciento de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes o proveedurías que establezca el empleador.
 3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se le admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
 4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
 5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político, o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho del sufragio.
 6. Hacer, autorizar, o tolerar propaganda política en los sitios de trabajo.
 7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
 8. Emplear en las certificaciones de que trata el **ordinal 7o. del artículo 57** signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados, o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que utilicen, para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
 9. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (**artículo 59, C.S.T.**).
 10. Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de éstos, será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
 11. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.

ARTICULO 52.

Sé prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer de LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE LA **FUNDACIÓN MERCEDES HERRERA MORA DE TENORIO** – DONDE LABOREN los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso del RECTOR O DEL REPRESENTANTE LEGAL.

2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la **FUNDACIÓN MERCEDES HERRERA MORA DE TENORIO**, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
6. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
7. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
8. Recibir dádivas o comisiones de terceras personas para conseguirle contratos con la **FMHMDT**.
9. Colocar o instalar afiches cuadros, pancartas, volantes, tickets de propiedad del trabajador sin previa autorización.
10. Escuchar cualquier tipo de música o ver videos que pudieran interferir en los ambientes laborales ajenos o propios.
11. Los EMPLEADOS en ningún caso podrán ingresar a las instalaciones de la Empresa computadores, memorias portátiles o programas que no sean propiedad de ésta, salvo autorización expresa por parte de la Empresa. Tampoco podrán copiar programas o software, bien sean propiedad de la Empresa o de un tercero.
12. No se permite dar a conocer a nadie la clave personal de acceso a los sistemas de cómputo de la Empresa, digitar claves que no sean las asignadas o autorizar a otros compañeros para digitar las claves personales de acceso a los sistemas de información. Queda prohibido acceder a un equipo de cómputo distinto del asignado.
13. Utilizar la red de Internet dispuesta por la Empresa tanto en lo relativo al acceso a la red como al envío o recepción de mensajes para fines distintos del desempeño de su cargo.
14. Todas las disposiciones de este numeral se aplican igualmente respecto de los computadores portátiles que suministre la Empresa a sus empleados a cualquier título, se encuentren o no, dentro de las instalaciones de esta.

15. Está prohibido retirar de las instalaciones donde funcione la Empresa elementos, máquinas y útiles de propiedad de la Empresa o de sus clientes sin su autorización escrita.
16. Retirarse del sitio de trabajo sin dar aviso a su superior y/o sin autorización para hacerlo.
17. Cambiar horarios de trabajo sin autorización de la Empresa o reemplazar a otro empleado en sus labores, o confiar a otro empleado el manejo de instrumentos, elementos y valores que le hubieren sido confiados por la Empresa sin previa autorización de su superior inmediato.
18. Trabajar horas extras sin autorización de la Empresa.
19. No dar aviso oportuno a la Empresa en los casos de faltas al trabajo o no presentar oportunamente los soportes que justifiquen las ausencias o llegadas tarde al trabajo.
20. Recibir visitas en el puesto de trabajo asignado por la Empresa en horario laboral.
21. Dormir o acostarse durante la jornada de trabajo.
22. Excederse en el tiempo de descanso y/u hora de almuerzo que le ha sido indicado.
23. Hacer indebida utilización de los dineros recibidos por parte de la Empresa, como, por ejemplo: retener dinero o hacer efectivos cheques recibidos sin autorización y presentar cuentas de gastos ficticios o reportar como cumplidas visitas o tareas no efectuadas.
24. Solicitar u otorgar préstamos de dinero o ayuda económica a los clientes, compañeros o subalternos de la Empresa.
25. Violar los filtros de seguridad establecidos en la Empresa.
26. Fijar, remover sin autorización o dañar información o material de las carteleras.
27. Autorizar o ejecutar sin ser de su competencia, operaciones que afecten los intereses de la Empresa.
28. Husmear al interior de casilleros y/o manipular o sustraer pertenencias ajenas que se encuentren en estos y/o en las demás zonas de la organización.
29. Manipular las pertenencias de terceros, dejadas a la confianza del ambiente laboral en la zona de casilleros, parqueaderos, zonas comunes, módulos o armarios.
30. Presentar o proponer para liquidaciones parciales de cesantías promesas de compraventa u otros documentos semejantes ficticios o que adolezcan de veracidad.
31. Ejecutar negligente o defectuosamente el trabajo

- 32.** Demorarse más del tiempo normal o necesario en cualquier acto o diligencia que la Empresa le haya ordenado, o para el cual haya concedido permiso, dentro o fuera de la misma, sin que exista una justificación válida.
- 33.** No acatar las órdenes o instrucciones sobre seguridad y vigilancia de la Empresa.
- 34.** Irrespetar o dar mal trato al personal de vigilancia, aseo y otros servicios, sean estos o no trabajadores de la Empresa.
- 35.** Entrar o salir de las instalaciones de la Empresa en horas distintas a las de trabajo sin causa justificada o sin autorización expresa.
- 36.** La extralimitación injustificada en el ejercicio de las funciones propias del cargo.
- 37.** Utilizar las credenciales de identificación (carné/gafete, cuenta de usuario, correo electrónico, etc.) de trabajo de otra persona.
- 38.** Incurrir en errores de reportes, no completar el trabajo asignado o completarlo correctamente por negligencia o por no seguir las indicaciones dadas por la Empresa.
- 39.** Adulterar y/o manipular el software, los elementos de trabajo y demás herramientas utilizadas para la ejecución de su labor.
- 40.** Modificar, sin estar autorizado, en cualquier forma, las condiciones y/o características de los productos o servicios ofrecidos o vendidos a los clientes.
- 41.** Desplegar cualquier tipo de conducta que conlleve a prescindir de las labores del trabajador por parte del cliente.
- 42.** Instalar software o programas informáticos o descargar archivos de Internet que no cuenten con la debida licencia de uso en los computadores de la Empresa o de sus clientes o en uno de su propiedad que se encuentre dentro de las instalaciones de esta (Sin importar la finalidad de su instalación).
- 43.** Instalar software en los computadores de la Empresa o de sus clientes sin previa autorización.
- 44.** Utilizar la red de Internet dispuesta por la Empresa para los fines diferentes a los propios del desempeño de su cargo.
- 45.** Ingresar dispositivos tecnológicos y/o medios de almacenamiento personal o de terceros a las instalaciones de la Empresa o de sus clientes sin la expresa y debida autorización.
- 46.** Utilizar, sin autorización legal, de cualquier forma, obras protegidas o transgredir normas de protección de la propiedad intelectual.

47. Aprovecharse, en beneficio propio o ajeno, de los estudios, descubrimientos, inventos, informaciones de la Empresa, obtenidas con o sin su intervención o divulgarlos en todo o en parte, sin autorización expresa de las directivas de la Empresa.
48. Permitir y/o facilitar el uso de los sistemas informáticos de la Empresa a personas no autorizadas.
49. Brindar un servicio o trato no adecuado a compañeros de trabajo a terceros o al cliente asignado.
50. Revelar o compartir su contraseña, o permitir el uso de su sesión.
51. Intentar descubrir la contraseña de otro empleado.
52. Incurrir en conductas de acoso sexual o laboral, conforme a la legislación laboral colombiana.
53. Incurrir en grave indisciplina al interior de la Empresa o fuera de ésta en representación o misión de la Empresa.
54. La sistemática inejecución de las funciones propias del cargo y/o tareas encomendadas sin que exista justificación valedera por parte del empleado.
55. Faltar de manera grave a sus obligaciones laborales, contractuales y/o reglamentarias que se enuncien en la ley, el contrato de trabajo y/o este reglamento
56. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado (**artículo 60, C.S.T.**).
57. Fumar dentro de la Institución Educativa de la **FUNDACIÓN MERCEDES HERRERA MORA DE TENORIO**, donde labore.
58. **HABLAR POR TELÉFONO MÓVIL O CELULAR EN HORAS LABORALES.**
59. Servir de fiador a uno de sus compañeros de trabajo.
60. Vender elementos tales como relojes, ropa, zapatos, lociones artículos parecidos o similares.
61. No Asistir al colegio respectivo sin su uniforme oficial de trabajo.
62. A los docentes **LECTURAS PARTICULARES A SUS ESTUDIANTES (FALTA GRAVE)**
63. Asistir con ropa NO ADECUADA PARA SU TRABAJO - nada estrafalario es permitido
64. Vínculos afectuosos entre compañeros y entre los docentes y los estudiantes.
65. Asistir con cortes de cabello estrafalarios y con tintura en el mismo

66. Piercings o Aretes (en los Hombres) en las mujeres solo los Piercings.
67. Ofrecer actividades utilizando el nombre de la **FUNDACIÓN MERCEDES HERRERA MORA DE TENORIO** o de la Institución Respectiva.

PARÁGRAFO: La **FUNDACIÓN MERCEDES HERRERA MORA DE TENORIO** podrá reglamentar, adicionar o modificar los puntos señalados en normas, directrices o documentos específicos.

CAPÍTULO XIII

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTICULO 53

Se prohíbe a los trabajadores:

1. Los EMPLEADOS en ningún caso podrán ingresar a las instalaciones de la Empresa computadores, memorias portátiles o programas que no sean propiedad de ésta, salvo autorización expresa por parte de la Empresa. Tampoco podrán copiar programas o software, bien sean propiedad de la Empresa o de un tercero.
2. No se permite dar a conocer a nadie la clave personal de acceso a los sistemas de cómputo de la Empresa, digitar claves que no sean las asignadas o autorizar a otros compañeros para digitar las claves personales de acceso a los sistemas de información. Queda prohibido acceder a un equipo de cómputo distinto del asignado.
3. Utilizar la red de Internet dispuesta por la Empresa tanto en lo relativo al acceso a la red como al envío o recepción de mensajes para fines distintos del desempeño de su cargo.
4. Todas las disposiciones de este numeral se aplican igualmente respecto de los computadores portátiles que suministre la Empresa a sus empleados a cualquier título, se encuentren o no, dentro de las instalaciones de esta.
5. Está prohibido retirar de las instalaciones donde funcione la Empresa elementos, máquinas y útiles de propiedad de la Empresa o de sus clientes sin su autorización escrita.
6. Retirarse del sitio de trabajo sin dar aviso a su superior y/o sin autorización para hacerlo.
7. Cambiar horarios de trabajo sin autorización de la Empresa o reemplazar a otro empleado en sus labores, o confiar a otro empleado el manejo de instrumentos, elementos y valores que le hubieren sido confiados por la Empresa sin previa autorización de su superior inmediato.
8. Trabajar horas extras sin autorización de la Empresa.

9. No dar aviso oportuno a la Empresa en los casos de faltas al trabajo o no presentar oportunamente los soportes que justifiquen las ausencias o llegadas tarde al trabajo.
10. Recibir visitas en el puesto de trabajo asignado por la Empresa en horario laboral.
11. Dormir o acostarse durante la jornada de trabajo.
12. Excederse en el tiempo de descanso y/u hora de almuerzo que le ha sido indicado.
13. Hacer indebida utilización de los dineros recibidos por parte de la Empresa, como, por ejemplo: retener dinero o hacer efectivos cheques recibidos sin autorización y presentar cuentas de gastos ficticios o reportar como cumplidas visitas o tareas no efectuadas.
14. Solicitar u otorgar préstamos de dinero o ayuda económica a los clientes, compañeros o subalternos de la Empresa.
15. Violar los filtros de seguridad establecidos en la Empresa.
16. Fijar, remover sin autorización o dañar información o material de las carteleras.
17. Autorizar o ejecutar sin ser de su competencia, operaciones que afecten los intereses de la Empresa.
18. Husmear al interior de casilleros y/o manipular o sustraer pertenencias ajenas que se encuentren en estos y/o en las demás zonas de la organización.
19. Manipular las pertenencias de terceros, dejadas a la confianza del ambiente laboral en la zona de casilleros, parqueaderos, zonas comunes, módulos o armarios.
20. Presentar o proponer para liquidaciones parciales de cesantías promesas de compraventa u otros documentos semejantes ficticios o que adolezcan de veracidad.
21. Ejecutar negligente o defectuosamente el trabajo
22. Demorarse más del tiempo normal o necesario en cualquier acto o diligencia que la Empresa le haya ordenado, o para el cual haya concedido permiso, dentro o fuera de la misma, sin que exista una justificación válida.
23. No acatar las órdenes o instrucciones sobre seguridad y vigilancia de la Empresa.
24. Irrespetar o dar mal trato al personal de vigilancia, aseo y otros servicios, sean estos o no trabajadores de la Empresa.
25. entrar o salir de las instalaciones de la Empresa en horas distintas a las de trabajo sin causa justificada o sin autorización expresa.
26. La extralimitación injustificada en el ejercicio de las funciones propias del cargo.
27. Utilizar las credenciales de identificación (carné/gafete, cuenta de usuario, correo electrónico, etc.) de trabajo de otra persona.
28. Incurrir en errores de reportes, no completar el trabajo asignado o completarlo correctamente por negligencia o por no seguir las indicaciones dadas por la Empresa.
29. Adulterar y/o manipular el software, los elementos de trabajo y demás herramientas utilizadas para la ejecución de su labor.
30. Modificar, sin estar autorizado, en cualquier forma, las condiciones y/o características de los productos o servicios ofrecidos o vendidos a los clientes.
31. Desplegar cualquier tipo de conducta que conlleve a prescindir de las labores del trabajador por parte del cliente.

32. Instalar software o programas informáticos o descargar archivos de Internet que no cuenten con la debida licencia de uso en los computadores de la Empresa o de sus clientes o en uno de su propiedad que se encuentre dentro de las instalaciones de esta (Sin importar la finalidad de su instalación).
33. Instalar software en los computadores de la Empresa o de sus clientes sin previa autorización.
34. Utilizar la red de Internet dispuesta por la Empresa para los fines diferentes a los propios del desempeño de su cargo.
35. Ingresar dispositivos tecnológicos y/o medios de almacenamiento personal o de terceros a las instalaciones de la Empresa o de sus clientes sin la expresa y debida autorización.
36. Utilizar, sin autorización legal, de cualquier forma, obras protegidas o transgredir normas de protección de la propiedad intelectual.
37. Aprovechase, en beneficio propio o ajeno, de los estudios, descubrimientos, inventos, informaciones de la Empresa, obtenidas con o sin su intervención o divulgarlos en todo o en parte, sin autorización expresa de las directivas de la Empresa.
38. Permitir y/o facilitar el uso de los sistemas informáticos de la Empresa a personas no autorizadas.
39. Brindar un servicio o trato no adecuado a compañeros de trabajo a terceros o al cliente asignado.
40. Revelar o compartir su contraseña, o permitir el uso de su sesión.
41. Intentar descubrir la contraseña de otro empleado.
42. Incurrir en conductas de acoso sexual o laboral, conforme a la legislación laboral colombiana.
43. Incurrir en grave indisciplina al interior de la Empresa o fuera de ésta en representación o misión de la Empresa.
44. La sistemática inejecución de las funciones propias del cargo y/o tareas encomendadas sin que exista justificación valedera por parte del empleado.
45. Faltar de manera grave a sus obligaciones laborales, contractuales y/o reglamentarias que se enuncian en la ley, el contrato de trabajo y/o este reglamento.

ARTICULO 54.

Prohibiciones adicionales:

1. Llevar a la Empresa familiares o amigos o en general cualquier extraño ajeno a ésta sin que medie autorización del empleador.
2. Comprar todo tipo de mercancías vendidas por terceras personas dentro de las instalaciones de la Empresa aun en horas no laborales.
3. Consumir o calentar alimentos en lugares diferentes a los asignados por la Empresa para tales fines.

4. Realizar proselitismo político propagación de una fe religiosa, en horas laborales.
5. Es prohibido todo tipo de cigarrillo, habanos, puros, tabacos, etc., dentro de las instalaciones de la Empresa.
6. Tratar bruscamente los muebles y/o elementos propiedad de la Empresa, clientes o terceros.
7. Escuchar radio o ver televisión dentro de las instalaciones de la Empresa sin previa autorización del empleador.
8. Permanecer dentro de las instalaciones de la Empresa sin debida autorización impartida por sus superiores luego del cierre de esta.
9. Desarrollar por fuera de la Empresa actividades similares a las ejecutadas por esta y con el mismo objeto social, durante el tiempo en que preste servicios para ella.

CAPITULO XIV

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTICULO 55.

La **FUNDACIÓN MERCEDES HERRERA MORA DE TENORIO** no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en contrato de trabajo (**artículo 114, C.S.T**).

1. Incumplimiento del horario de trabajo.
2. Ausencia injustificada al trabajo.
3. Presentarse a laborar bajo los efectos del alcohol o sustancias psicotrópicas.
4. No acatar las instrucciones o tareas impartidas por el superior jerárquico.
5. No desempeñar sus funciones de conformidad a los lineamientos establecidos.
6. No usar el uniforme de trabajo o dotación.
7. No utilizar los elementos de protección (tapabocas, guantes, casco, etc.)
8. Omitir los lineamientos de seguridad informática impartidos por la unidad responsable de la tecnología.
9. Mal trato con los miembros de la comunidad.
10. Incurrir en las prohibiciones de este reglamento.
11. Robar o intentar robar bienes o recursos de la Universidad o de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
12. Crear conflictos de intereses cuando se sostienen relaciones afectivas entre trabajadores de la **FUNDACIÓN MERCEDES HERRERA MORA DE TENORIO**.

- 13.** Hurto de bienes de la **FUNDACIÓN MERCEDES HERRERA MORA DE TENORIO**, de empleados o terceros dentro del campus.

ARTICULO 56.

Se establecen las siguientes clases de faltas leves y sus sanciones disciplinarias, así:

- a)** El retardo hasta de DIEZ (10) MINUTOS en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez, multa de la décima parte del salario de un día; por la segunda vez, multa de la quinta parte del salario de un día; por la tercera vez suspensión en el trabajo en la mañana o en la tarde según el turno en que ocurra y por cuarta vez suspensión en el trabajo hasta por tres días.
- b)** La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por tres días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por ocho días.
- c)** La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa implica, por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.
- d)** La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias implica por primera vez, llamado de atención escrito y la segunda vez suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y por tercera vez suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.

La imposición de multas no impide que la empresa prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar. El valor de las multas se consignará en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores del establecimiento que más puntual y eficientemente, cumplan sus obligaciones.

ARTICULO 57.

Constituyen faltas graves en los términos del **numeral 6º del literal a) del artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo**, modificado por el **artículo 7º del Decreto 2351 de 1965**, los incumplimientos por parte del trabajador de las obligaciones o prohibiciones del trabajador contenidas en la Ley, Contrato Individual de Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo, Manuales, Circulares, Directrices, Instrucciones, Políticas u otro Procedimiento definido por la Empresa, o cuando exista un perjuicio o cuando se ponga en riesgo a la Empresa, sus clientes, usuarios, contratistas u otros trabajadores o cuando se afecte el curso normal de actividades de la Empresa.

Si la conducta de los(las) trabajadores(as), es catalogada como una **falta grave o gravísima**, configura inmediatamente una justa causa para terminar el contrato de trabajo, sin que deba mediar preaviso ni indemnización alguna.

Ahora bien, en lo concerniente a la tipificación de una falta grave, ello no impide que eventualmente la Empresa pueda evaluar cada caso particular e imponer una sanción diferente a la terminación automática del contrato de trabajo.

A modo de ejemplo de estas **faltas graves** de los(las) trabajadores(as), se tienen las siguientes:

1. Uso inapropiado de los útiles y/o herramientas de trabajo.
2. Ejecutar Negligente o defectuosamente el trabajo.
3. No observar buenas costumbres durante las horas de trabajo en lo relacionado a higiene personal, utilizar vocabulario obsceno o vulgar, demostrar una actitud no profesional ante sus compañeros o el cliente, así como cualquier otro comportamiento, que a criterio de la FMHMDT sea ofensivo o que perturbe el ambiente.
4. No dar respuesta oportuna según los parámetros establecidos a los requerimientos y/o solicitudes que deba gestionar correspondiente a su cargo.
5. **Otorgar y solicitar préstamos de dinero con fines lucrativos para quien presta o ayuda económica a los clientes, compañeros o subalternos de la FMHMDT.**
6. Incumplir los requisitos, deberes u obligaciones y demás lineamientos, establecidos por las normas de Calidad y demás regulaciones implementadas por la FMHMDT.
7. Atender durante las horas de trabajo ocupaciones o asuntos diferentes a los que le encomienden LA FMHMDT.
8. Incumplimiento del estándar de calidad, trabajos mal ejecutados, errores críticos.
9. No acatar las normas, políticas y procedimiento establecidos.
10. Cuando el trabajador por negligencia y/o por no seguir indicaciones de la FMHMDT incurra en errores en reportes, no complete el trabajo asignado, o no lo complete correctamente.
11. Incumplir o incitar a incumplir sin justa causa las órdenes o instrucciones de su superior y/o las políticas de la FMHMDT.
12. Ocultar faltas, irregularidades o incumplimientos cometidos en contra la FMHMDT, propios o ajenos.
13. Cuando el trabajador comprometa con su imprudencia o descuido absolutamente inexcusable, la seguridad del lugar donde se realizan las labores o la de las personas que ahí se encuentran. (Por ejemplo, desactivar o retirar dispositivos y/o elementos de seguridad).
14. Vender los elementos de trabajo, dotación y/o uniformes otorgados por la FMHMDT.
15. No presentarse a laborar por más de dos o más días consecutivos dentro de una misma semana, sin justa causa, durante una jornada de trabajo.
16. No presentarse a laborar por más de cuatro o más días intercalados o discontinuos dentro de un mismo mes calendario, sin justa causa, durante una jornada de trabajo.

17. Ausentarse de manera parcial por más de dos o más días consecutivos dentro de una misma semana, sin causa justificable, de su jornada de trabajo.
18. Ausentarse de manera parcial por más de cuatro o más días intercalados o discontinuos dentro de un mismo mes calendario, sin justa causa, durante su jornada de trabajo.
19. No apegarse a los horarios laborales o llegar tarde al comienzo de la jornada laboral, sin justa causa, por más de dos o más días consecutivos dentro de una misma semana, así como a entrenamientos, capacitaciones, reuniones o a cualquier otra actividad previamente notificada.
20. No apegarse a los horarios laborales o llegar tarde al comienzo de la jornada laboral, sin justa causa, por más de cuatro o más días intercalados o discontinuos dentro de un mismo mes calendario, así como a entrenamientos, capacitaciones, reuniones o a cualquier otra actividad previamente notificada.
21. Presentar certificados falsos, médicos o de cualquier naturaleza para justificar su falta o atraso.
22. Haber proporcionado datos falsos en la documentación presentada para ser contratado por la Empresa.
23. Encubrir la falta de un trabajador.
24. Realizar juegos de suerte y azar en las instalaciones de la FMHMDT, o celebre dentro de la misma con compañeros el contrato de mutuo o préstamo de dineros.
25. No asistir a las capacitaciones o eventos de formación programados por la EMPRESA, sin una justa causa.
26. Incurrir en cualquier otra falta grave a las obligaciones que le imponga el contrato de trabajo, el reglamento interno de trabajo, las políticas corporativas, procedimientos, manuales y demás documentos implementados por la FMHMDT o la ley.

Por último, a modo de ejemplo, dentro de las **faltas gravísimas** de los(las) trabajadores(as) y causal automática de terminación del contrato de trabajo, se encuentran las siguientes:

1. Violación a la confidencialidad y uso restringido de la información.
2. Revelar a terceros datos reservados, sobre la tecnología, información interna de la Empresa, e información del cliente.
3. Entregar a cualquier título y/o permitir el uso de los programas o software de LA FMHMDT a personas pertenecientes a esta que no se encuentren autorizadas o a terceros ajenos a la organización.
4. Revelación de secretos, datos o información reservada, privilegiada o institucional de la FMHMDT o sus clientes, padres de familia y estudiantes.
5. Utilizar, sin autorización legal, de cualquier forma, obras protegidas o transgredir normas de protección de la propiedad intelectual.

6. Utilizar recursos humanos, físicos, tecnológicos, financieros e información de la FMHMDT para fines personales o de terceros y/o fines distintos para los que fue dispuesto sin previa autorización expresa para ello.
7. Adulterar y/o manipular el software utilizado para atender llamadas, chats o emails, los elementos de trabajo y demás herramientas asignadas con el fin de no atender a los usuarios o sus requerimientos.
8. Modificar, sin estar autorizado, en cualquier forma, las condiciones y/o características de los productos o servicios ofrecidos o vendidos a los usuarios.
9. No acatar las órdenes, indicaciones o instrucciones que tengan relación con la seguridad de la FMHMDT.
10. La extralimitación injustificada en el ejercicio de las funciones propias del cargo.
11. Dedicarse a actividades que impliquen competencia a la Empresa; al igual que ser socio, accionista o propietario de negocios iguales o relacionados al giro del negocio de empresa, ya sea por sí mismo o interpuesta persona, sin conocimiento y aceptación escrita por parte del Representante Legal.
12. Manipular y/o sustraer las pertenencias ajenas al interior de la zona de casilleros y/o demás zonas de la organización.
13. Divulgar información sobre técnicas, método, procedimientos relacionados con la empresa, redacción, diseño de textos, ventas, datos y resultados contables y financieros de la FMHMDT; emitir comentarios con los trabajadores y terceras personas en relación a la situación de la FMHMDT.
14. Divulgar información sobre la disponibilidad económica y movimientos que realice la FMHMDT, ningún trabajador de la misma, podrá dar información, excepto el personal de contabilidad que dará información únicamente a sus superiores.
15. Divulgar la información proporcionada por los clientes de la FMHMDT.
16. Sacar bienes, vehículos, objetos y materiales propios de la FMHMDT o sus clientes sin la debida autorización por escrito.
17. Discriminación por motivos de raza, etnia, religión, sexo, pensamiento político, etc., al interior de la FMHMDT.
18. Participar en espionaje o sabotaje en contra de la FMHMDT.
19. Rechazar sin justa causa la realización de trabajos extraordinarios o suplementarios solicitados por la FMHMDT.
20. Utilizar dineros de la FMHMDT para fines personales o fines distintos para los que fue dispuesto, sin previa autorización.
21. Aprovecharse, en beneficio propio o ajeno, de los estudios, descubrimientos, inventos e informaciones de la EMPRESA, obtenidas con o sin su intervención o divulgarlos en todo o en parte, sin autorización expresa de las directivas de la FMHMDT.
22. Dar a conocer claves de acceso a plataformas tecnológicas y sistemas de información de la FMHMDT o de sus clientes.

23. Incumplimiento de las normas y políticas que tenga la FMHMDT para el uso de los sistemas, informática, software, bases de datos, claves de seguridad, que la FMHMDT entrega al personal para la ejecución de las funciones o que tiene conocimiento con ocasión de la misma.
24. Filtro o divulgación de información, actividades, trámites y/o proyectos sin la debida autorización por parte de la FMHMDT.
25. Suscribir cualquier tipo de contrato o prestar servicios a otra persona (natural o jurídica) o clientes de la FMHMDT.
26. Instalar software, programas informáticos, aplicativos o descargar archivos de internet que no cuenten con la debida licencia de uso en los computadores de la FMHMDT o de sus clientes, o aun contando con la licencia de uso, instalarlos sin la autorización del área encargada.
27. Ingresar a sitios web no autorizados o no relacionados con el negocio o la ejecución de las funciones propias del cargo.
28. Introducir en las instalaciones o equipos de la FMHMDT, material que pueda ser considerado ofensivo o discriminatorio. (Ej.: Material pornográfico, o erótico, violento, proselitista, entre otros, sea en formato físico y/o digital).
29. Instalar programas o aplicaciones no autorizados en los equipos de la FMHMDT, con cualquier fin, sin que medie autorización previa y por cualquier medio distinto al verbal por parte de la FMHMDT.
30. Utilizar claves personales de acceso, códigos, instrumentos, elementos, carné, correo electrónico o valores que no le han sido asignados sin la autorización correspondiente o permitir el uso de los propios a un tercero.
31. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo o excitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
32. Recibir regalos, presentes, donaciones, favores u otros, de clientes, proveedores o prestadores de servicios en aras de beneficiar a quien lo otorga.
33. Aprovecharse de su cargo u oficio aceptando donaciones, dádivas o ventajas de cualquier tipo.
34. Autorizar o ejecutar, sin ser de su competencia, operaciones que afecten los intereses de la FMHMDT.
35. Ingresar a las instalaciones de la FMHMDT y/o del cliente sin previa autorización.
36. Negociar bienes y/o servicios de la FMHMDT en provecho propio o de terceros.
37. El incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos, protocolos de bioseguridad y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del programa de salud ocupacional de la FMHMDT.
38. Negarse a cumplir las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo que la FMHMDT tenga establecidas.
39. Incurrir en conductas que lleven a la negación del servicio o a la no resolución del requerimiento del cliente.

40. Insultar, agredir (física o verbalmente) o no guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores, compañeros de trabajo, clientes y/o terceros.
41. Fijar, remover sin autorización o dañar información o material de las carteleras ubicadas en LA FMHMDT salvo información referente al derecho de asociación, negociación colectiva o huelga.
42. Cuando un trabajador cometa fraude, ya sea en contra de la FMHMDT, sus usuarios, el cliente y sus trabajadores con el fin de sacar provecho o cometer cualquier actividad indebida o ilegal.
43. Protagonizar cualquier tipo de conducta dentro del centro de trabajo y fuera de este, entre compañeros o con personal ajeno a la FMHMDT, que afecte la imagen la misma.
44. Engañar a la FMHMDT, mediante la presentación de certificados, incapacidades u otro documento ilegítimo.
45. Incurrir en conductas de acoso sexual o laboral conforme a la legislación laboral colombiana.
46. Acosar u hostigar psicológica o sexualmente a trabajadores, compañeros o jefes superiores.
47. Manejar inapropiadamente las Políticas de Ventas, promociones, descuentos, reservas, dinero y productos de la Empresa para sus Clientes; incumplimiento de las metas de ventas establecidas por la Gerencia; así como la información comercial que provenga del mercado.
48. Tomar y/o publicar fotografías, videos de las instalaciones de la FMHMDT con información restringida y/ o capturas de pantalla con información confidencial a fin de obtener provecho personal o particular.
49. Violar la política de Protocolo de comunicación del Cliente. (Comunicación debe fluir hacia el cliente siempre por medio de la FMHMDT o por uno de sus representantes).
50. Cometer actos contra la moral o delictivos o que signifiquen abuso de confianza, fraude, hurto, estafa, conflictos de intereses, discriminación, corrupción, acoso o cualquier otro hecho prohibido por la ley, sea respecto de la empresa de los ejecutivos y de cualquier trabajador.
51. Toda sentencia ejecutoriada, dictada por autoridad competente, que condene al trabajador con pena privativa de libertad.
52. Extraviar u ocasionar daños a los útiles, herramientas, instrumentos, obras, materias primas, edificios o cualquier tipo de activo de la FMHMDT.
53. Sustraer del área permitida y/o de la FMHMDT útiles, herramientas o cualquier tipo de activo perteneciente a esta. Sin autorización del personal encargado.
54. Negarse a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para prevenir accidentes o enfermedades por parte del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo.
55. No cumplir con los filtros de seguridad establecidos por la FMHMDT para brindar algún tipo de información confidencial de cuentas de clientes, reservas y procesos.
56. Incurrir en una conducta que genera alerta del cliente y/o de algún auditor externo referente a satisfacción del cliente y/o procesos y/o errores críticos y/o servicio al cliente y/o desempeño.

57. Alterar los precios de los productos o servicios que ofrece la FMHMDT a cambio de recompensas en beneficio personal.
58. Exigir o recibir primas, porcentajes o recompensas de cualquier clase, de personas naturales o jurídicas, proveedores, clientes o con quienes la FMHMDT tenga algún tipo de relación o como retribución por servicios inherentes al desempeño de su puesto.
59. Mantener relaciones de tipo personal, comercial o laboral con clientes o personas naturales o jurídicas que se consideren como competencia o que sean afines al giro ordinario de la FMHMDT.
60. Violar el contenido de la correspondencia interna o externa o cualquier otro documento perteneciente a la FMHMDT, cuando no estuviere debidamente autorizado para ello.
61. Destinar tiempo para la utilización inadecuada del internet como bajar archivos, programas, conversaciones chat y en fin uso personal diferente a las actividades específicas de su trabajo.
62. Incurrir en error crítico por negligencia atribuible al empleado con consecuencias económicas para la FMHMDT.
63. Prestar directa o indirectamente servicios laborales a otra u otras empresas o personas, o trabajar por cuenta propia en forma independiente.
64. Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos, intimidación, coacción, inmoral o indisciplina en el que incurra el empleado dentro o fuera de la FMHMDT, con el personal directivo, compañeros de trabajo, miembros de las familias, clientes/proveedores, vigilantes, personal de servicios generales y/o terceros ajenos a la FMHMDT.
65. Presentarse a la FMHMDT, el sitio de trabajo y/o actividades realizadas en representación de la organización bajo la influencia de bebidas alcohólicas embriagantes, drogas ilícitas, narcóticos, sustancias psicoactivas o químicas controladas y medicinas con efectos en el sistema nervioso sin fórmula médica.
66. No someterse a los exámenes médicos, exámenes toxicológicos, paraclínicos, pruebas de seguridad y demás pruebas y/o exámenes requeridos por la FMHMDT para los diferentes procesos.
67. Proporcionar información a personas ajenas al departamento/ área o a personas ajenas a la FMHMDT sobre procesos, procedimientos, actividades, o resultados de la FMHMDT, así como asuntos administrativos reservados.
68. Posesión, ocultamiento, transporte, promoción y/o comercialización de drogas ilícitas, sustancias psicoactivas o químicas controladas y medicinas con efectos en el sistema nervioso sin fórmula médica, y bebidas embriagantes en la FMHMDT, el sitio de trabajo y/o en actividades realizadas en representación de la FMHMDT.
69. El hecho de prestar directa o indirectamente servicios laborales a otra u otras empresas o personas, o trabajar por cuenta propia en forma independiente, a menos que exista permiso escrito de la FMHMDT.
70. No presentarse a laborar por más de tres o más días consecutivos dentro de una misma semana, sin justa causa, durante una jornada de trabajo.

71. No presentarse a laborar por más de cinco o más días intercalados o discontinuos dentro de un mismo mes calendario, sin justa causa, durante una jornada de trabajo.
72. Ausentarse de manera parcial por más de tres o más días consecutivos dentro de una misma semana, sin causa justificable, de su jornada de trabajo.
73. Ausentarse de manera parcial por más de cinco o más días intercalados o discontinuos dentro de un mismo mes calendario, sin justa causa, durante su jornada de trabajo.
74. No apegarse a los horarios laborales o llegar tarde al comienzo de la jornada laboral, sin justa causa, por más de tres o más días consecutivos dentro de una misma semana, así como a entrenamientos, capacitaciones, reuniones o a cualquier otra actividad previamente notificada.
75. No apegarse a los horarios laborales o llegar tarde al comienzo de la jornada laboral, sin justa causa, por más de cinco o más días intercalados o discontinuos dentro de un mismo mes calendario, así como a entrenamientos, capacitaciones, reuniones o a cualquier otra actividad previamente notificada.
76. Incurrir en cualquier otra falta gravísima a las obligaciones que le imponga el contrato de trabajo, el reglamento interno de trabajo, las políticas corporativas, procedimientos, manuales y demás documentos implementados por la FMHMDT o la ley.

PARÁGRAFO 1: En relación con las faltas y sanciones disciplinarias de que trata este artículo, se deja claramente establecido que no se causará el salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar por causa de cualquiera de las faltas y su correspondiente sanción.

PARÁGRAFO 2. Las multas que se prevean solo pueden causarse por retardos o inasistencia al trabajo sin excusa suficiente; no puede exceder de la quinta parte del salario de un día y su importe se consigna en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores del establecimiento.

PARÁGRAFO 3: El trabajador que haya sido suspendido, deberá presentarse exactamente en la fecha en que termina la sanción. De no hacerlo así, se adelantará el correspondiente proceso con la consecuencia de la aplicación de sanciones disciplinarias consagradas en este documento.

PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.

ARTICULO 58.

Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír al trabajador inculpado directamente y si éste es sindicalizado deberá estar asistido por dos (2) representantes de la organización sindical a que pertenezca.

El procedimiento disciplinario dará observancia a los siguientes parámetros, con la finalidad de garantizar al trabajador los derechos a la defensa y al debido proceso:

- i) Se informará formalmente al trabajador del inicio del proceso disciplinario señalando la fecha en la que deberá presentar sus explicaciones sobre los hechos y/o en que se realizará la diligencia de descargos.
- ii) De igual forma, se informará la formulación de los cargos y conductas que se imputan, entendiéndose que las posibles consecuencias corresponderán a las sanciones previstas en el RIT o la terminación del contrato de trabajo.
- iii) Se dará conocimiento al trabajador de las pruebas que se tengan en su contra, así como la posibilidad de controvertirlas y de presentar aquellas que considere necesarias para su defensa, siempre que sean pertinentes, conducentes y oportunas.
- iv) La Empresa emitirá un pronunciamiento definitivo y motivado, una vez concluida la investigación disciplinaria.
- v) Se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la Empresa de imponer o no, la sanción definitiva o de terminar el contrato de trabajo. (**Artículo 115, C.S.T.**)

ARTICULO 59.

No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo (artículo 115, C.S.T.)

CAPITULO XV

RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ARTICULO 60.

Los reclamos de los trabajadores se harán ante EL RECTOR Y/O REPRESENTANTE LEGAL O GENERAL DE LA **FUNDACIÓN MERCEDES HERRERA MORA DE TENORIO** quien los oirá y resolverá en justicia y equidad.

ARTICULO 61.

Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse del sindicato respectivo.

CAPITULO XVI**LEY 1010 DE 2006 MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y
PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN**

ARTÍCULO 62.

MECANISMOS DE PREVENCIÓN

Como mecanismos preventivos de conductas que constituyan acoso laboral se establecen los siguientes:

- a. La FUNDACIÓN MERCEDES HERRERA MORA DE TENORIO realizará periódicamente capacitaciones o charlas instructivas, individuales o colectivas, dirigidas a los trabajadores vinculados a ella, encaminadas a mejorar el clima laboral, desarrollar el buen trato al interior de la misma, propender por condiciones dignas y justas en el trabajo, velar por el buen ambiente laboral y en general a prevenir conductas de acoso laboral.
- b. La FUNDACIÓN MERCEDES HERRERA MORA DE TENORIO realizará actividades o terapias individuales o colectivas de naturaleza psicopedagógica y/o actividades educativas, con el fin de instruir a los trabajadores en relación con el desarrollo de conductas apropiadas en su entorno laboral.

PROCEDIMIENTO PARA SUPERAR CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL

ARTÍCULO 63.

El procedimiento contenido en este Reglamento debe surtirse en forma confidencial y conciliatoria y tendrá como objetivo principal el de prevenir o superar las conductas que pudiesen llegar a considerarse como actos de acoso laboral.

Conforme a lo anterior, todas y cada una de las personas partícipes del presente procedimiento tendrán la obligación de guardar absoluta reserva y confidencialidad frente a los hechos y en relación con los participantes dentro del mismo.

ARTÍCULO 64.

El trabajador que se considere sujeto pasivo de una conducta que constituya acoso laboral, deberá informar de manera inmediata al Comité de Convivencia Laboral o quien se designe para tales efectos, quien efectuará las averiguaciones internas correspondientes y buscará los mecanismos preventivos adecuados para superar las eventuales situaciones de acoso. La información presentada por el trabajador se manejará en forma confidencial y reservada y tan solo pretende dar inicio al procedimiento interno de investigación encaminado a detectar y superar eventuales situaciones de acoso laboral.

PARÁGRAFO: Cuando una persona esté involucrada en una situación de acoso como sujeto pasivo o activo y sea miembro del Comité de Convivencia Laboral o se designe para tales efectos, informará sobre la existencia de tal situación a su superior jerárquico para cumplir con los fines establecidos en este artículo.

ARTÍCULO 65.

En desarrollo del procedimiento anterior, el Comité de Convivencia Laboral o quien se designe para tales efectos si lo considera necesario, podrá citar de manera escrita y confidencial a los sujetos involucrados en los hechos y a los testigos correspondientes para que declaren sobre lo ocurrido. Las declaraciones rendidas se formalizarán en un acta, en la que en forma adicional se dejará constancia de los supuestos hechos de acoso laboral informados, de las alternativas de solución propuestas y de los acuerdos logrados, si los hubiere.

ARTÍCULO 66.

En desarrollo del procedimiento anterior el Comité de Convivencia Laboral o quien se designe para tales efectos, podrá ordenar la ejecución o desarrollo de las correspondientes medidas preventivas, las cuales pretenderán el mejoramiento del ambiente laboral, así como la prevención o superación de conductas que pueden considerarse eventualmente como de acoso laboral.

CAPÍTULO XVII

TELETRABAJO

ARTÍCULO 67

Con el fin de permitir y facilitar la implementación del teletrabajo como una forma de organización laboral, los **TELETRABAJADORES** deberán tener en cuenta las indicaciones efectuadas por la

Institución y en especial aquellas contenidas en el presente Reglamento para el manejo de los equipos y programas que se entreguen (artículo 5º Decreto 0884 de 2012).

Los **TELETRABAJADORES** deberán cumplir con las siguientes obligaciones para garantizar el adecuado uso de equipos y programas entregados:

- a) Los elementos que se entreguen a los TELETRABAJADORES serán responsabilidad directa y personal de éstos.
- b) Sólo podrán ser utilizados exclusivamente para la prestación de los servicios por parte de los TELETRABAJADORES en desarrollo del contrato de trabajo con la Institución.
- c) Se deberán acatar todas las instrucciones específicas que la **FUNDACIÓN MERCEDES HERRERA MORA DE TENORIO** imparta para el uso adecuado de los equipos y programas.
- d) Se deberá garantizar el uso adecuado de los equipos y programas para evitar daños.
- e) Los usuarios y contraseñas que se lleguen a suministrar para el uso de los equipos y programas que se entreguen a los teletrabajadores son intransferibles y de uso exclusivo de los TELETRABAJADORES.
- f) Los TELETRABAJADORES deberán mantener la confidencialidad y reserva de las contraseñas suministradas para el acceso a los equipos y programas.
- g) Aquellas contenidas en las políticas internas que existan en la Institución.

PARÁGRAFO: El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones antes determinadas se constituye como una falta grave y una violación a las obligaciones y prohibiciones que rigen los contratos de trabajo entre los TELETRABAJADORES y la Institución, en atención a lo establecido en el literal a) del artículo 7º del Decreto Ley 2351 de 1965, norma que subrogó el artículo 62 del C.S.T.

ARTÍCULO 68.

Los TELETRABAJADORES y en general todos los trabajadores de la Universidad deberán garantizar de forma íntegra la confidencialidad y reserva de la información a la que tengan conocimiento en ejecución de sus funciones, la cual en todo caso sólo podrá ser utilizada como desarrollo de su contrato de trabajo (**artículo 5º Decreto 0884 de 2012**).

PARÁGRAFO 1: Se prohíbe expresamente a todos los trabajadores: revelar, suministrar, vender, arrendar, publicar, copiar, reproducir, remover, disponer, transferir y en general utilizar, directa o indirectamente, en favor propio o de otras personas, en forma total o parcial, cualquiera que sea su finalidad, la información confidencial o propiedad intelectual de la Institución a la cual hayan tenido acceso, o de la cual hayan tenido conocimiento en desarrollo de su cargo o con ocasión de este.

PARÁGRAFO 2: El incumplimiento de cualquier forma de lo estipulado en el presente artículo será considerado como falta grave de conformidad con lo dispuesto en el **numeral 6º del artículo 7º del Decreto 2351 de 1965**.

PARÁGRAFO 3: En materia de seguridad y previsión de riesgos profesionales, el teletrabajo operará al interior de la Institución teniendo en cuenta lo establecido en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo **SG-SST**, y las sugerencias efectuadas por la Administradora de Riesgos Laborales, así como el **COPASST** de la Institución (**Artículo 8º Decreto 0884 de 2012**).

CAPITULO XVIII

TRABAJO EN CASA

ARTÍCULO 69.

Toda la reglamentación que se desarrolla a continuación contiene los derechos que conservan los trabajadores, independiente de que la modalidad de trabajo sea teletrabajo y/o trabajo en casa.

ARTÍCULO 70.

No puede haber disminuciones unilaterales de salarios, con el pretexto que la actividad se va a desarrollar desde casa o de manera remota.

ARTÍCULO 71.

Las tareas encomendadas por el empleador deben ser ejecutadas de tal manera que permitan el descanso necesario al trabajador con el fin de recuperar fuerzas y compartir con su núcleo familiar.

ARTÍCULO 72.

Para el seguimiento de las tareas a cargo del trabajador se deben precisar los instrumentos, la frecuencia, el modelo de evaluación y aprobación o retroalimentación respecto de reporte y/o resultados de estas.

ARTÍCULO 73.

La **FUNDACIÓN MERCEDES HERRERA MORA DE TENORIO** debe garantizar la dignidad humana del trabajador, la igualdad de trato en cuanto al acceso a la información, el derecho a la intimidad y la privacidad de la persona que trabaja desde casa.

ARTÍCULO 74.

Para respetar los derechos de los trabajadores, la **FUNDACIÓN MERCEDES HERRERA MORA DE TENORIO** evitará solicitudes o requerimientos por fuera del horario laboral establecido en el contrato de trabajo, incluyendo los fines de semana, días festivos, y de descanso; en tal sentido, de manera prioritaria se respetarán estos tiempos dentro del marco de los derechos del trabajador.

PARÁGRAFO: En todo caso es necesario tener en cuenta que en la prestación del servicio pueden presentarse contingencias que ameriten la atención del trabajador y que, por ser excepcionales y necesarias deben ser atendidas de forma prioritaria sin que tal circunstancia eventual pueda ser considerada como una forma de acoso laboral.

ARTÍCULO 75.

La **FUNDACIÓN MERCEDES HERRERA MORA DE TENORIO** deberá mantener los lapsos señalados por la Ley en su horario laboral para las trabajadoras que se encuentren en periodo de lactancia.

ARTÍCULO 76.

Durante el período de trabajo en casa seguirá vigente el procedimiento laboral disciplinario conocido por las partes (trabajador y empleador).

ARTÍCULO 77.

El trabajo en casa debe ajustarse a las disposiciones laborales contenidas en el Código Sustantivo del Trabajo, entre otras, la referente a la jornada máxima permitida que dispone que la jornada máxima legal corresponde a 8 horas diarias y 44 horas semanales y lo contenido en el **Convenio 001 de la Organización Internacional del Trabajo sobre las horas de trabajo**.

PARÁGRAFO 1: En igual sentido, en el trabajo en casa debe tenerse en cuenta que en ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

PARÁGRAFO 2: Cuando la jornada de trabajo se amplíe por acuerdos entre empleadores y trabajadores a diez (10) horas diarias, no se podrá en un mismo día laborar horas extras.

ARTÍCULO 78.

La **FUNDACIÓN MERCEDES HERRERA MORA DE TENORIO** y trabajadores se deben ceñir al horario y jornada de trabajo, Con el fin de garantizar el derecho a la desconexión digital y evitar así mismo, los impactos que se puedan generar en la salud mental y el equilibrio emocional de los trabajadores.

ARTÍCULO 79.

Cuando a petición del empleador, el trabajo en casa deba ser desarrollado en una jornada laboral superior a la prevista en el **artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo**, procederá el pago de horas extras y recargos por trabajo en dominicales y festivos, si es el caso.

ARTÍCULO 80.

Las labores encomendadas al trabajador deben obedecer a la carga habitual de trabajo, sin sobrecargas adicionales o por fuera de la cotidianidad del servicio. En todo caso, debe tenerse en cuenta que se pueden presentar contingencias en el servicio que deben atenderse con el fin de evitar un perjuicio mayor al empleador.

ARTÍCULO 81.

La **FUNDACIÓN MERCEDES HERRERA MORA DE TENORIO** debe promover espacios que permitan al trabajador realizar pausas activas, de higiene y de protección de la salud, así como un descanso mínimo entre reuniones continuas. En este sentido, el trabajador debe acatar las pautas que sobre el particular se establezcan, así como velar por su autocuidado.

ARTÍCULO 82.

La **FUNDACIÓN MERCEDES HERRERA MORA DE TENORIO** garantizará que las horas de trabajo al día se distribuyan al menos en dos secciones, con un intermedio de descanso que se adapte

racionalmente a la naturaleza del trabajo en casa, a las necesidades de los trabajadores y a la armonización de la vida familiar con la laboral, este tiempo de descanso no se computa en su jornada diaria.

Si la **FUNDACIÓN MERCEDES HERRERA MORA DE TENORIO** tiene establecidos intermedios adicionales a los señalados en la ley, estos deben mantenerse y aplicarse.

PARÁGRAFO: No obstante, por consenso entre las partes, pueden acumularse a la hora del almuerzo para facilitar la preparación de los alimentos y el desarrollo de la vida familiar.

ARTÍCULO 83.

De conformidad con lo dispuesto en la ley, quedan excluidos de la regulación sobre la jornada máxima legal de trabajo, los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza o de manejo.

ARTÍCULO 84.

El derecho al descanso, al ocio y al sano entretenimiento debe ser respetado a través de las estrategias que promoverán los empleadores y que se basan esencialmente en el respeto del tiempo libre del trabajador.

ARTÍCULO 85.

La **FUNDACIÓN MERCEDES HERRERA MORA DE TENORIO** no podrá asignar cargas de trabajo diferentes a las que correspondan dentro de la jornada laboral, de tal manera que no se interfiera en los espacios personales y familiares del trabajador.

ARTÍCULO 86.

De igual forma, la **FUNDACIÓN MERCEDES HERRERA MORA DE TENORIO** debe respetar el trabajo en los días pactados; en ese sentido, en los fines de semana y días de descanso se evitará la solicitud de tareas.

ARTÍCULO 87.

Los correos electrónicos, mensajes enviados por medio de la **PLATAFORMA MERCEDES HERRERA MORA** y mensajes vía WhatsApp Corporativos, serán atendidos de manera prioritaria

por el trabajador durante la jornada laboral, respetando siempre la vida personal y los espacios de descanso a los que este tiene derecho.

PARÁGRAFO: Las partes serán cuidadosas del manejo que se brinde a la información o datos que se transmitan a través de otros medios.

ARTÍCULO 88.

El empleador debe incluir el trabajo en casa dentro de su metodología para la identificación, evaluación, valoración y control de los peligros y riesgos de la **FUNDACIÓN MERCEDES HERRERA MORA DE TENORIO**.

CAPITULO

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)

Así mismo, adoptará las acciones que sean necesarias dentro de su Plan de Trabajo anual del **Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo**.

¿Qué es el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo?

El Ministerio del Trabajo comprometido con las políticas de protección de los trabajadores colombianos y en desarrollo de las normas y convenios internacionales, estableció el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (**SG-SST**), el cual debe ser implementado por todos los empleadores y consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua, lo cual incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en los espacios laborales.

El sistema de gestión aplica a todos los empleadores públicos y privados, los trabajadores dependientes e independientes, los trabajadores cooperados, los trabajadores en misión, los contratantes de personal bajo modalidad de contrato civil, comercial o administrativo, las organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, las empresas de servicios temporales, las agremiaciones u asociaciones que afilian trabajadores independientes al Sistema de Seguridad Social Integral; las administradoras de riesgos laborales; la Policía Nacional en lo que corresponde a su personal no uniformado y al personal civil de las Fuerzas Militares.

Institucional y jurídicamente fue determinado mediante **Decreto 1072 de 2015 Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6**.

ARTÍCULO 89.

El empleador deberá notificar a la Administradora de Riesgos Laborales (**ARL**) la ejecución temporal de actividades del trabajador desde su casa, indicando las condiciones de modo, tiempo y lugar.

ARTÍCULO 90.

Las Administradoras de Riesgos Laborales incluirán el trabajo en casa dentro de sus actividades de promoción y prevención.

PARÁGRAFO: Así mismo, suministrarán soporte a la **FUNDACIÓN MERCEDES HERRERA MORA DE TENORIO** sobre la realización de pausas activas, las cuales se deben incluir dentro de la jornada laboral de manera virtual, ya sea mediante videos o video conferencia.

ARTÍCULO 91.

La Administradora de Riesgos Laborales (**ARL**) deberá enviar recomendaciones sobre la postura y ubicación de los elementos utilizados para la realización de la labor del trabajador.

ARTÍCULO 92.

La **FUNDACIÓN MERCEDES HERRERA MORA DE TENORIO** deberá realizar una retroalimentación constante con sus trabajadores sobre las dificultades que tenga para el desarrollo de su labor y buscar posibles soluciones.

ARTÍCULO 93.

La **FUNDACIÓN MERCEDES HERRERA MORA DE TENORIO** deberá realizar un seguimiento a sus trabajadores sobre su estado de salud y las recomendaciones de autocuidado, conforme a las recomendaciones realizadas por las diferentes entidades del Estado dentro de los protocolos expedidos para ello.

ARTÍCULO 94.

Los trabajadores deberán cumplir desde casa, las normas, reglamentos e instrucciones relacionadas con la Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la **FUNDACIÓN MERCEDES HERRERA MORA DE TENORIO**, procurar desde casa el cuidado integral de su salud, así como suministrar a la **FUNDACIÓN MERCEDES HERRERA MORA DE TENORIO** información clara, veraz y completa sobre cualquier cambio de su estado de salud que afecte o pueda afectar su propia capacidad para trabajar, o la de otros trabajadores o la de la **FUNDACIÓN MERCEDES HERRERA MORA DE TENORIO**.

PARÁGRAFO: Igualmente es deber de los trabajadores, participar en la prevención de los riesgos laborales a través de los **Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo**, o como vigías ocupacionales, brigadistas, deben reportar accidentes de trabajo de acuerdo con la legislación vigente, participar en los programas y actividades virtuales de promoción de la salud y prevención de la enfermedad laboral que se adelanten por el empleador o la **ARL**, reportar accidentes, incidentes de trabajo e incapacidades y en general, cumplir con todas las obligaciones previstas en la normatividad.

ARTÍCULO 95.

La **FUNDACIÓN MERCEDES HERRERA MORA DE TENORIO** debe contar y dar a conocer a los trabajadores los mecanismos de comunicación como correos electrónicos y líneas telefónicas directas en las que se podrá reportar cualquier tipo de novedad derivada del desempeño de sus labores en trabajo en casa.

ARTÍCULO 96.

De igual manera deberá instruir a los trabajadores sobre cómo se debe efectuar el reporte de accidentes o incidentes de trabajo.

ARTÍCULO 97.

De igual manera, el Comité de Convivencia Laboral debe contar con los mecanismos que faciliten a los trabajadores el reporte de quejas.

PARÁGRAFO 1. Una vez terminado el estado de emergencia sanitaria, la **FUNDACIÓN MERCEDES HERRERA MORA DE TENORIO** podrá establecer el trabajo en casa

de acuerdo con los lineamientos que establezca la respectiva normatividad que lo regule.

PARÁGRAFO 2. En caso de realizar funciones diferentes a las asignadas en el contrato de trabajo deberá mediar mutuo acuerdo entre las partes, las cuales deben ser incorporadas en el contrato de trabajo, por medio de otrosí.

PARÁGRAFO 3. Los trabajadores que devenguen hasta dos salarios mínimos mensuales vigentes y que tengan derecho a auxilio de transporte, en su remplazo recibirán auxilio de conectividad.

CAPITULO XIX

PUBLICACIONES

ARTICULO 98.

Dentro de los quince (15) días siguientes al de la notificación de la Resolución aprobatoria del presente Reglamento, el empleador debe publicarlo en el lugar de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias de caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos. Con el Reglamento debe fijarse la Resolución aprobatoria (artículo 120, C.S.T.).

CAPITULO XX

USO DE MEDIOS TECNOLÓGICOS

ARTICULO 99.

Derechos fundamentales en relación con el control por parte de **La FUNDACIÓN MERCEDES HERRERA MORA DE TENORIO** del uso que hace el trabajador de los recursos informáticos puestos a su disposición y de las comunicaciones en el entorno de trabajo.

PARÁGRAFO 1: En la **FUNDACIÓN MERCEDES HERRERA MORA DE TENORIO** estamos conscientes que no podemos anular la vida social privada del empleado en el lugar de trabajo y, aunque pueden establecerse limitaciones, el derecho a la privacidad de la correspondencia continúan existiendo en el entorno laboral.

PARÁGRAFO 2: Por la clase de trabajo que realizan nuestros maestros y empleados en general, se determinó según acuerdo del **CONSEJO SUPERIOR**, que en horas laborales (dentro de un salón de clase) está prohibido el uso de los teléfonos móviles

(celulares), al igual que mientras nuestros empleados como JARDINEROS, PERSONAL DE ASEO, PISCINERO, CONDUCTOR, estén utilizando elementos de trabajo que requieran CUIDADO DE LOS 5 SENTIDOS, el teléfono móvil **ESTA TOTALMENTE PROHIBIDO**.

PARÁGRAFO 3: Al momento de iniciar cualquier persona NATURAL una relación laboral, la **FUNDACIÓN MERCEDES HERRERA MORA DE TENORIO**, en mayor o menor medida, pone a su alcance información estratégica de naturaleza confidencial (Procesos, listas de clientes, estrategias comerciales, etc.) conjuntamente con medios tecnológicos por cuyo medio, el trabajador puede fácilmente poner a disposición de la competencia de su patrono esta información (correo electrónico, dispositivos magnéticos de almacenamiento, computadora entre otros).

EL REPRESENTANTE LEGAL de la **FUNDACIÓN MERCEDES HERRERA MORA DE TENORIO** debe prever el escenario más adecuado en donde armonicen el derecho a la privacidad (los trabajadores no renuncian a la esfera de su privacidad) y a la protección de datos cuando inicia una relación laboral con la **FUNDACIÓN MERCEDES HERRERA MORA DE TENORIO**.

La **FUNDACIÓN MERCEDES HERRERA MORA DE TENORIO** garantiza que los datos de carácter privado del trabajador que existan en su computador por lo que, la información los documentos electrónicos almacenados en la computadora que utiliza un empleado, aunque sea un bien público o propiedad de la **FUNDACIÓN MERCEDES HERRERA MORA DE TENORIO**, están protegidos por el derecho fundamental al secreto de las comunicaciones y nunca podría realizarse un control de ellos con garantías inferiores a la constitución.

La **FUNDACIÓN MERCEDES HERRERA MORA DE TENORIO** no puede simplemente tomar la computadora, ingresar o “hackear” la palabra clave, y revisar el dispositivo o el correo de su empleado para determinar si ha habido fuga de información sin el consentimiento del empleado.

Otras prácticas como acceder a la huella del correo electrónico, copias ocultas automáticas que se guardan en los servidores, desconfiguración de la firma digital dada a un empleado, acceder al correo del empleado vía revisión del servidor de la **FUNDACIÓN MERCEDES HERRERA MORA DE TENORIO**, y otras.

La **FUNDACIÓN MERCEDES HERRERA MORA DE TENORIO** en una era en donde la inmediatez de las comunicaciones es la regla, creara un mecanismo en concordancia con nuestro grupo de

asesores jurídicos, mecanismos lícitos para proteger a sus clientes en contra de la mala fe de algún trabajador

PARÁGRAFO 4: La **FUNDACIÓN MERCEDES HERRERA MORA DE TENORIO**, cree en la buena FE de nuestros TRABAJADORES y tiene derecho a sancionar a un trabajador por revelar secretos comerciales, académicos o industriales después de un debido PROCESO, para que la **FUNDACIÓN MERCEDES HERRERA MORA DE TENORIO** pueda hacer valer su derecho.

En consecuencia, no resultará suficiente que exista una política empresarial que prohíba el uso personal y/o privado razonable de las herramientas informáticas de la **FUNDACIÓN MERCEDES HERRERA MORA DE TENORIO**, ni siquiera que acepte de una forma limitada si, en realidad, los sistemas de control resultan invasivos.

La **FUNDACIÓN MERCEDES HERRERA MORA DE TENORIO**, creara sistemas y herramientas tecnológicas de control para verificar la no vulneración de derechos de nuestros empleados, adaptar los mismos, buscando una finalidad garantista y respetuosa con los derechos en juego y, al mismo tiempo, la eficacia para las facultades de control que, indiscutiblemente la legislación reconoce a la empresa.

CAPITULO XXI

VIGENCIA

ARTICULO 100.

El presente Reglamento entrará a regir ocho (8) días después de su publicación hecha en la forma prescrita en el artículo anterior de este Reglamento (artículo 121, C. S. T.).

CAPITULO XXII

DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 101.

Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la empresa.

CAPITULO XXIII

CLAUSULAS INEFICACES

ARTICULO 102.

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 colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (artículo 109, C.S.T.).

SANTIAGO DE CALI, JULIO 17 DE 2.025

FUNDACIÓN MERCEDES HERRERA MORA DE TENORIO

CARRERA 30 No. 5C - 16 - SAN FERNANDO
CALI – VALLE DEL CAUCA



LUIS CARLOS TENORIO HERRERA
REPRESENTANTE LEGAL