

---

# REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO FUNDACIÓN UNIVERSITARIA MARÍA CANO

## PREÁMBULO

El presente Reglamento Interno de Trabajo, prescrito por la **FUNDACIÓN UNIVERSITARIA MARÍA CANO**, institución universitaria de educación superior privada, de utilidad común, sin ánimo de lucro, con domicilio principal en la ciudad de Medellín, en la Calle 56 No. 41-90, con sedes en Medellín, Cali, Popayán y Neiva, determina las condiciones a las cuales debe sujetarse la Institución, en calidad de empleador y todos sus trabajadores. Por consiguiente, hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren, para todas sus dependencias administrativas, unidades académicas y sedes que integran la Institución, salvo estipulaciones en contrario que en todo caso, solo pueden ser favorables al trabajador.

La Institución acoge los principios constitucionales en los términos correspondientes al derecho al trabajo, los convenios ratificados por la Organización Internacional del Trabajo (OIT) y toda la normativa vigente relacionada con esta materia.

---

## CAPÍTULO I

### CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA MARÍA CANO

**ARTÍCULO 1.** El personal al servicio de la Institución se clasifica, para todos los efectos legales, en dos categorías, así:

- a) **Personal docente:** son trabajadores docentes:
- Los profesores con dedicación de tiempo completo,
  - Los profesores con dedicación medio tiempo
  - Los profesores hora cátedra.

Los cuales se regirán por las disposiciones contenidas en el capítulo V del Título III, artículos 101 y siguientes del Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 115 de 1994 y las demás normas que la modifiquen, reemplacen o reglamenten, el presente Reglamento Interno de Trabajo y el Estatuto Profesoral que les aplicará en lo que no le sea contrario a lo aquí establecido.

- b) **Personal administrativo:** son todos aquellos trabajadores no docentes, los cuales se regirán por las disposiciones generales del Código Sustantivo del Trabajo y del presente Reglamento Interno de Trabajo, en lo pertinente.

**PARÁGRAFO.** Toda norma legal de orden nacional e interna que derogue, modifique, sustituya o reglamente en todo o en parte, cualquiera de las disposiciones del presente Reglamento, se considerará incorporada dentro del mismo.

---

## CAPÍTULO II

### CONDICIONES DE ADMISIÓN

**ARTÍCULO 2. CONDICIONES LABORALES.** Los contratos de trabajo de la Fundación Universitaria María Cano establecen las condiciones laborales que requiere su personal para el logro de los objetivos misionales. Por tanto, la Institución reconoce que su talento humano es fundamental para el cumplimiento del proyecto de educación institucional y el plan de desarrollo.

**ARTÍCULO 3. VINCULACIÓN DEL PERSONAL.** La vinculación del personal se dejará en contrato escrito y cualquier modificación al mismo deberá ser gestionada ante la Dirección de Gestión Humana y aprobada por el Rector.

**ARTÍCULO 4. COMPROMISO RECÍPROCO.** Los contratos de trabajo establecen un compromiso recíproco que voluntariamente han adquirido las partes, esto es la Fundación Universitaria María Cano y el trabajador.

**ARTÍCULO 5. REQUISITOS DE ADMISIÓN.** Quien aspire prestar sus servicios en un cargo, como trabajador de la Fundación Universitaria María Cano, deberá presentar los siguientes documentos:

1. El formato único de hoja de vida establecido por la Fundación Universitaria María Cano debidamente diligenciado, en el cual se consignará la información completa que en él se solicita y documentos adicionales requeridos.
2. Una (1) copia legible ampliada al 150% del documento de identidad o del pasaporte vigente (este último aplica para extranjeros).
3. Una (1) copia de la visa de trabajo que permita desarrollar la actividad, profesión, ocupación u oficio autorizado específicamente en la Fundación Universitaria María Cano (aplica para los extranjeros).
4. Certificado laboral original expedido por los dos últimos empleadores con especificación de tiempo de servicio, cargo y labores ejecutadas. Si el aspirante no ha trabajado con anterioridad por estar estudiando, presentará certificado del establecimiento donde cursó sus estudios, que especifique capacidades y conducta.
5. Copia de la tarjeta profesional o autorización para el ejercicio de la profesión, expedida por el Consejo Profesional de la respectiva disciplina.
6. Certificado de vigencia de la tarjeta o matrícula profesional, y antecedentes disciplinarios éticos relacionados con el ejercicio profesional expedida por la autoridad competente.
7. Certificado de afiliación al Sistema de Seguridad Social (salud y pensión) no mayor a quince (15) días, en donde conste la entidad a la cual está o ha estado afiliado.
8. Copia del diploma, acta de grado y de los estudios realizados (bachiller, técnico, tecnológico, universitario, especialización, maestría, doctorado) y todos aquellos certificados que tengan relación con el desarrollo de sus competencias. Si al momento de la selección está estudiando, deberá aportar el certificado de estudio vigente. En caso de que el título haya sido expedido en el exterior, deberá ser convalidado por la entidad correspondiente.
9. Autorización para consultar listas de control nacionales e internacionales vinculantes en Colombia para verificar los antecedentes judiciales, en especial lo señalado en la Ley 1918 de 2018 y sus decretos reglamentarios (Régimen de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores). Así como las normas que posteriormente sean expedidas que lo modifiquen o reemplacen.
10. Los documentos requeridos según los lineamientos institucionales expedidos para la vinculación de personal extranjero, de conformidad con las normas del Ministerio

de Relaciones Internacionales y aquellas expedidas por la Unidad Administrativa Especial de Migración Colombia ([www.cancilleria.gov.co](http://www.cancilleria.gov.co)).

11. Todos los demás requisitos que el empleador considere necesarios de acuerdo con las responsabilidades y/o perfil del cargo o que estén definidos en el Estatuto Profesorial para el caso de los docentes; sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos señalados expresamente por la ley, como la religión que profesan o el partido político al cual pertenecen (Artículo 1, Ley 13 de 1972); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Artículo 43, C. N. artículos primero y segundo, convenio No. 111 de la OIT, Resolución No. 003941 de 1994 del Ministerio de Protección Social) y el examen de SIDA (Decreto Reglamentario No. 559 de 1991 Art. 22), y la Libreta Militar (Art. 111 Decreto 2150 de 1995).

**PARÁGRAFO 1.** Todo aspirante deberá practicarse los exámenes médicos preocupacionales y las ayudas diagnósticas que el médico laboral recomiende para efectos de verificar las aptitudes tanto psíquicas como físicas para el desempeño del cargo al cual se ha postulado, de conformidad con las normas vigentes. Los gastos de los exámenes médicos preocupacionales estarán a cargo de la Fundación Universitaria María Cano. La no asistencia a la cita sin justificación alguna o el no permitir su realización será motivo para no continuar el proceso de selección.

**PARÁGRAFO 2.** La Fundación Universitaria María Cano efectuará las pruebas de idoneidad y pruebas psicotécnicas pertinentes que permitan verificar que el aspirante llena los requisitos exigidos por el cargo, y efectuará las entrevistas que garanticen que el mismo reúne los requisitos de personalidad y capacidad de comunicación exigidos.

**PARÁGRAFO 3.** La Fundación Universitaria María Cano mantendrá la información de los aspirantes y de aquellos que se contraten en sus bases de datos, y se les dará el tratamiento de acuerdo con la Política de Información y Protección de Datos Personales de la Institución, de conformidad con la Ley 1581 del 2012 y sus decretos reglamentarios.

**PARÁGRAFO 4.** Los trabajadores se comprometen a diligenciar el formato preestablecido con el fin de mantener actualizados sus datos personales.

**PARÁGRAFO 5.** Las declaraciones y/o manifestaciones realizadas en la hoja de vida por parte del aspirante se presumen ciertas y se tendrá como engaño a la Institución cualquier inexactitud o alteración, modificación o falsificación de los datos y certificados exigidos.

**ARTÍCULO 6.** Realizado el proceso de selección y cumplidos los requisitos para el ingreso, el candidato seleccionado deberá firmar el contrato de trabajo correspondiente ante la Dirección de Gestión Humana.

**ARTÍCULO 7.** La solicitud del personal docente o administrativo deberá sujetarse al procedimiento que así se defina por parte de la Dirección de Gestión Humana para proceder con la selección del personal.

---

## CAPÍTULO III

### PERÍODO DE PRUEBA

**ARTÍCULO 8.** La Fundación Universitaria María Cano, una vez admitido el aspirante, podrá estipular con él y por escrito un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la Institución las aptitudes del trabajador y, por parte de este, la conveniencia de las condiciones de trabajo.

**ARTÍCULO 9.** 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 10.** El período de prueba no puede exceder los dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año, el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que exceda los dos (2) meses.

Cuando entre la Institución y el trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato.

**ARTÍCULO 11.** Durante el período de prueba el contrato puede darse por terminado unilateralmente por cualquiera de las partes, en cualquier momento, sin previo aviso y sin indemnización alguna, pero si expirado el período de prueba y el trabajador continuare al

servicio de la Institución, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados 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 y pago de aportes a la seguridad social.

---

## CAPÍTULO IV

### TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

**ARTÍCULO 12.** Son trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración, no mayor de un (1) mes y de índole distinta a las actividades normales de la Fundación Universitaria María Cano, los cuales tienen derecho al pago del salario, del descanso dominical y festivos. Así mismo, tendrán derecho al pago proporcional de todas las prestaciones sociales, así como estar afiliados a la seguridad social, de acuerdo con lo establecido en la ley laboral.

---

## CAPÍTULO V

### HORARIO DE TRABAJO

**ARTÍCULO 13.** La Fundación Universitaria María Cano establece la jornada de trabajo, así:

**Profesores tiempo completo:** cuarenta (40) horas semanales.

**Profesores medio tiempo:** veinte (20) horas semanales.

**Profesores hora cátedra:** el personal de hora cátedra tiene la obligación de dictar el número de horas conforme a los respectivos horarios que se le señalen, de acuerdo con la intensidad de clases programadas para cada curso, conforme al Estatuto Profesorado de la Institución.

**Para los administrativos:** la jornada de trabajo será hasta de cuarenta y cuatro (44) horas semanales; sin perjuicio de las características particulares del cargo a desempeñar en función en horario diferente, según lo disponga la Institución. En todo caso, la jornada laboral tendrá una reducción gradual hasta llegar a las 42 horas semanales de conformidad con lo señalado en la Ley 2101 del 15 de julio de 2021, norma que la modifique, amplíe o sustituya.

**PARÁGRAFO 1.** En todo caso, los horarios y turnos de los trabajadores se fijarán mediante Resolución Rectoral y podrán modificarse para ajustar los mismos a las necesidades del servicio, en consideración a la especial actividad que ejecuta el trabajador, respetando la jornada máxima legal.

**PARÁGRAFO 2.** El horario de los diferentes trabajadores de la Institución tendrá en cuenta lo acá establecido. Sin embargo, para los profesores la jornada laboral será la que disponga el Estatuto Profesorado o autorizado mediante Resolución Rectoral, en virtud de la facultad otorgada al Rector.

**PARÁGRAFO 3.** La regulación sobre la jornada máxima de trabajo no incluye a los trabajadores que desempeñan cargos de dirección, confianza o manejo, a los vinculados mediante la modalidad de teletrabajo si los hubiere y a los que ejercen actividades discontinuas o intermitentes, los cuales trabajarán las horas necesarias para cumplir con los objetivos estratégicos de la Institución sin que haya un recargo por trabajo extra o suplementario.

**PARÁGRAFO 4.** La Fundación Universitaria María Cano podrá establecer horarios diferentes a los consagrados en este artículo mediante Resolución Rectoral conforme a las necesidades de las áreas administrativas, unidades académicas y sedes, siempre y cuando estos no sobrepasen las horas semanales establecidas como jornada ordinaria de trabajo.

#### **ARTÍCULO 14. JORNADA ESPECIAL, FLEXIBLE Y POR TURNOS.**

La Fundación Universitaria María Cano, teniendo en cuenta las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones, y la necesidad de afrontar los nuevos retos del mundo globalizado, podrá considerar jornadas especiales y flexibles de trabajo.

**Jornada especial.** La Institución podrá pactar temporal o indefinidamente turnos de trabajo sucesivos que permitan operar a la institución en sus diferentes dependencias administrativas y unidades académicas durante todos los días de la semana sin interrupción, siempre y cuando el respectivo turno no exceda la jornada de trabajo definida en el artículo anterior. Esta jornada no contempla pago de trabajo suplementario ni horas extras.

**Jornada flexible.** La institución podrá pactar la jornada flexible, en las que el número de horas de trabajo diario podrá distribuirlo 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 la jornada de trabajo semanal fijada.

**PARÁGRAFO 1.** La Fundación Universitaria María Cano promueve las medidas de protección de la familia de conformidad con lo señalado en la Ley 1857 de 2017, norma que la modifique, reemplace o suprima, con el fin de facilitar el acercamiento del trabajador con los miembros de su familia, atender sus deberes de protección y acompañamiento de su cónyuge o compañera(o) permanente, a sus hijos menores, a las personas de la tercera edad de su grupo familiar o a sus familiares dentro del tercer grado de consanguinidad que requiera del mismo; como también a quienes de su familia se encuentren en situación de discapacidad o dependencia.

**PARÁGRAFO 2.** En todo caso, la Dirección de Gestión Humana analizará el respectivo caso, para que no afecte la prestación del servicio.

**ARTÍCULO 15.** El límite máximo de las horas de trabajo previsto en el presente reglamento puede ser elevado por orden de la institución, por casos de fuerza mayor o caso fortuito, con el fin de evitar la parálisis en la prestación del servicio público que se presta sin que exceda de la jornada máxima acá definida concordado con las reglamentaciones especiales expedidas por la institución.

**PARÁGRAFO.** Se determina así mismo que, la Institución podrá disminuir las horas de trabajo pero sin que ello implica su renuncia a exigir el cumplimiento de la jornada laboral máxima establecida en el presente reglamento cuando así lo requiera para la prestación del servicio público que realiza.

## CAPÍTULO VI

### HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

**ARTÍCULO 16.** Trabajo diurno y nocturno.

1. Trabajo diurno: es el que realiza en el período comprendido entre las seis horas (6:00 a.m.) y las 9:00 p.m. y las 21 horas (9:00 p.m.).
2. Trabajo nocturno, es el que realiza en el período comprendido entre las veintiún horas (9:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.).

**PARÁGRAFO.** En todo caso, el trabajo diurno y nocturno está supeditado a lo establecido por la legislación laboral.

**ARTÍCULO 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, Código Sustantivo del Trabajo).

**ARTÍCULO 18.** El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del CST., solo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y mediante autorización expresa del Ministerio del Trabajo o de una autoridad delegada por este (artículo primero, Decreto 13 de 1967).

**ARTÍCULO 19.** Tasas y liquidación de recargos.

1. El trabajo nocturno, por el solo hecho de ser nocturno, se remunera con un recargo del treinta y cinco (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 1990.
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.

**PARÁGRAFO.** Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro.

**ARTÍCULO 20.** El pago del trabajo suplementario y de recargo por trabajo nocturno, en su caso, se efectuará junto con el salario del período en que se han causados o a más tardar con el salario del período siguiente.

**PARÁGRAFO.** La Fundación Universitaria María Cano podrá implementar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2352 de 1965.

**ARTÍCULO 21.** Será reconocido y pagado por el trabajador todo trabajo suplementario o en horario nocturno o en días de descanso remunerado que el trabajador labore, siempre que el mismo haya sido autorizado por el Vicerrector del área correspondiente y el Director de Gestión Humana, previo cumplimiento del procedimiento que así se disponga.

**PARÁGRAFO 1.** La Institución no reconocerá trabajo suplementario sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores.

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

**PARÁGRAFO 3.** Puede repartirse la jornada máxima semanal definida por la Institución ampliando la jornada ordinaria hasta por dos (2) horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

---

## CAPÍTULO VII

### DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

**ARTÍCULO 22.** Serán de descanso obligatorio remunerado, los sábados, domingos y los siguientes días de fiesta de carácter civil y religioso de acuerdo con la ley:

1° de enero,                      7 de agosto

**Reglamento Interno de Trabajo**  
**Fundación Universitaria María Cano**

6° de enero,	15 de agosto
19 de marzo,	12 de octubre
1° de mayo,	1° de noviembre
29 de junio,	11 de noviembre
20 de julio,	8 y 25 de diciembre

Además de los Jueves y Viernes Santo, el de la Ascensión del Señor, el Corpus Christi y el del Sagrado Corazón de Jesús.

El descanso remunerado del 6 de enero, 19 marzo, 29 de junio, 20 de julio, 15 de agosto, 12 de octubre, 1° de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día.

Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes.

Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en los días festivos se reconocerán en relación con el día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior.

**PARÁGRAFO.** La Institución podrá conceder a los trabajadores días de descanso remunerados adicionales a los previstos en la normatividad, si así lo considera.

**ARTÍCULO 23.** La Institución está obligada a remunerar el descanso dominical a los trabajadores que habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborales de la semana no falten al trabajo, o que si faltan lo hayan hecho por justa causa o por culpa o disposición de la institución. Se entiende por justa causa el accidente, la enfermedad, la calamidad doméstica, el caso fortuito y la fuerza mayor.

La Institución puede exigir a quien faltare, y que haya alegado justa causa, que lo compruebe debidamente. No tienen derecho a la remuneración del descanso dominical los trabajadores que deban recibir por ese mismo día un auxilio o indemnización en dinero por enfermedad o accidente de trabajo. Para los efectos de la remuneración del descanso dominical, los días de fiesta no interrumpen la continuidad y se computan como si en ellos se hubiera prestado el servicio por el trabajador.

**ARTÍCULO 24.** La retribución del trabajo en los días de descanso obligatorio remunerado se fija de acuerdo con las siguientes reglas:

1. 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 al recargo establecido en el numeral anterior, si lo labora.
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.
4. Si las necesidades del cargo lo permiten y el cambio es compatible con los objetivos misionales, el trabajador y la Institución podrán pactar que el día de descanso obligatorio semanal del trabajador sea el sábado. Este día será reconocido en todos sus aspectos como el descanso dominical.

**PARÁGRAFO 1.** La Institución podrá convenir con el trabajador el día de descanso obligatorio, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado. Debe interpretarse la expresión dominical como lo dispone el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

**PARÁGRAFO 2.** Se entiende que el trabajo dominical es ocasional cuando el trabajador labora hasta dos domingos durante el mes calendario.

**PARÁGRAFO 3.** Se entiende que el trabajo dominical es habitual cuando el trabajador labore tres o más domingos durante el mes calendario.

**ARTÍCULO 25.** Cuando se trate de trabajos habituales o permanentes en domingo, la Institución comunicará con anticipación de doce (12) horas por lo menos, al personal de trabajadores que por razones del servicio se requieren y no podrán disponer el descanso dominical.

El trabajador que labore excepcionalmente el día de descanso obligatorio se compensará en tiempo debidamente remunerado.

**PARÁGRAFO.** Para el descanso compensatorio podrá darse un día laborable, previo acuerdo entre el trabajador y el jefe inmediato para no generar inconvenientes en la prestación del servicio, cumpliendo con el procedimiento que así defina la Dirección de Gestión Humana

**ARTÍCULO 26.** Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, la Institución suspende el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras.

## CAPÍTULO VIII

### VACACIONES REMUNERADAS

**ARTÍCULO 27.** Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas. Cuando los contratos de trabajo sean inferiores a un año también serán reconocidas proporcionalmente de acuerdo con la duración del contrato.

En todo caso, la Institución podrá fijar las fechas para el disfrute de las vacaciones en forma colectiva, las cuales socializará mediante resolución rectoral en el mes de noviembre de cada anualidad. Las mismas podrán programarse por áreas, unidades o para toda la Institución en aras de no perjudicar el servicio y la efectividad del descanso y los días reconocidos serán imputables a los que por derecho tenga el trabajador al cumplir el año de servicios, así:

**a) Para el personal con contrato a término indefinido:**

Será de quince (15) días hábiles y serán disfrutadas en el período anual señalado por la Institución como vacaciones colectivas.

**PARÁGRAFO.** El personal que sea requerido para el cierre contable, contratación de personal, mantenimiento e infraestructura física y demás personal que se necesite para actividades específicas debidamente autorizadas por la Rectoría que no salgan al disfrute de las vacaciones en ese período determinado, se aplicará lo dispuesto en el artículo 187 del CST.

**b) Para el personal administrativo o docente con contrato a término fijo:**

Para los trabajadores administrativos o docentes que para la época en que se fijen las vacaciones colectivas no llevaren un (1) año cumplido de servicios, se entenderá que el goce de las vacaciones será anticipado y éstas serán abonadas a las que se causen al cumplir el año de servicios, para lo cual será necesario dejar por escrito dicha autorización por parte del trabajador para que sean descontadas al momento de la liquidación de sus prestaciones sociales.

**c) Para el personal administrativo o docente** que termine su contrato sin que hubiere causado el año para el disfrute de sus vacaciones, tendrá derecho a que estas se le reconozcan y compensen en dinero proporcionalmente por el tiempo efectivamente trabajado.

**ARTÍCULO 28.** Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas.

**PARÁGRAFO.** La interrupción de vacaciones se hará constar en la respectiva historia laboral del trabajador.

**ARTÍCULO 29.** La Fundación Universitaria María Cano llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que disfruta el período de vacaciones indicando la fecha de inicio, de terminación y la remuneración de estas.

**ARTÍCULO 30.** La Fundación Universitaria María Cano y el trabajador podrán acordar por escrito, previa solicitud de este último, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones.

Cuando el contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de sus vacaciones, la compensación de estas 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.

**PARÁGRAFO.** En todo caso, el trabajador disfrutará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, 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 y manejo o de extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares.

**ARTÍCULO 31.** Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, solo 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.

**Artículo 32. Período de receso.** El Rector, en virtud de las facultades que le han sido otorgadas y de manera discrecional, podrá conceder a sus trabajadores, mediante el plan de beneficios, descansos remunerados en el período intersemestral de mitad de año o durante las semanas que la Institución lo estime conveniente, siempre que el contrato de trabajo estuviere vigente en el momento en que se concedan tales días y el trabajador lleve un mínimo de tres (3) meses de vinculación con la Institución.

Dicho período será comunicado oportunamente mediante circular o acto administrativo.

---

## CAPÍTULO IX

### PERMISOS Y LICENCIAS

**ARTÍCULO 33. Licencias.** La Fundación Universitaria María Cano concederá a sus trabajadores las licencias que así establece la ley, como el derecho a conceder un tiempo remunerado para que el trabajador se ausente por determinado tiempo de sus funciones:

**1. Licencia de maternidad.** Es el descanso remunerado que se concede a la trabajadora en estado de embarazo, por un período de dieciocho (18) semanas posteriores al parto o que puede empezar a disfrutar dos (2) semanas antes de la fecha probable de parto.

En los casos en los que el bebé nazca antes del término médicamente establecido como fecha probable de parto, el tiempo de dicha licencia aumenta teniendo en cuenta la

diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, período que será sumado a las dieciocho (18) semanas que normalmente se causan con ocasión del parto.

La ley ha establecido que, si se trata de un parto múltiple, un parto riesgoso o si el bebé nace con alguna dificultad de salud, la licencia será de veinte (20) semanas.

**1.1** La licencia de maternidad se extiende para las madres o padres únicos adoptantes conforme a lo establecido en la ley. Para tales casos, se considerará que la fecha del parto es la fecha oficial de entrega del bebé adoptado.

**2. Licencia de paternidad.** De conformidad con la Ley 2114 de 2021 y demás normas que lo modifiquen, supriman o reemplacen, se otorga por dos (2) semanas calendario para que el padre acompañe a su hijo durante sus primeros días de vida.

Para efectos del reconocimiento de las licencias de maternidad y licencia de paternidad del presente reglamento, el trabajador deberá, dentro del día hábil siguiente a la fecha del nacimiento, hacer llegar a la Dirección de Gestión Humana los documentos que acrediten su derecho a disfrutar de la licencia, expedido por la respectiva EPS. Lo anterior, con el objeto de que la Institución pueda dar cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad aplicable y coordinar los reemplazos si así se requiere.

**Licencia en caso de grave calamidad doméstica.** Se entiende por calamidad doméstica el hecho inesperado que afecta de manera grave el normal desarrollo de las actividades del trabajador, toda vez que, requiere de su atención o en el cual el trabajador está relacionado, en la cual pueden verse amenazados los derechos fundamentales en la vida personal o familiar, como la grave afectación de la salud o la integridad física de un familiar cercano (hijo, hija, padre, madre, hermano, cónyuge o compañero permanente), el secuestro o la desaparición del mismo, una afectación seria de la vivienda del trabajador o de su familia por caso fortuito o fuerza mayor. Definición que se acoge de la sentencia C930 de 2009 del pronunciamiento de la Corte Constitucional, magistrado ponente Dr. Jorge Ignacio Pretelt Chaljub.

La duración de la licencia por calamidad domestica no podrá ser superior a tres (3) días calendario, la cual podrá ser reevaluada por la Institución teniendo en cuenta la posibilidad que tenga el trabajador de atender la emergencia que se le ha presentado, de acuerdo con el grado de afectación del trabajo y la posibilidad que tenga la Institución de reemplazar al trabajador que se ausenta; en la valoración que se haga de la gravedad de la calamidad doméstica, en la presencia o ausencia de otros familiares o amigos que contribuyan al

trabajador a superarla y la disponibilidad de recursos materiales en los que pueda apoyarse el trabajador.

En todo caso, el trabajador deberá demostrar la ocurrencia de la calamidad doméstica mediante prueba documental o cualquier otro medio que le exija la Institución a través de la Dirección de Gestión Humana para recibir los avisos sobre calamidades domésticas.

**3. Licencia de luto.** Conforme con lo establecido en el artículo 1 de la Ley 1280 de 2009 que adicionó el artículo 57 del C.S.T y demás normas que lo modifiquen, supriman, o reemplacen, se otorgará al trabajador cinco (5) días hábiles siguientes al fallecimiento de su cónyuge, compañero(a) permanente, familiar hasta el segundo grado de consanguinidad (padres, hijos, hermanos, abuelos, nietos), primero de afinidad (suegros, nuera, yerno) y primero civil (padres adoptantes, hijos adoptivos). Estos días no se pueden aplazar, acumular o negociar.

El trabajador deberá dar cumplimiento al procedimiento definido y remitir copia del certificado de defunción o el que así expida la autoridad competente, dentro de los quince (15) días calendario siguientes a su ocurrencia.

**PARÁGRAFO 1.** El tiempo de las licencias de que trata el presente artículo que no sean acreditadas o que no cumplan con los documentos exigidos y el procedimiento definido por la Institución no serán remunerados y estarán sujetos a las acciones disciplinarias correspondientes.

**PARÁGRAFO 2.** En caso de cambio en la legislación nacional, la Institución acogerá y aplicará dicha disposición vigente, para garantizar las licencias acá reguladas.

**ARTÍCULO 34. Permisos.** Es una autorización que le proporciona la Institución al trabajador para ausentarse de su trabajo durante un período determinado. Para hacer efectivo un permiso de trabajo, el trabajador debe contar con la previa autorización del jefe del área y entregar los documentos que acrediten el motivo del permiso en la Dirección de Gestión Humana. En todo caso, deberá cumplir con el procedimiento que así se defina.

La Institución concederá a los trabajadores los siguientes permisos:

**1. Permiso para asistir a los servicios médicos.** Deberá ser solicitado por el trabajador ante su jefe inmediato y a la Dirección de Gestión Humana mínimo con dos (2) días de anticipación a la fecha de la cita médica, salvo los casos de urgencias médicas, para que la Institución pueda coordinar un reemplazo para el trabajador que se ausenta, si así se requiere. En todo caso, debe cumplir con el procedimiento que se defina y diligenciar el formato que para ello se haya diseñado. La Dirección de Gestión Humana como encargada podrá solicitar al trabajador constancia idónea expedida por la EPS, ARL o por la entidad que establezca la ley, según sea el caso, que permita demostrar su asistencia a la cita médica.

En caso, que le sea expedida incapacidad, el trabajador tendrá la obligación de informarlo inmediatamente ante el Jefe directo y a la Dirección de Gestión Humana, y entregar de acuerdo con el procedimiento definido, el certificado de incapacidad en el cual se determinan los días ordenados por parte del médico tratante, para que la Institución pueda dar cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

**2. Permiso para honras fúnebres de compañeros de trabajo.** El aviso puede ser hasta con un (1) día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10 % de los trabajadores de la respectiva sección, con el fin que dicha ausencia no perjudique el funcionamiento de la Institución.

**3. Permiso para el sufragio y el desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación.** Se demostrará el hecho con la comunicación oficial respectiva y el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan, para que la Institución pueda coordinar su reemplazo en los casos que así se requiera.

**4. Período de lactancia.** La Institución acoge las disposiciones legales y en sus políticas institucionales promueve y garantiza la protección de la maternidad y la primera infancia, para lo cual concede a la madre trabajadora, dos (2) descansos remunerados de treinta (30) minutos, cada uno dentro de la jornada laboral para que puedan amamantar a su bebé, durante los primeros seis (6) meses de vida del bebé y hasta que el menor cumpla los dos (2) años de edad, siempre y cuando la trabajadora mantenga y manifieste una adecuada lactancia materna continua.

La Institución podrá autorizar a la madre para usar esos dos (2) descansos, acumulados y convertirlos en una hora diaria, previa validación de las necesidades del servicio.

**ARTÍCULO 35.** La Fundación Universitaria María Cano, podrá conceder otros permisos especiales como parte de su plan de beneficios y regularlo mediante Resolución Rectoral o en la normativa que disponga para el efecto.

Así mismo, podrá otorgar licencias, entendiéndose por esta, la autorización que otorga la Fundación Universitaria María Cano al empleado para ausentarse de su puesto de trabajo por un término superior a tres (3) días. Las licencias pueden ser:

- a) **Licencia remunerada:** se entiende por licencia remunerada sin compensación de tiempo, el período que se le concede al empleado para que este se pueda ausentar de su sitio de trabajo, recibiendo la remuneración ordinaria y sin exigirle en contraprestación que ese tiempo sea posteriormente compensado.
- b) **Licencia remunerada con compensación de tiempo:** se entiende por licencia remunerada con compensación de tiempo, el período que se le concede al empleado para que este se pueda ausentar de su sitio de trabajo, recibiendo la remuneración ordinaria, siempre que el tiempo tomado haya sido o sea compensado en horarios que serán previamente pactados por escrito con el Jefe inmediato, los cuales no deberán interferir o afectar la jornada ordinaria que deberá ser ejecutada sin perjuicio de lo anterior.
- c) **Licencia no remunerada:** Se entiende por licencia no remunerada el período que se le concede al empleado para que este se ausente de su sitio de trabajo, sin remuneración económica, con los solos efectos previstos en el artículo 53 del Código Sustantivo del Trabajo (CST) o en la norma que lo modifique, complemento o aclare. Se entenderán en esta categoría las licencias, solicitadas para actividades personales. En esta modalidad no se exige que el tiempo otorgado sea posteriormente compensado por el empleado.

**PARÁGRAFO 1.** Cuando se trate del otorgamiento de una licencia no remunerada, el contrato de trabajo se suspenderá en los términos del Código Sustantivo del Trabajo, subsistiendo por parte del empleador la obligación de asumir su porcentaje para cubrir los aportes a la seguridad social exigidos por la Ley.

**PARÁGRAFO 2.** Los permisos especiales y licencias descritos en este artículo, deben estar articuladas y concordadas con las licencias o comisiones de estudio consagradas para la

cualificación docente y/o administrativa, así como registrados y reportados ante la Dirección de Gestión Humana, de acuerdo con el procedimiento o norma que así lo defina.

---

## CAPÍTULO X

### SALARIO, MODALIDADES, PERÍODOS DE PAGO

**ARTÍCULO 36.** La Fundación Universitaria María Cano podrá convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, a destajo o por tarea, etc., de acuerdo con la estructura salarial y valoración de cargos establecida por la Institución y administrada por la Dirección de Gestión Humana, siempre respetando las reglas del salario mínimo legal vigente.

**ARTÍCULO 37.** Cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, se podrá estipular por escrito un salario integral, que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie, y, en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la Institución que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30 %) de dicha cuantía. El monto del factor prestacional se sujetará a las normas legales aplicables en materia tributaria y de impuestos.

Este salario integral no estará exento de las cotizaciones a seguridad social, ni a los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, pero en el caso de las tres últimas entidades los aportes se disminuirán en un treinta por ciento (30 %). El IBC (ingreso base de cotización), está conformado por el setenta (70 %) del salario integral.

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 1990).

**ARTÍCULO 38.** Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo el estipulado en períodos mayores de quince (15) días. El pago del sueldo cubre el de los días de descanso obligatorio remunerado que se sucedan en el mes.

**ARTÍCULO 39.** 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 este cese (art. 138, núm. 1, CST).

**ARTÍCULO 40.** El salario se pagará al trabajador directamente.

El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos. El período de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana y para sueldos no mayor de un mes.

El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente (artículo 134 CST).

**ARTÍCULO 41.** El salario se pagará en dinero al trabajador a través de medios electrónicos en la cuenta de nómina, según la entidad financiera que por organización defina la Institución para realizar dichos pagos.

**ARTÍCULO 42. Períodos de pago.** Los pagos se efectuarán por mes vencido y al finalizar cada mes.

**PARÁGRAFO.** En todo caso, el Rector tiene la facultad de modificar los períodos de pago mediante acto administrativo.

## CAPÍTULO XI

### PREVENCIÓN Y ATENCIÓN EN SALUD

**ARTÍCULO 43.** Si los trabajadores tienen conocimiento sobre su estado de salud y los servicios a los que tienen derecho, deberán reportar la novedad a la Institución una vez tenga conocimiento debidamente sustentado por parte médico de la EPS.

En concordancia con lo anterior, se realizan a los trabajadores los siguientes servicios:

1. **Examen médico preocupacional:** se trata de un examen médico que cualquier persona debe cumplir antes de incorporarse a la Institución y tiene como fin determinar el estado de salud del trabajador al momento de ingreso.
2. **Exámenes médicos periódicos:** son exámenes médicos que todos los trabajadores deben cumplir con cierta periodicidad en el momento en que los solicite la Institución y tienen como fin determinar si ha habido cambios en el estado de salud del trabajador en el tiempo en el que ha permanecido en la Institución.
3. **Examen de retiro:** se trata de un examen médico que todo trabajador debe tomar cuando se desvincula de la Institución y tiene como fin determinar el estado de salud al momento de retiro.
4. **Servicio médico:** la misión del servicio de salud de la Institución es prestar servicios de salud de baja complejidad y modalidad ambulatoria, consulta externa y programas de detección temprana y específica. En todo caso, no reemplaza el servicio médico y de salud que le presta la EPS a la cual se encuentra adscrito el trabajador.
5. **Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo:** conjunto de procesos, protocolos, programas e instructivos que permiten mantener espacios de trabajo seguros y saludables, buscando la prevención de accidentes y enfermedades relacionadas con el desarrollo de actividades académicas y administrativas. Además, establece los mecanismos para la identificación de los peligros, evaluación y valoración de los riesgos y determina los controles pertinentes mediante la participación de todas las dependencias de la Institución.

6. **Jornadas recreativas:** la Institución promoverá las actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación para los trabajadores.
7. **Normatividad interna para el cuidado de la salud y la prevención de accidentes:** tiene como objetivo garantizar procesos seguros, minimizar el riesgo para las personas y el medio ambiente. Así mismo, son la base para la elaboración de reglamentos, lineamientos, directriz e instructivos de laboratorios, dependencias administrativas y unidades académicas.

En el ordenamiento jurídico institucional publicado en el portal [www.fumc.edu.co](http://www.fumc.edu.co), podrán consultarse las diferentes normativas que han sido expedidas, para la prevención y atención en salud, entre ellas:

- a) El Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.
- b) La Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.

---

## CAPÍTULO XII

### SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

**ARTÍCULO 44.** Es obligación de la Institución velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, debe garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva, de conformidad al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

**ARTÍCULO 45.** Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por las respectivas Empresas Promotoras de Salud (EPS), Administradora de Riesgos Laborales (ARL) a través de la Institución Prestadora de Servicios (IPS), a la que estén afiliados.

**ARTÍCULO 46.** Todo trabajador, dentro del mismo día que se sienta enfermo, deberá comunicarle a su jefe inmediato o a quien haga las veces, quien informará a la Dirección de Gestión Humana. El trabajador deberá asistir al médico de la EPS a la cual se encuentra adscrito para ser examinado, a fin de que certifique si puede continuar o no la ejecución de las labores para las que fue contratado, y determine en caso tal, la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse. Si este no diere aviso y no se sometiere al

examen médico, 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.

El trabajador deberá entregar a la Institución el documento idóneo de la incapacidad emitida por parte de su médico tratante adscrito a la EPS o ARL a la cual se encuentra afiliado.

**ARTÍCULO 47.** Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas que sean previstas en el marco del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo que prescriban las autoridades competentes y, en particular, las que ordene la Fundación Universitaria María Cano para la prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de los equipos y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes laborales.

**PARÁGRAFO.** Se califica como falta grave el incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, recomendaciones, restricciones, reglamentos y determinaciones en prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del plan de trabajo y capacitación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la Fundación Universitaria María Cano, que le hayan comunicado por escrito, facultando a la Institución para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, previo agotamiento del debido proceso.

**ARTÍCULO 48.** En caso de incidente o accidente laboral no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador cuando le sea posible o en su defecto quienes sean testigos, deberán comunicarlo al jefe inmediato para que sea este quien a su vez informe a la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo, o a quien haga sus veces, para que estos prevean la asistencia médica y tratamiento oportuno. Remitido al médico laboral será este el competente para definir el tratamiento e indicar las consecuencias del accidente laboral y la fecha de incapacidad y su cese respectivo, si se presentara.

El reporte laboral se deberá realizar atendiendo al procedimiento que para ello fije la Institución.

**ARTÍCULO 49.** En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la Fundación Universitaria María Cano como los trabajadores, se someterán a las normas pertinentes del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución 1016 de 1989 expedida por el

Ministerio de Trabajo, y demás normas que lo modifiquen, supriman o reemplacen, concordantes. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse a la legislación vigente sobre Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes, en especial las señaladas en la Ley 1295 de 1994, ley 776 de 2002 y Decreto 1072 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, supriman o reemplacen en materia de riesgos laborales.

**ARTÍCULO 50. Certificado de incapacidad médica.** Para que toda ausencia al trabajo por enfermedad sea justificable, se requiere su demostración con el correspondiente certificado de incapacidad médico expedido por la EPS o ARL o la entidad que hiciera sus veces de acuerdo con la normatividad vigente a la cual se encuentre afiliado el trabajador.

**ARTÍCULO 51. Entrega de la incapacidad médica.** El trabajador deberá informar sobre la expedición de la incapacidad médica expedida por la EPS o ARL o las entidades que hicieren sus veces de acuerdo con la normatividad vigente, a la cual se encuentra afiliado, al día hábil siguiente, y entregar dentro de los tres (3) días calendario siguientes a la Dirección de Gestión Humana a través de QF Document o el sistema de información que se disponga, para efectos del trámite de reconocimiento de la prestación económica.

La Fundación Universitaria María Cano realizará el trámite correspondiente para el reconocimiento de la prestación económica de incapacidad ante la entidad respectiva a la cual se encuentre afiliado el trabajador de acuerdo con la naturaleza del accidente o enfermedad.

---

## CAPÍTULO XIII

### ORGANISMOS DE ATENCIÓN

**ARTÍCULO 52.** La Institución pone a disposición de sus trabajadores grupos de atención para el manejo adecuado de situaciones imprevistas, cumpliendo con los protocolos para casos de emergencias.

Estos grupos son:

1. **Brigada de emergencias:** es un grupo conformado por trabajadores voluntarios, entrenados y capacitados de forma integral en prevención y atención de emergencias, cuyo objetivo principal es mitigar y atender las situaciones que pongan en peligro a la Comunidad Universitaria.
2. **Líderes de evacuación:** grupo de personas capacitadas en técnicas básicas de evacuación, que lideran y organizan en las diferentes áreas y unidades académicas de la Institución la evacuación cuando se generan situaciones de emergencia que puedan poner en riesgo la integridad de las personas.
3. **Comité de convivencia laboral:** es la Instancia institucional que oficia como mediador para evitar, minimizar y buscar conciliar situaciones de conflicto entre los trabajadores.
4. **Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST:** es el organismo de coordinación entre el empleador y los trabajadores que promueve y vigila el desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que se lleva a cabo dentro de la Institución.

**PARÁGRAFO.** Los demás comités que sean necesarios podrán ser conformados mediante Resolución Rectoral.

---

## CAPÍTULO XIV

### PRESCRIPCIONES DE ORDEN

**ARTÍCULO 53. Deberes de la Fundación Universitaria María Cano.** Son deberes de la Institución, los siguientes:

1. Ejecutar el contrato de trabajo de buena fe.
2. Respetar y brindar un buen trato a los trabajadores.
3. Brindar a los trabajadores condiciones laborales según lo contemplado en la normatividad vigente, con equidad y justicia, acorde con la dignidad humana.
4. Adoptar medidas tendientes a proteger la salud y la seguridad de los trabajadores a su cargo.
5. Cumplir con las obligaciones en seguridad y previsión de riesgos laborales definidas por la normatividad vigente, y establecer las condiciones especiales mediante Resolución Rectoral cuando así se determine la implementación del teletrabajo,

- trabajo en casa, trabajo remoto, híbrido o cualquier otra modalidad que defina la Fundación Universitaria María Cano.
6. Proveer un ambiente de trabajo sano.
  7. Implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene ambiental y seguridad laboral.
  8. Pagar la remuneración pactada, en las condiciones y períodos convenidos.
  9. Afiliar y realizar los aportes de sus trabajadores al Sistema de Seguridad Social Integral y caja de compensación familiar.
  10. En general. todas aquellas previstas en la Ley para los trabajadores.

**ARTÍCULO 54. Deberes de los trabajadores.** Son deberes de los trabajadores, los siguientes:

1. Respeto a la misión y principios de la Fundación Universitaria María Cano.
2. Respeto y subordinación a los superiores.
3. Lealtad, respeto y servicio con sus compañeros de trabajo, visitantes y en general de los miembros de la comunidad universitaria.
4. Procurar completa armonía con sus superiores, compañeros de trabajo, estudiantes en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
5. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la Fundación Universitaria María Cano.
6. Ejecutar los trabajos y tareas que se le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
7. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes de manera respetuosa y fundada al jefe inmediato como su conducto regular.
8. Ser verídico en todo caso.
9. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la Institución en general.
10. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de equipos y elementos de trabajo.
11. Cumplir con el horario y la jornada laboral establecida por la Institución, mediante Resolución Rectoral.
12. Conocer, promover, difundir, y dar estricto cumplimiento en el desarrollo de sus actividades, a lo dispuesto en el presente Reglamento, a las prescripciones especiales de los contratos individuales de trabajo, a los estatutos, disposiciones

- normativas, directrices, procedimientos o cualquier otro documento y declaración institucional, que tenga establecidos o establezca la Fundación Universitaria María Cano.
13. Utilizar de manera exclusiva las tecnologías informáticas, sistemas de información y de comunicación asignadas por la Institución, en actividades propias de la misma y dando estricto cumplimiento a los lineamientos y políticas de seguridad de la información que la Institución implemente.
  14. Dar un buen uso y racionalizar los elementos de trabajo que le son asignados.
  15. Presentarse a laborar en buen estado físico y mental, sin haber ingerido antes o durante la jornada laboral sustancias alcohólicas o alucinógenas que afecten el buen desempeño en el trabajo.
  16. Registrar y mantener actualizada la información de su domicilio, dirección y teléfono, y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra a la Dirección de Gestión Humana.
  17. Mantener buena presentación personal y mantener en orden y aseado su sitio de trabajo.
  18. Portar permanentemente el carné que lo identifica como trabajador de la Institución.
  19. Utilizar las dotaciones y los implementos de seguridad industrial entregados por la Institución, de acuerdo con los días, horarios y condiciones que se establezcan para tal efecto.
  20. Custodiar, conservar, cuidar y mantener la confidencialidad de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función tenga bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir, evitar su reproducción sin autorización, sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.
  21. Cumplir las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato, lineamientos, reglamentos, instrucciones, directrices, procedimientos y normas que la Institución prescriba o establezca en forma general o particular a cada trabajador.

---

## CAPÍTULO XV

### ORDEN JERÁRQUICO

**ARTÍCULO 55.** Para efectos de autoridad y ordenamiento, lo mismo que para todos los efectos legales y reglamentarios, el orden jerárquico atenderá a lo que se defina en

estatutos generales y a la estructura administrativa institucional definida mediante disposición normativa.

**ARTÍCULO 56.** Para efectos laborales actuarán como representantes de la Fundación Universitaria María Cano, el Rector o los delegados que él defina y decida su alcance, sin perjuicio de las observaciones que los jefes directos realicen a sus trabajadores en el ejercicio de su cargo y responsabilidades.

---

## CAPÍTULO XVI

### LABORES PROHIBIDAS

**ARTÍCULO 57.** La Fundación Universitaria María Cano tendrá en cuenta la legislación laboral vigente, resoluciones y demás actos administrativos expedidos por las autoridades competentes que determinen tomar control sobre actividades peligrosas y condiciones de trabajo nocivas para la salud e integridad física o psicológica.

---

## CAPÍTULO XVII

### OBLIGACIONES ESPECIALES DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA MARIA CANO Y DE LOS TRABAJADORES

**ARTÍCULO 58. Obligaciones especiales de la Fundación Universitaria María Cano.** Además de las obligaciones de ley y las generales señaladas en presente reglamento, se definen las siguientes obligaciones especiales de la Institución:

1. Poner a disposición de los trabajadores los elementos adecuados y necesarios para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores, locales apropiados y elementos adecuados de protección contra los accidentes laborales y enfermedades laborales, de forma que se garanticen la seguridad y la salud en el trabajo.

3. Prestar inmediatamente los primeros auxilios en caso de accidente laboral o enfermedad. Para este efecto, cumplirá lo exigido por las autoridades correspondientes.
4. Pagar la remuneración pactada, en condiciones, períodos y lugares.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador.
6. Conceder al trabajador las licencias y permisos del presente reglamento.
7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y el salario; también, si el trabajador lo solicita, hacerle practicar el examen de retiro durante los cinco (5) días siguientes a su retiro. Se considerará que el trabajador desiste voluntariamente o por su culpa, elude, dilata o dificulta el examen, cuando transcurrido cinco (5) días hábiles a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para la práctica del examen, a pesar de haber recibido la información y/o orden correspondiente. En tal caso, cesa tal obligación para la Fundación Universitaria María Cano.
8. Pagar al trabajador los gastos razonables de traslado, si para prestar sus servicios se le hizo cambiar de residencia. Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, la Fundación Universitaria María Cano debe costear su traslado hasta la concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar de origen  
En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los de su grupo familiar.
9. Llevar los registros de horas extras.
10. Conceder a las empleadas que estén en períodos de lactancia los descansos ordenados en la normatividad vigente.
11. Conservar en el puesto a las empleadas que estén disfrutando de los descansos remunerados a que se refiere el numeral anterior, o por licencia de enfermedad motivada en el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que la Fundación Universitaria María Cano comunique al trabajador en tales períodos.
12. Cumplir este Reglamento Interno de Trabajo y mantener el orden, la moralidad y el respeto a la Constitución Política, las leyes, decretos, acuerdos superiores resoluciones rectorales.
13. Promover la igualdad de trato en cuanto a remuneración, capacitación, formación, acceso a mejores oportunidades laborales y demás derechos fundamentales laborales de los trabajadores de la Fundación Universitaria María Cano.
14. Dar a conocer a los trabajadores las políticas y directrices que la Fundación Universitaria María Cano establezca para el adecuado uso de equipos, programas y manejo de la información.

15. Informar a los trabajadores sobre las restricciones de uso de equipos y programas informáticos, la legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información y en general las sanciones que pueden acarrear por su incumplimiento.
16. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y 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 trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
17. Desarrollar las medidas preventivas y correctivas de acoso laboral, con el fin de promover un excelente ambiente de convivencia, fomentar las buenas relaciones sociales positivas entre todos los trabajadores; a través de los comités de convivencia laboral de cada sede o quien haga sus veces.

**ARTÍCULO 59. Obligaciones especiales del trabajador.** Además de las obligaciones de ley y las señaladas en el presente reglamento, se definen las siguientes obligaciones especiales del trabajador:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados.
2. Observar los preceptos de este Reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la Fundación Universitaria María Cano o sus representantes, según el orden jerárquico establecido.
3. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza confidencial o reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la Fundación Universitaria María Cano o sus miembros.
4. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
5. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
6. Comunicar oportunamente a la Fundación Universitaria María Cano las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
7. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la Fundación Universitaria María Cano
8. Dar buen trato al público (profesores, alumnos, padres de familia, proveedores, y en general a todo el personal externo o visitante de la comunidad universitaria).

9. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico y el Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo de la Fundación Universitaria María Cano o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidente o enfermedades laborales.
10. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecte, amenace o perjudique las personas, las cosas, o los trabajos por realizar, a cargo de la Fundación Universitaria María Cano.
11. Cumplir con las obligaciones en seguridad y previsión de riesgos laborales definidas por la normatividad vigente, y con las condiciones especiales establecidas por la Fundación Universitaria María Cano.
12. Asistir cumplidamente a las reuniones generales o de grupos de trabajo, organizadas y convocadas por la Fundación Universitaria María Cano o sus representantes.
13. Prestar sus servicios de manera, cuidadosa, amable y diligente en el lugar, tiempo y condiciones acordada.
14. Aceptar los traslados y cambios de oficio u horario siempre y cuando éstos no desmejoren las condiciones laborales.
15. Acatar las políticas y directrices que la Fundación Universitaria María Cano establezca para el adecuado uso de equipos, programas y manejo de la información, así como la legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual y seguridad de la información.
16. Cumplir con las obligaciones a cargo de los trabajadores contempladas en el Código Sustantivo del Trabajo, además de las señaladas en el contrato de trabajo.
17. Estar debidamente dispuesto, con su uniforme de trabajo, en su puesto de trabajo a la hora exacta en que empieza su horario laboral y permanecer en él hasta la terminación de su jornada.
18. Asistir a cursos, charlas, conferencias, reuniones, sobre temas relacionados con la calidad, la seguridad industrial, la producción, las ventas, programados por la Fundación Universitaria María Cano u ordenados por esta.
19. Manipular cuidadosamente y de acuerdo con las instrucciones recibidas, las máquinas, herramientas, los productos, elementos de trabajo, para evitar su pérdida o deterioro.
20. Mantener los estándares de la productividad administrativa y académica establecidos por la Fundación Universitaria María Cano.
21. No sustraer los útiles de trabajo, ni ninguna clase de elementos o artefactos, para realizar actividades diferentes a las autorizadas por el trabajador o en beneficio personal del trabajador, salvo autorización previa y escrita del representante legal de la compañía.

22. No presentarse al trabajo en estado de embriaguez, alicoramiento o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes.
23. No faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o permiso del trabajador.
24. No fumar (tabaco, cigarrillos, vapeadores, ni mediante el uso de dispositivos electrónicos) ni ingerir bebidas alcohólicas o estimulantes dentro de la Institución en horas de trabajo.
25. Obrar con plena observancia de principios éticos que exige su labor y que hacen parte de la filosofía institucional.
26. Cumplir con las metas y objetivos que periódicamente el trabajador le señale, si los hubiere.
27. Mantener en forma permanente una actitud de servicio en el desarrollo de su gestión laboral y su comportamiento, para encontrar soluciones adecuadas y precisas al resolver problemas, y sirviendo como un excelente ejemplo para las personas de la comunidad universitaria.
28. Mantener vigentes los permisos, matriculas o certificaciones exigidas por la ley para poder ejercer su profesión o prestar la actividad contratada en caso de ser necesario.
29. Cumplir los controles establecidos para la entrada y salida de personas y objetos en forma estricta, según las políticas fijadas por la Institución o sus representantes.
30. No descuidar ni abandonar el lugar de trabajo, para realizar actividades diferentes a las derivadas del cumplimiento del objeto previsto en el contrato de trabajo.
31. Abstenerse de presentar cuentas de gastos ficticias o de reportar como cumplidas tareas no efectuadas.
32. Hacer buen uso de servicios sanitarios, baños, zonas de cafetería, áreas comunes, oficinas, ascensores, contenedores, áreas de proyectos y demás espacios físicos, manteniéndolos limpios y cooperando con su conservación.
33. Respetar y procurar el cuidado de todos los miembros de la comunidad universitaria, evitando su participación en situaciones de violencias basadas en género, discriminación o violencia sexual.
34. Registrar en la Dirección de Gestión Humana, los cambios de domicilio, correo personal y teléfonos de contacto

---

## CAPÍTULO XVIII

### PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA MARIA CANO Y PARA SUS TRABAJADORES

**ARTÍCULO 60. Prohibiciones especiales para la Fundación Universitaria María Cano.**

Además de las obligaciones de ley y las generales que hacen parte del presente reglamento, se establecen las siguientes prohibiciones especiales a la Institución:

1. Deducir, compensar o retener suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que correspondan a los trabajadores, sin autorización previa y escrita de éstos para cada caso, o sin mandamiento judicial, **con excepción de los eventos señalados en la ley laboral y de seguridad social vigente.**
  - 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 del Trabajo.
  - b) Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50 %) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos que la ley los autorice.
  - c) El Banco Popular, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley 24 de 1952, puede igualmente ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50 %) de salario y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley lo autoriza.
  - d) En cuanto a la cesantía y las pensiones de jubilación, la Institución puede retener el valor respectivo en los casos de los artículos 250 y 274 del Código Sustantivo del Trabajo.
2. Limitar o presionar, en cualquier forma, a los trabajadores en el ejercicio del derecho de asociación. Imponer obligaciones de carácter religioso o político o dificultar o impedir el ejercicio del derecho al sufragio.
3. Hacer, autorizar o tolerar propaganda política en el sitio de trabajo.
4. Utilizar medios de comunicación diferentes a los sistemas de información y comunicación institucional para dar instrucciones o encomendar tareas.
5. Adoptar el sistema de “listas negras” de sus extrabajadores.
6. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad humana y laboral.
7. Las demás actuaciones que la ley prohíba para nuestros trabajadores.

**ARTÍCULO 61. Prohibiciones especiales para los trabajadores.** Además de las señaladas en el Código Sustantivo del Trabajo, se establecen las siguientes prohibiciones especiales a los trabajadores:

2. Sustraer de las instalaciones de la Institución útiles, materias primas o productos elaborados, sin permiso de la Institución.
3. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, alicoramamiento o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes, que indirecta o directamente produzcan o induzcan a estados que de cualquier manera constituyan alteración del ánimo o la conciencia, presentarse a las instalaciones de la compañía bajo los efectos de las mismas, así como recomendar, patrocinar o promover, por sí o por interpuesta persona, entre sus compañeros de trabajo o demás personal del establecimiento, tales conductas.
4. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los vigilantes.
5. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la Institución, excepto en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo, por alguna situación de fuerza mayor.
6. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover o incitar a las suspensiones intempestivas del trabajo.
7. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo, sin autorización previa de la Institución.
8. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
9. Usar los útiles, elementos, equipos o herramientas suministrados por la Institución en objetivos distintos al trabajo contratado.
10. Ingerir dentro de las instalaciones de la Institución, bebidas alcohólicas o embriagantes o sustancias narcóticas o tóxicas de cualquier clase, o elementos sólidos o líquidos que indirecta o directamente produzcan o induzcan a estados que de cualquier manera constituyan alteración del ánimo o la conciencia, presentarse a las instalaciones de la compañía bajo los efectos de las mismas, así como recomendar, patrocinar o promover, por sí o por interpuesta persona, entre sus compañeros de trabajo o demás personal del establecimiento, tales conductas.
11. Fumar dentro de las instalaciones de la Institución, bien sea tabaco, cigarrillos, utilizar vapeadores o cualquier otro dispositivo electrónico.

12. Sostener relaciones con estudiantes de la Institución, que sean distintas de las estrictamente profesionales que se desarrollan normalmente dentro de las actividades de la Institución.
13. Incumplir el contrato de trabajo, el reglamento de trabajo, el manual de convivencia laboral, el Estatuto Profesor, las instrucciones, procedimientos o normas de carácter general o particular expedidas por la Institución.
14. Participar o facilitar la preparación o ejecución de fraudes a través de los elementos de trabajo suministrados por el trabajador.
15. Realizar con los contratistas acuerdos diferentes a los autorizados por el trabajador, especialmente en aquellos en los que comprometa su responsabilidad.
16. Cualquier actitud en los compromisos comerciales, personales o en las relaciones sociales que pueda afectar en forma nociva la reputación del trabajador.
17. Recibir beneficios en dinero o en especie provenientes de cualquier persona, en beneficio propio o de terceros.
18. Emplear los servicios informáticos de la Institución para temas diferentes para el cual fue contratado, como el uso del chat, correos electrónicos, juegos, cadenas, páginas Web y demás herramientas informativas, distintas a las necesarias para el buen desempeño laboral. Lo anterior, en concordancia con los lineamientos y políticas de seguridad de la información que estipule la Institución.
19. Ocultar información de su estado de salud, en el procedimiento de selección y/o durante la vigencia de la relación laboral, la cual pueda perjudicar gravemente a la Institución y/o poner en riesgo el estado de salud del trabajador y/o sus compañeros de trabajo.
20. Suspender o abandonar su trabajo en hora de labores sin autorización expresa del jefe inmediato o encargado para tal fin.
21. Descuidar el desarrollo de sus responsabilidades e incumplir órdenes e instrucciones de sus superiores.
22. Mantener con los trabajadores o personas extrañas a la Institución intereses comerciales, financieros, técnicos o semejantes, tendientes a obtener un provecho ilícito de la misma.
23. Utilizar las líneas de la Institución para realizar llamadas telefónicas de larga distancia y números celulares para asuntos personales sin ser autorizado expresamente para ello.
24. Suministrar a extraños sin autorización expresa de la Institución, datos relacionados con la organización o con cualquiera de los procedimientos y sistemas de la Institución.

25. Desacreditar o difamar en cualquier forma y por cualquier medio a las personas, servicios o nombre de la Institución o incitar a que no se compren, reciban u ocupen sus productos o servicios.
26. Destruir, dañar, retirar de los archivos o dar a conocer en cualquier forma documentos o información de la Institución sin autorización expresa y escrita de la misma.
27. Retirar información con base magnética o vía internet sin autorización escrita de la Rectoría.
28. Usar Internet para fines diferentes a los establecidos en sus funciones o bajar información de internet que no sea de orden laboral.
29. Introducir en los computadores de la Institución medios magnéticos ajenos a ella, que puedan afectar el buen funcionamiento de los equipos y pongan en riesgo la información de la Institución.
30. Instalar o copiar software o paquetes de informática en los equipos de la institución, sin la autorización expresa por escrito de la Rectoría, ni prestar el software de propiedad de la Institución para instalarlo en equipos personales.
31. Solicitar préstamos especiales, dádivas, bonificaciones o ayuda económica a los clientes y/o trabajadores de los proveedores aprovechándose de su cargo u oficio, o aceptarles donaciones de cualquier clase sin la previa autorización escrita de la Institución.
32. Retener dinero o hacer efectivo cheques recibidos para actividades de la institución o hacer mal uso de la caja menor derivando la utilización para gastos personales.
33. Arreglar equipos personales dentro de las instalaciones de la Institución.
34. Desarrollar actividades expresamente prohibidas por la Institución en este Reglamento, en el Reglamento del Profesorado, en instrucciones, procedimientos o normas de carácter general o particular expedidas por la Institución.

---

## CAPÍTULO XIX

### RECLAMOS, PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

**ARTÍCULO 62.** Todo trabajador puede formular una reclamación ante su jefe inmediato, de manera respetuosa y fundamentada.

Si ante quien se formula una reclamación no estuviere autorizado para resolverla, deberá remitirla a su superior respectivo para su solución.

La persona ante quien se formule la reclamación procederá a oír inmediatamente al trabajador que la formula, y deberá manejar la información confidencialmente; así mismo deberá decidir sobre la misma en justicia, con equidad, de acuerdo con los parámetros de la Fundación Universitaria María Cano, dentro de un tiempo razonable, atendiendo a su naturaleza.

En todo caso, es la Dirección de Gestión Humana la que resuelve los asuntos laborales. Por tanto, será esta dependencia la única facultada para emitir memorandos sobre este asunto.

---

## CAPÍTULO XX

### MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO PARA TRAMITARLO

**ARTÍCULO 63.** La Fundación Universitaria María Cano en cumplimiento de las políticas institucionales promueve y respeta, acata y acoge las normas constitucionales, la Ley 1010 de 2006 y normas complementarias, los pronunciamientos judiciales y de las altas cortes. Así como los convenios de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), especialmente, el Convenio 155, sobre la prevención, corrección y sanciones para el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones laborales.

**ARTÍCULO 64. Definiciones.** Para mayor entendimiento de este capítulo, se procede a definir los siguientes términos:

**Acoso laboral.** Se entiende por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un trabajador por parte de un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror

y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir la renuncia del mismo. Son conductas catalogadas como acoso laboral las señaladas en los artículos 2 a 7 de la Ley 1010 de 2006 y demás normas que la reglamenten, modifiquen, complementen o reemplacen y las que se señalan en el presente reglamento.

**Modalidades de acoso laboral.** El acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:

**Maltrato laboral.** Todo acto de violencia física o moral que atenten contra la integridad física o moral del trabajador. También las conductas que atenten contra la libertad sexual o que lesionen los derechos al buen nombre, la intimidad o la dignidad de una persona.

**Persecución laboral.** Corresponde a las conductas arbitrarias que pretendan inducir la renuncia de un trabajador. Incluye comportamientos como sobrecargar al trabajador de tareas o realizar cambios de horario permanentes de forma unilateral.

**Amenaza.** Todo acto en el que una persona, por cualquier medio, atemorice o dé a entender que quiere causar algún mal al trabajador, comunidad o institución con el propósito de causar zozobra, temor o terror.

**Acoso sexual.** Se trata de un acto en el que se realice la insinuación, solicitud o conducta sexual indeseada que puede crear un ambiente hostil, intimidatorio y ofensivo. Por tanto, toda conducta de carácter sexual que hace que el trabajador se sienta incómodo es acoso sexual. El trabajador puede ser víctima de acoso sexual sin importar su género.

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

**Entorpecimiento laboral.** Toda acción tendiente a dificultar u obstaculizar el cumplimiento de la labor del trabajador o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio de este.

Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.

**Inequidad laboral.** Se configura cuando se asignan funciones a menosprecio del trabajador.

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

**ARTÍCULO 65. Conductas que no constituyen acoso laboral.** No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

1. Las exigencias y órdenes, necesarias para mantener la disciplina institucional.
2. Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos.
3. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad institucional.
4. La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia y la evaluación laborales de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento.
5. La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la Institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la misma.
6. Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo.
7. La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución.
8. La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes institucionales, los relacionados en los artículos 55 a 57 del CST y la exigencia de no incurrir en las prohibiciones señaladas en los artículos 59 y 60 del CST.
9. Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los Reglamentos, disposiciones normativas, lineamientos y directrices institucionales, así como lo dispuesto en las cláusulas de los contratos de trabajo.

**ARTÍCULO 66.** Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Fundación Universitaria María Cano constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente entre sus trabajadores, promover el trabajo en condiciones

dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral, proteger la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

Los lineamientos definidos en este capítulo tienen alcance solo para los trabajadores vinculados de la Fundación Universitaria María Cano y no se aplican en el ámbito de las relaciones civiles y/o comerciales derivadas de los contratos de prestación de servicios, en los cuales no presentan una relación de jerarquía o subordinación.

**ARTÍCULO 67.** En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la Fundación Universitaria María Cano, establece los siguientes mecanismos de prevención:

1. Socializar la Ley 1010 de 2006 y sus normas reglamentarias especialmente las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
2. Diseñar campañas para implementar estrategias tendientes a mantener las buenas relaciones y promocionar la sana convivencia laboral.
3. Dar a conocer a los trabajadores los canales de atención que ha dispuesto la Institución para recibir y dar trámite a posibles quejas de acoso laboral o diferencias entre miembros de la Institución con el fin de buscar las mejores soluciones.
4. Generar espacios de diálogo, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de la Ley de acoso laboral y promuevan el trabajo en equipo, el respeto, la no violencia de género, el buen trato, la pluralidad, la diversidad y la diferencia por el otro.
5. Diseñar actividades que faciliten la participación de los trabajadores en la construcción conjunta de valores, hábitos y recomendaciones que permitan fortalecer la convivencia pacífica entre la comunidad universitaria.
6. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral y que puedan afectar la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
7. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la Fundación Universitaria María Cano para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

**ARTÍCULO 68. El Comité de convivencia laboral.** De conformidad con la Ley 1010 de 2006 y sus decretos reglamentarios, la Institución tiene un Comité de Convivencia Laboral como una instancia conciliatoria, que es reglamentado y actualizado mediante Resolución Rectoral.

Su principal función es de recomendar soluciones a las partes interesadas y promover compromisos mutuos para superar la dificultad cumpliendo con el procedimiento interno, confidencial, concertado y efectivo, para solucionar los posibles conflictos laborales que se presenten al interior de la Fundación Universitaria María Cano y que incluyan acciones de prevención de las conductas que pueden constituir un presunto acoso laboral.

**PARÁGRAFO.** Para la atención y prevención de casos basados en violencias de género o violencias sexuales será necesario activar la ruta de atención del protocolo que disponga la Institución.

---

## CAPÍTULO XXI

### JUSTAS CAUSAS PARA LA TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO DE TRABAJO

**Artículo 69.** La terminación unilateral del contrato de trabajo con justa causa será potestad de naturaleza contractual y legal, de conformidad con las causales previstas en el artículo 62 del C.S T, en uso de la condición resolutoria tácita que establece el artículo 64 del CST, y no como facultad de carácter disciplinario, en los términos planteados en las sentencias C-079 de 1996, C-299 de 1998, T-546 de 2000, T-385 de 2006 y T-075A de 2011.

De conformidad con lo establecido en el artículo 62 del CST, son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo, por parte del empleador, las siguientes:

1. El haber sufrido engaño por parte del trabajador, mediante la presentación de certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener un provecho indebido.
2. Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el trabajador en sus labores, contra la Fundación Universitaria María Cano, en calidad de empleador, los miembros de su familia, el personal directivo o los compañeros de trabajo.

3. Todo acto grave de violencia, injuria o malos tratamientos en que incurra el trabajador fuera del servicio, en contra del {empleador}, de los miembros de su familia o de sus representantes y socios, jefes de taller, vigilantes o celadores.
4. Todo daño material causado intencionalmente a los edificios, obras, maquinarias y materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo, y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas.
5. Todo **acto inmoral**<sup>1</sup> o delictuoso que el trabajador cometa en el taller, establecimiento o lugar de trabajo o en el desempeño de sus labores.
6. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al trabajador de acuerdo con los artículos 58 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo
7. La detención preventiva del trabajador por más de treinta (30) días, a menos que posteriormente sea absuelto; o el arresto correccional<sup>2</sup> que exceda de ocho (8) días, o aun por tiempo menor, cuando la causa de la sanción sea suficiente por sí misma para justificar la extinción del contrato.
8. El que el trabajador revele secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la empresa.
9. El deficiente rendimiento en el trabajo en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento del empleador.
10. La sistemática inejecución, sin razones válidas, por parte del trabajador, de las obligaciones convencionales o legales.
11. Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina del establecimiento.
12. La renuencia sistemática del trabajador a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas, prescritas por el médico tratante, el médico laboral o por las autoridades correspondientes para evitar enfermedades o accidentes.

---

<sup>1</sup> Acto inmoral Para el caso, deben aplicarse criterios como los señalados en la jurisprudencia ya citada sobre la aplicación de conceptos indeterminados, en el sentido de que: (i) dicho concepto debe entenderse como moral social y debe producir una desaprobación objetiva de acuerdo con los parámetros axiológicos aceptados por la sociedad, lo que excluye un reproche subjetivo crítico o intolerante; y (ii) la realización del acto considerado "inmoral" debe darse en el lugar de trabajo o en ejecución de las labores, y afectar el normal desarrollo de las funciones de la empresa. Es decir, dicho acto debe trascender la esfera privada y del interés particular a un ámbito laboral, por afectar derechos de terceros, y la convivencia digna y respetuosa que debe guiar las relaciones de trabajo, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución y la ley. Sentencia C931-14.

<sup>2</sup> En sentencia C-079-96 la Corte dice: "el arresto correccional", fue eliminado al expedirse el Decreto 522 de 1971. En consecuencia, la alusión que del mismo hace la causal 7(sic) carece de aplicabilidad en el momento.

13. La ineptitud del trabajador para realizar la labor encomendada.
14. El reconocimiento al trabajador de la pensión de vejez o invalidez estando al servicio de la empresa. En todo caso, el empleador para hacer uso de esta causal, debe tener en cuenta, para dar por terminada la relación laboral, requiere además de la notificación del reconocimiento de la pensión, la inclusión del trabajador en la nómina general de pensionados.
15. Enfermedad contagiosa o crónica del trabajador, que no tenga carácter de profesional, así como cualquier otra enfermedad o lesión que lo incapacite para el trabajo, cuya curación no haya sido posible durante ciento ochenta (180) días. El despido por esta causa no podrá efectuarse sino al vencimiento de dicho lapso y no exime al empleador de las prestaciones e indemnizaciones legales y convencionales derivadas de la enfermedad.

## PROCEDIMIENTO PARA EL DESPIDO CON JUSTA CAUSA

**Artículo 70.** Para realizar el despido con justa causa por incumplimiento del contrato por parte del trabajador, La Fundación Universitaria María Cano deberá remitirle un documento o carta a este, identificando con exactitud la causal o motivo del despido, y de ser el caso, presentando las pruebas respectivas. Se debe especificar en la comunicación los hechos y circunstancias con indicación de las modalidades de tiempo, lugar y condiciones.

La Fundación Universitaria María Cano, en calidad de empleador escuchará los argumentos del trabajador respecto a la comunicación, garantizando que este se defienda y respetando el debido proceso, es decir, que tenga conocimiento de todo el procedimiento especial definido en el presente capítulo para el despido. Luego de escucharlo decidirá si da por terminado el contrato de trabajo o no.

**PARÁGRAFO 1.** Cuando se trate de la causal consagrada en el numeral 9 del artículo 62 del CST., para la terminación del contrato con justa causa, la Fundación Universitaria María Cano, el procedimiento será el definido en el artículo 2 del Decreto 1373 de 1966 el siguiente procedimiento:

1. Requerir al trabajador dos (2) veces como mínimo, por escrito, mediando entre los dos (2) requerimientos por lo menos ocho (8) días.

2. Poner en conocimiento del trabajador un cuadro comparativo del rendimiento de quienes desarrollan las mismas funciones, de manera que el trabajador presente sus descargos en los ocho (8) días siguientes.
3. Realizada la diligencia de descargos la Institución deberá en un término de ocho (8) días determinar si da por terminado o no el contrato de trabajo con fundamento en el deficiente rendimiento del trabajador y dará aviso al trabajador con anticipación no menor de quince (15) días, los cuales deben contabilizarse como días calendario, tal y como lo ha señalado la Sala de Casación Laboral, entre otras, en la sentencia CSJ SL5287 de 2019.

**PARÁGRAFO 2.** En cuanto al numeral 15 del artículo 62 del CST, para la terminación del contrato bajo dicha causal, la Fundación Universitaria María Cano aplicará el siguiente procedimiento: Dará aviso al trabajador con anticipación no menor de quince (15) días, los cuales deben contabilizarse como días calendario, tal y como lo ha señalado la Sala de Casación Laboral, entre otras, en la sentencia CSJ SL5287 de 2019.

---

## CAPÍTULO XXII

### RÉGIMEN DISCIPLINARIO

**ARTÍCULO 71.** La Fundación Universitaria María Cano ofrece las condiciones laborales para que los trabajadores demuestren sus cualidades y calidades personales y profesionales. Además, ofrece un espacio de trabajo en el que se promueve el respeto, la tolerancia, la transparencia, y el compromiso ético, concerta espacios de diálogo y comunicación asertiva, genera oportunidades y capacitación, entre otros, a través de sus diferentes programas de Gestión Humana y Bienestar Institucional.

La Institución dispone de un Comité de Convivencia Laboral, como mecanismo para la solución de controversias suscitadas en el desarrollo y con ocasión de las actividades laborales.

Si llevado al Comité Laboral, la gravedad de la falta lo impide o no se logra una resolución concertada, la Institución resolverá aplicando el procedimiento disciplinario dispuesto en el presente Reglamento, o en lo establecido para ello en el Estatuto Profesor, el cual tiene

aplicación especial y preferente según corresponda y de acuerdo con los parámetros allí establecidos.

La Institución promueve el cumplimiento de los valores, derechos y deberes en el relacionamiento con los trabajadores, la transparencia desde la honestidad en la forma de actuar e interactuar con la comunidad universitaria y el entorno; la responsabilidad, y el compromiso ético que garantice la protección individual, colectiva e institucional para la ejecución de las actividades académicas y/o administrativas, en el marco de la constitución, la ley y las normativas internas.

**ARTÍCULO 72. Interpretación, principios e integración normativa.** En la interpretación y aplicación del presente reglamento en materia disciplinaria se tendrá en cuenta que la finalidad del proceso es la prevalencia de la justicia, la efectividad del derecho sustantivo, la búsqueda de la verdad material y el cumplimiento de los derechos y garantías debidos a las personas que en él intervienen. Por tanto, prevalecerán los principios rectores contenidos en este reglamento y en la Constitución Política. En lo no previsto en esta ley se aplicarán los tratados internacionales sobre derechos humanos y los convenios internacionales de la OIT ratificados por Colombia, y lo dispuesto en los códigos sustantivo del Trabajo, General del proceso, Penal, de Procedimiento Penal y de Procedimiento Civil en lo que no contravengan la naturaleza del derecho disciplinario.

### **Principios Generales del Régimen Disciplinario de la Fundación Universitaria María Cano.**

Se definen los siguientes principios:

**Legalidad.** Los trabajadores solo serán investigados y sancionados disciplinariamente por comportamientos que estén descritos como falta en el reglamento interno de trabajo, contrato o normas internas vigente al momento de su realización.

**Presunción de inocencia.** A quien se atribuya una falta disciplinaria se presume inocente mientras no se declare su responsabilidad en decisión ejecutoriada.

Durante la actuación toda duda razonable se resolverá a favor del investigado cuando no haya modo de eliminarla.

**Reconocimiento de la dignidad humana.** Quien intervenga en la actuación disciplinaria será tratado con el respeto debido a la dignidad inherente al ser humano.

**Debido proceso.** El sujeto disciplinable deberá ser investigado por el competente y con observancia formal y material de las normas que determinen la ritualidad del proceso, en los términos de este reglamento o procedimiento que lo complemente, modifique o actualice y haya sido socializado con la comunidad universitaria

**Imparcialidad.** Las decisiones dentro del proceso disciplinario deben tomarse de forma neutral, sin que sobre ellas influyan intereses particulares del empleador.

**Igualdad.** Las autoridades disciplinarias tratarán de modo igual a los destinatarios del régimen disciplinario dispuesto para la Fundación Universitaria María Cano, sin establecer discriminación alguna por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica.

**Celeridad de la actuación disciplinaria.** El funcionario competente impulsará oficiosamente la actuación disciplinaria y cumplirá estrictamente los términos previstos en este reglamento.

**Inmediatez.** La Institución debe iniciar las indagaciones necesarias desde que tuvo conocimiento de los hechos con el fin de comprobar la existencia de los mismos, su veracidad y la presunta responsabilidad del trabajador

**ARTÍCULO 73. Formas de realización del comportamiento.** Las faltas disciplinarias se realizan por acción u omisión en el cumplimiento de los deberes propios del cargo o función, o con ocasión de ellos, o por extralimitación de sus funciones.

Cuando se tiene el deber jurídico de impedir un resultado, no evitarlo, pudiendo hacerlo, equivale a producirlo.

## COMPETENCIA PARA CONOCER DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS

**ARTÍCULO 74. Competencia en el proceso disciplinario.** La competencia para conocer sobre todos los procesos e investigaciones disciplinarias que se regulen bajo el presente reglamento estará en primera instancia en cabeza de la Dirección de Gestión Humana.

**PARÁGRAFO:** El trámite de la segunda instancia para personal administrativo estará a cargo de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y para el personal docente será la Vicerrectoría Académica como encargadas de resolver en cada caso, el recurso de apelación frente a los argumentos que pretendan modificar o aclarar la decisión que se haya resuelto en primera instancia.

## ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

**ARTÍCULO 75. Faltas disciplinarias.** Constituyen faltas disciplinarias el incumplimiento de los deberes y la violación de las obligaciones y prohibiciones consagrados en el presente Reglamento, el Código Sustantivo del Trabajo, en el contrato de trabajo, en el Estatuto Profesorial, las disposiciones normativas, lineamientos y reglamentos institucionales.

**ARTÍCULO 76. Clases de faltas disciplinarias.** A juicio de la Institución, las faltas disciplinarias se clasifican en las siguientes categorías:

1. **Leves o moderadas.** Podrán dar lugar a sanciones disciplinarias consistentes en:

- a) Amonestación escrita o llamado de atención con anotación en la hoja de vida.
- b) Suspensión del contrato de trabajo por un término inferior a ocho (8) días hábiles.

2. **Graves.** Podrán dar lugar a:

- a) Suspensión del contrato de trabajo iguales o superiores a ocho (8) días hábiles y hasta por el máximo del término legal de dos (2) meses.
- b) La terminación del contrato de trabajo con justa causa, como consecuencia de la imposición de una sanción por el comportamiento grave del trabajador, deberá atender al procedimiento definido en el presente capítulo.

**PARÁGRAFO 1.** Se dejará constancia del proceso disciplinario, de los documentos que obraron dentro de este, y de la decisión favorable o desfavorable que adopte el órgano competente en la historia laboral del trabajador.

**PARÁGRAFO 2.** Las decisiones favorables para el trabajador no serán utilizadas por la Institución en contra de este en otros eventuales procesos disciplinarios.

**PARÁGRAFO 3.** De conformidad con lo señalado en el artículo 112 del CST, La Fundación Universitaria María Cano tiene la posibilidad de establecer los períodos de suspensión de acuerdo con los criterios de la conducta sancionada.

#### **ARTÍCULO 77. Alcance de las sanciones disciplinarias.**

El trabajador que sea sancionado, durante el término de la vigencia de la sanción, no podrá beneficiarse de lo siguiente:

1. Ser postulado o beneficiarse de los auxilios de cualificación.
2. Recibir distinciones.
3. Ser elegido como representante de profesores (aplica solo para profesores).

**PARÁGRAFO 1.** Todas las sanciones disciplinarias tendrán registro en la historia laboral del trabajador sancionado.

**PARÁGRAFO 2.** Cuando la sanción disciplinaria sea la suspensión del contrato, además tendrá los siguientes efectos:

El trabajador no podrá prestar el servicio a favor de la Fundación Universitaria María Cano y este último no tendrá que pagar salario, pudiendo descontar dicho período de suspensión al momento de liquidar las cesantías y vacaciones.

Adicionalmente, durante el tiempo de suspensión cesan los aportes al Sistema de Seguridad Social en cabeza del trabajador. No obstante, la Fundación Universitaria María Cano seguirá realizando los aportes a los subsistemas de pensión y de salud en el porcentaje que le corresponde. No existe la obligación de hacer el aporte al subsistema de riesgos laborales, en la medida que el trabajador no está prestando servicios no hay lugar a que se generen riesgos de accidente de trabajo o enfermedad laboral.

## CRITERIOS PARA CALIFICAR LA FALTA

**ARTÍCULO 78. Calificación de las faltas.** Cuando la Institución lleve a cabo la evaluación de la conducta del trabajador, deberá tener en cuenta, entre otros, los siguientes criterios para determinar si la falta es grave, moderada o leve.

La calificación de la levedad o gravedad de las faltas será determinada por la Dirección de Gestión Humana de acuerdo con los siguientes criterios:

- a. El grado de culpabilidad.
- b. Grado de impacto en las relaciones y actividades laborales o en la convivencia entre los miembros de la comunidad universitaria.
- c. El tiempo de permanencia del trabajador.
- d. El nivel jerárquico del infractor.
- e. La trascendencia de la falta.
- f. El perjuicio ocasionado a la Institución.
- g. La colaboración en la falta disciplinaria o comisión directa de esta.
- h. Los motivos determinantes de la conducta.
- i. Las circunstancias de tiempo, modo y lugar en la realización de la conducta.
- j. Las modalidades y circunstancias en que se cometió la falta.

En todo caso la sanción disciplinaria debe haber proporcionalidad y corresponder a la conducta cometida.

**ARTÍCULO 79. Además de las causales establecidas en el Código Sustantivo del Trabajo, en el contrato individual de trabajo, en las normas nacionales e internacionales y en las disposiciones señaladas en el presente Reglamento, son faltas graves, las siguientes:**

1. Ejecutar actos que violen los derechos humanos o comportamientos inspirados en motivos de intolerancia y discriminación referidos a la raza, la etnia, la ideología política, la religión, las creencias, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, las condiciones sociales o económicas o alguna enfermedad o minusvalía de la persona, que impidan el ejercicio pleno de los derechos legales o constituciones de un miembro de la Fundación Universitaria María Cano.

## Reglamento Interno de Trabajo Fundación Universitaria María Cano

2. Amenazar, intimidar, acosar, coaccionar, injuriar o calumniar a alguno de los integrantes de la Fundación Universitaria María Cano.
3. Atentar contra la integridad física o psíquica, la vida o la libertad de alguno de los integrantes de la Fundación Universitaria María Cano.
4. Infringir los reglamentos institucionales sobre el uso y buen nombre de la Institución.
5. No seguir las instrucciones de los superiores o las directivas generales, tomar más tiempo del esperado sin una justificación válida o no cumplir con las responsabilidades propias de su cargo.
6. Afectar de manera grave la convivencia entre miembros de la Fundación Universitaria María Cano y dificultar el normal desarrollo de las relaciones y actividades académicas o laborales de la Institución.
7. Realizar actividades o eventos en los que los intereses personales o profesionales (directos o indirectos) del trabajador, interfieran con sus deberes y responsabilidades en la Institución o con los intereses y propósitos de la Institución, previamente definidos por sus superiores.
8. Valerse de su cargo para obtener un provecho personal o de terceros mediante una conducta que contravenga los principios éticos que deben practicar los trabajadores de la Institución.
9. Ocasionar daños en bienes o equipos de propiedad de la Institución.
10. Utilizar estos bienes sin el permiso de una autoridad para obtener un provecho personal o de terceros, o utilizarlos de forma negligente sin seguir las normas y procedimientos institucionales, de forma que sus acciones hayan causado pérdidas, heridas o daños o hayan puesto en riesgo la seguridad de los miembros de la comunidad universitaria.
11. Hacer uso indebido, según los reglamentos institucionales, de los recursos designados por la Institución al trabajador para el desarrollo de sus responsabilidades tales como: recursos para la ejecución de contratos, para gastos de viaje, transporte y tiempo laboral, entre otros.
12. Sustraer o no devolver cualquier tipo de objeto o dinero que pertenezca a la Institución o a cualquiera de los miembros de la comunidad universitaria.
13. Presentar ante cualquier unidad o miembro de la Institución documentos inexactos, falsos o alterados que induzcan a la formación de juicios errados.
14. Altere o falsificar un documento institucional y lo presente ante una instancia o entidad externa a la Institución.
15. Ausentarse uno (1) o más días al trabajo sin un motivo justificado.

16. Incumplir sin justa causa con el horario y la jornada de trabajo pactados entre la Institución y el trabajador.
17. Suplantar o permitir que un compañero de trabajo lo suplante en la realización de cualquiera de sus actividades laborales.
18. Portar armas dentro de la Institución o conservarlas dentro de sus instalaciones. Los miembros del cuerpo de seguridad podrán portar armas según la ley, siguiendo los protocolos, el principio de precaución y la normativa establecida por la Institución.
19. Llevar a cabo actos que pongan en peligro la seguridad, la salud e integridad de cualquier miembro de la comunidad universitaria o que puedan causar graves daños a las máquinas, equipos, utensilios, edificaciones, laboratorios o salas de trabajo.
20. Dar a conocer datos o procesos técnicos, industriales o comerciales que la Institución considere en sus políticas y lineamientos como confidenciales y que el trabajador haya conocido con ocasión a la naturaleza de su cargo; revelar información sobre asuntos confidenciales académicos o administrativos.
21. Portar, consumir, distribuir o vender estupefacientes o psicotrópicos dentro de la Institución.
22. Trabajar en condiciones que afecten su desempeño por causa de haber ingerido sustancias psicoactivas.
23. Desconocer los derechos de propiedad intelectual en el uso de los estudios, procedimientos, descubrimientos, inventos, informaciones, documentos o mejoras obtenidos o conocidos por el trabajador durante el tiempo de su contrato de trabajo.
24. Lucrarse con los servicios o beneficios que la Institución ofrece a sus trabajadores o darle un uso diferente al de ser utilizados por el trabajador y sus familiares.
25. Llevar a cabo actos inequívocamente dirigidos a cometer cualquiera de las faltas anteriores que por razones ajenas a la voluntad del trabajador impidieron su realización.
26. La reiterada desatención de las medidas y precauciones que le indique el respectivo jefe para el manejo de los instrumentos y/o elementos de trabajo, para evitar accidentes laborales.
27. El uso inadecuado de las redes corporativas, los sistemas telemáticos, equipos y medios informáticos o del correo electrónico (e-mail) asignado por la Institución.
28. Sustraer o apropiarse de objetos, dinero, información, elementos de trabajo de empleados administrativos, estudiantes, profesores o terceros o preparar, participar, ocultar o cometer actos delictuosos o contravenciones que afecten o pongan en peligro las personas o los bienes de la Institución.

29. Relacionar cobros de viáticos, gastos de viaje que no correspondan a la realidad, en beneficio propio o de terceros.
30. Realizar descuentos sin la debida autorización, cobros no permitidos o inexistentes o dar a los mismos una destinación diferente.
31. Recibir dinero en efectivo o en cuentas no autorizadas por cualquiera de los servicios institucionales, sin el registro correspondiente y aval financiero.
32. Presentación de certificados falsos, adulterados o incompletos, al momento de su admisión o posterior a su ingreso o retiro, tendientes a obtener un derecho, provecho o beneficio para el empleado o cualquier otra persona.

#### **ARTÍCULO 80. Agravantes de las faltas.**

Las faltas se agravarán cuando:

1. Se utilice cualquier tipo de fuerza, acoso o coerción contra algún miembro de la comunidad universitaria para la comisión de la falta.
2. Haya reiteración de la conducta.
3. Se atribuya infundadamente la falta a terceros
4. Se induzca en error a la Institución o dificultar su actuación faltando a la verdad o mediante alteración, manipulación, ocultamiento o sustracción de las pruebas.
5. Se utilice para la realización de la falta las infraestructuras informáticas o telemáticas de la Institución o administradas por ella.
6. Haya concurrencia de faltas.

#### **ARTÍCULO 81. Atenuantes para la graduación de la sanción.**

Las sanciones se aplicarán, de acuerdo con los siguientes criterios para atenuar la sanción:

- a. La diligencia y eficiencia demostrada en el desempeño del cargo o de la función o la ausencia de antecedentes.
- b. La confesión de la falta o la aceptación de cargos, siempre y cuando se haga en la etapa de la investigación de la investigación disciplinaria.
- c. Haber por iniciativa propia, resarcido el daño o compensado el perjuicio causado.

- d. Haber devuelto, restituido o reparado, según el caso, el bien afectado con la conducta constitutiva de la falta, siempre que la devolución, restitución o reparación no se hubieren decretado en otro proceso.

#### **ARTÍCULO 82. Causales de extinción de la acción disciplinaria.**

Son causales de extinción de la acción disciplinaria las siguientes:

- a. La muerte del disciplinable
- b. La caducidad
- c. La prescripción de la acción disciplinaria

**PARÁGRAFO.** El desistimiento del quejoso no extingue la acción disciplinaria.

### **PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO DIFERENTE AL CONSAGRADO EN EL CAPITULO XXII**

**ARTÍCULO 83.** El procedimiento disciplinario para asuntos laborales previstos en este reglamento, es un instrumento para proteger el cumplimiento funcional emanado de los principios, fines y la misión institucional, que además tiene como finalidad prevenir, generar conciencia de los efectos de los actos contrarios y las responsabilidades laborales para la buena marcha de la gestión del gobierno institucional, dentro del marco de los derechos fundamentales del debido proceso, la presunción de inocencia, el derecho de defensa especialmente de contradicción y controversia de la prueba, reconocimiento a la dignidad humana, los principios de igualdad, favorabilidad, equidad, proporcionalidad y razonabilidad de la sanción, transparencia, congruencia, publicidad, imparcialidad y celeridad.

### **ETAPAS DEL PROCESO DISCIPLINARIO**

#### **ARTÍCULO 84. Inicio del trámite disciplinario.**

El inicio de la indagación preliminar puede presentarse de las siguientes maneras:

- a. Por queja presentada por cualquier persona que se vea afectada con la conducta de un trabajador de la Institución, mediante el formato “Reporte de novedad disciplinaria Preliminar” ante el Director de Gestión Humana.
- b. Por informe presentado por el superior jerárquico del trabajador enterado de los hechos, a través del formato “Reporte de novedad disciplinaria Preliminar” ante el Director de Gestión Humana.
- c. De manera oficiosa por parte del Director de Gestión Humana, competente en primera instancia, teniendo pruebas que le permitan dar inicio al proceso disciplinario.

**PARÁGRAFO.** Se deberá enviar por correo electrónico al Director de Gestión Humana a través de memorando interno debidamente radicado por QF Document o el sistema de información dispuesto. acompañado de las pruebas y anexos que se consideren.

**ARTÍCULO 85. Indagación Preliminar.** El Director de Gestión Humana, una vez recibida la queja, informe o por decisión oficiosa, expedirá el **Auto que ordena una indagación preliminar** y contará con un término de diez (10) días para realizar las averiguaciones y recaudar pruebas que le permitan demostrar la presunta conducta irregular que compromete el comportamiento del trabajador investigado.

Etapa en la cual el Director de Gestión Humana podrá delegar a un profesional adscrito a dicha dirección para adelantar las diligencias respectivas, lo cual deberá quedar consignado en el **Auto de indagación preliminar**.

**ARTÍCULO 86.** El Director de Gestión Humana o su delegado contará con un término de diez (10) días hábiles para recaudar y practicar las pruebas que permitan demostrar la comisión de la conducta y establecer la plena individualización e identificación del trabajador presuntamente responsable, para determinar si se abre o no proceso disciplinario.

**PARÁGRAFO.** Constituyen medios de prueba los testimonios, documentos, experticias y demás previstos en el Código General del Proceso.

**ARTÍCULO 87.** El Director de Gestión Humana, luego de la evaluación de la indagación

preliminar, queja o el informe encuentra que existe mérito para continuar, ordenará la **Apertura de investigación disciplinaria** o en su defecto el archivo de la diligencia.

Si no existe mérito para ordenar apertura del proceso disciplinario, ahí terminarán las diligencias, para lo cual será necesario expedir **Auto de archivo de la investigación preliminar.**

**ARTÍCULO 88. Apertura de la investigación disciplinaria y formulación de cargos.** El Director de Gestión Humana, una vez recaudadas las pruebas procederá a realizar la valoración de estas y de establecerse que los hechos ocurrieron, se da la individualización e identificación del trabajador como posible responsable, se procederá a emitir **Auto de apertura de la investigación disciplinaria y formulación de cargos.**

El Contenido del auto de apertura, debe contener mínimo la siguiente información:

- a) **Identificación del disciplinado.** El Auto debe contener la información completa del trabajador, tipo y número de identificación, cargo y sede.
- b) **Resumen de los hechos con los cargos formulados.** Deberá hacerse un relato preciso, claro y concreto de los hechos que dan origen a la apertura del proceso disciplinario.
- c) **Análisis de las pruebas que fundamentan los cargos formulados.** Se deberá hacer una relación de las pruebas soporte de la apertura del proceso disciplinario.
- d) **Normas de las presuntas faltas disciplinarias.** Deberá indicarse claramente las conductas en las que presuntamente se encuentra incurso el disciplinado, de acuerdo con lo previsto en este reglamento, contrato de trabajo, disposiciones legales o internas aplicables.
- e) **Criterios tenidos en cuenta para determinar la gravedad o levedad de la falta.** Como hecho reprochable al investigado y, por ende, catalogar la falta que se endilga ya sea como falta grave o falta leve.
- f) **Calificación provisional de la(s) falta(s) disciplinaria(s).** De acuerdo con la(s) presunta(s) falta(s) disciplinarias deberá indicarse cómo están calificadas en el reglamento interno de trabajo si es grave o leve.
- g) **Análisis de los argumentos expuestos por el investigado.** Consideraciones que pueden ser o no de recibo con las exculpaciones del disciplinado recibidas mediante versión libre.

- h) **Lugar, fecha y hora en la que se fija la audiencia en la que el trabajador deberá rendir sus descargos.**

**PARÁGRAFO.** Se le informará al trabajador puede hacer uso del derecho de estar asistido por dos (2) compañeros de trabajo, de manera que pueda comunicarse por correo electrónico institucional, la fecha, hora y lugar fijada para la audiencia de descargos. Si el trabajador no quiere hacer uso de este derecho se dejará constancia expresa en el acta de la audiencia de descargos.

**ARTÍCULO 89. Citación para notificar el contenido del auto de apertura de la investigación disciplinaria y formulación de cargos.** Adoptada la decisión por el Director de Gestión Humana de abrir investigación disciplinaria y formular cargos, se citará al trabajador a través del correo electrónico institucional fijando fecha, hora y lugar en el que debe presentarse para notificar el contenido del Auto de apertura de la investigación disciplinaria.

**ARTÍCULO 90. Diligencia de notificación personal o electrónica del auto de apertura de la investigación disciplinaria.** El trabajador dispondrá de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente en que se envió el correo electrónico, para atender la citación y notificarse personalmente o de manera electrónica previa autorización, en el formato que así se defina.

En la diligencia de notificación se dejará constancia de la fecha y hora, se entregará al trabajador copia del auto de apertura de la investigación disciplinaria y formulación de cargos y del expediente, si así, lo solicita. Así mismo, se le indicará la fecha, hora y lugar fijada para la **Audiencia de descargos**, en la que podrá aportar o solicitar la práctica de pruebas.

En caso de notificarse por correo electrónico previa autorización del trabajador, se dará por notificado con el solo envío, y se le adjuntará copia del Auto de apertura de la investigación disciplinaria con los respectivos anexos.

Si no comparece ni autoriza por escrito, se dejará constancia escrita de esta situación y se continuará con el trámite del proceso.

**ARTÍCULO 91. Audiencia de descargos.** Una vez notificado y realizado el llamamiento a descargos indicando la fecha, hora y lugar, se llevará a cabo la **Audiencia de descargos**.

En esta audiencia se le comunicará al trabajador investigado de manera clara y precisa cada una de las conductas generadoras de la falta disciplinaria que se le inculpa y las pruebas que obran dentro del proceso, se formularán las preguntas necesarias y conducentes para que el trabajador pueda presentar sus descargos, aportar pruebas o controvertir los hechos, las faltas que se le imputan y las pruebas en su contra, con el fin de garantizar el debido proceso, el derecho de defensa y el derecho de contradicción y con base en esto se pueda establecer si se incurrió o no en la falta disciplinaria.

El trabajador tiene la posibilidad de escoger si hace los descargos de manera presencial o virtual mediante el uso de las tecnologías de información y las comunicaciones definidos por la Institución.

Se dejará constancia documental en acta firmada por las partes intervinientes de la realización de esta, en la que deberán firmar los dos (2) compañeros del trabajador que lo asisten como testigos, si hizo uso del derecho. De lo contrario, si por decisión propia no fue asistido, se dejará constancia en la respectiva acta.

Si por alguna razón el trabajador se niega a firmar el acta de la diligencia de descargos, se dejará constancia de dicha negativa y firmará el Director de Gestión Humana y los dos testigos, cuando hayan sido requeridos.

En el evento en que el trabajador implicado no se presente a la fecha y hora convenidos para la realización presencial o virtual de la diligencia, sin que justifique su inasistencia dentro del día hábil siguiente a la misma o que habiendo comparecido se niegue a rendir sus descargos o guarde silencio, se entenderán tales hechos como una renuncia del trabajador implicado al derecho que tiene a ser escuchado en descargos por la Institución, dejando constancia en acta firmada por todos los que intervienen en la diligencia.

Si el trabajador justifica su inasistencia dentro del plazo dispuesto se deberá reprogramar la diligencia, fijando nueva fecha, hora y lugar para llevarse a cabo.

El acta de la diligencia se enviará a los correos electrónicos institucionales de los intervinientes al día siguiente hábil de la diligencia.

**ARTÍCULO 92. Práctica de pruebas.** Presentados los descargos dentro de los términos establecidos en el presente reglamento por parte del implicado, se procederá a evaluar la solicitud de pruebas del disciplinado y mediante Auto se decretará la práctica de las pruebas que sean conducentes, pertinentes y útiles y por tanto puedan aportar elementos de juicio a la investigación. Así mismo, se decretarán las que de oficio se estimen convenientes; en este caso su práctica no podrá exceder de cinco (5) días hábiles.

Si se niegan las pruebas, esta decisión debe ser debidamente sustentada.

Este auto debe ser notificado al disciplinado, para que ejerza sus derechos de contradicción, defensa y si o considera participe en la práctica de las mismas.

**ARTÍCULO 93. Traslado para presentar alegatos de conclusión.** Vencido el término de práctica de pruebas se dará traslado de estas al trabajador presunto responsable para que presente alegatos de conclusión, para lo cual se otorgará un término de tres (3) días hábiles, previo a la decisión de primera instancia. Sino los presenta se dará continuidad al proceso.

**ARTÍCULO 94. Decisión en primera instancia.** Practicadas las pruebas y vencido el plazo para la presentación de alegatos de conclusión, el competente para el trámite contará con un período de hasta cinco (5) días hábiles para valorar las pruebas, los alegatos de conclusión y en ese estudio juicioso y sustentado emitirá la decisión en primera instancia.

**ARTÍCULO 95. Citación para notificar la decisión en primera instancia.** Adoptada la decisión en primera instancia, el Director de Gestión Humana citará al trabajador a través del correo electrónico institucional fijando fecha, hora y lugar en el que debe presentarse para notificar el contenido de la decisión de la investigación disciplinaria.

**ARTÍCULO 96. Diligencia de notificación personal o electrónica de la decisión de primera instancia.** El trabajador debe presentarse para ser notificado personalmente de la decisión en primera instancia de la investigación disciplinaria.

En la diligencia se dejará constancia de la fecha y hora de la notificación, se entregará al trabajador copia de la decisión en primera instancia de la investigación disciplinaria.

En caso de notificarse por correo electrónico institucional o el que haya sido autorizado por el trabajador, previa autorización de este se dará por notificado con el solo envío, y se le adjuntará copia de la decisión en primera instancia de la investigación disciplinaria.

Si no comparece ni autoriza por escrito la notificación por correo electrónico, se le enviará un oficio escrito por correo certificado a la última dirección que reposa en su historia laboral adjuntando la decisión en primera instancia en la que se le informa que tiene derecho a interponer el recurso de apelación dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo de la notificación.

**ARTÍCULO 97. Trámite del recurso de apelación.** Una vez notificada la decisión en primera instancia, el trabajador contará con cinco (5) días hábiles para interponer el recurso de apelación ante el Rector, el cual deberá enviar debidamente firmado y radicado a través de comunicación interno por QF Document a la Dirección de Gestión Humana, quien verificará que se haya presentado dentro del plazo; de ser así, se procederá a remitir la totalidad del expediente a la Rectoría, junto con el escrito contentivo del recurso y se le comunicará al trabajador mediante oficio de dicho trámite.

**PARÁGRAFO 1.** Mediante la apelación el trabajador busca que la decisión sea revocada, modificada o aclarada. Por tanto, es importante que el recurso se presente debidamente motivado por parte del trabajador ante la Rectoría.

En ningún caso, las decisiones adoptadas al resolver este recurso de apelación podrán agravar la situación inicial del trabajador.

**PARÁGRAFO 2.** Si el recurso de apelación es presentado de forma extemporánea, se dejará la constancia escrita en el expediente y se procederá a comunicar al trabajador investigado el rechazo del recurso, para que surta la ejecutoria de la decisión en primera instancia.

**ARTÍCULO 98. Decisión definitiva en segunda instancia** Una vez allegado el recurso de apelación a la Rectoría, el Rector contará con cinco (5) días hábiles para tomar la decisión definitiva en segunda instancia.

En el caso que se imponga como sanción la terminación del contrato con justa causa y está en desacuerdo con la misma, se le hará saber en el mismo documento de la decisión definitiva en segunda instancia que, podrá acudir a la jurisdicción ordinaria, si así lo considera.

**ARTÍCULO 99. Citación para notificar la decisión en segunda instancia.** Adoptada la decisión en segunda instancia, la Rectoría citará al trabajador a través del correo electrónico institucional fijando fecha, hora y lugar en el que debe presentarse para notificar el contenido de la decisión en segunda instancia de la investigación disciplinaria.

**ARTÍCULO 100. Diligencia de notificación personal o electrónica de la decisión en segunda instancia.** El trabajador debe presentarse para ser notificado personalmente de la decisión en segunda instancia.

En la diligencia se dejará constancia de la fecha y hora de la notificación, se entregará al trabajador copia de la decisión en segunda instancia de la investigación disciplinaria.

En caso de notificarse por correo electrónico previa autorización del trabajador, se dará por notificado con el solo envío, y se le adjuntará copia de la decisión en segunda instancia de la investigación disciplinaria.

Si no comparece ni autoriza por escrito la notificación por correo electrónico, se le enviará un oficio escrito radicado por el correo institucional y por servicio mensajería certificada enviada a la última dirección que aparece en la historia laboral, adjuntando la decisión en segunda instancia y se le hará saber que se da por notificado y que contra dicha decisión no procede recurso alguno.

**ARTÍCULO 101. Ejecución de la decisión.** En el evento en que la decisión sea sancionatoria, la Dirección de Gestión Humana procederá a ejecutar la sanción y articulará con las áreas administrativas o unidades académicas correspondientes su aplicación.

## PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA

**ARTÍCULO 102. Prescripción de la acción disciplinaria laboral.** La acción disciplinaria laboral prescribe en tres (3) años, contados desde el día de su comisión si es instantánea, o si la falta es continuada desde el último día de realización del último acto. En todo caso el término se interrumpirá si antes de los tres (3) años se emite el correspondiente auto de apertura y formulación de cargos.

## CAPÍTULO XXIII

### FORMAS DE TRABAJO

**ARTÍCULO 103.** La Fundación Universitaria María Cano podrá celebrar contratos de trabajo para ser ejecutados de manera presencial, teletrabajo, trabajo en casa, trabajo remoto o cualquier otra modalidad híbrida que permita el desarrollo de las actividades para las cuales será contratado, bajo las condiciones y garantías de la legislación laboral vigente.

### TELETRABAJO

**ARTÍCULO 104.** La Fundación Universitaria María Cano podrá celebrar contratos de teletrabajo con personas que desempeñen sus actividades, utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación –TIC– para el contacto entre el trabajador y el empleador, sin requerirse la presencia física del trabajador en las instalaciones de la Institución.

El teletrabajo puede darse utilizando cualquiera de las siguientes categorías

**Teletrabajo suplementario:** cuando los trabajadores desempeñan sus actividades en distintos días de la semana entre la Institución y un lugar elegido por el trabajador, utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) para el contacto efectivo entre el trabajador y el empleador.

Se entiende que teletrabajan al menos dos días a la semana.

**Teletrabajo autónomo:** es realizado por trabajadores independientes o empleados que utilizan las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) para el desarrollo de sus tareas, ejecutándolas desde cualquier lugar elegido por ellos. En esta categoría están los trabajadores que realizan sus actividades siempre fuera de las instalaciones de la Institución y que acuden a él ocasionalmente.

**Teletrabajo móvil:** es realizado por trabajadores que utilizan dispositivos móviles para ejecutar sus tareas, por lo que no tienen un lugar definido para cumplirlas. Su actividad laboral les permite ausentarse con frecuencia de la oficina.

En todo caso, la Institución podrá expedir la Resolución Rectoral con la reglamentación correspondiente, atendiendo a las disposiciones normativas vigentes en la materia y necesidades del servicio.

## TRABAJO EN CASA

**ARTÍCULO 105.** La Fundación Universitaria María Cano podrá implementar el trabajo en casa, en situaciones ocasionales, excepcionales o especiales, que se presenten en el marco de la relación laboral, que impidan que el trabajador pueda realizar sus funciones en su lugar de trabajo, privilegiando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones; sin que conlleve variación de las condiciones laborales establecidas o pactadas al inicio de la relación.

La Institución señalará los criterios para la habilitación del trabajo en casa, entre ellos:

- El cargo que desempeña el trabajador.
- Las condiciones del empleo lo permiten.
- El cambio se ajusta al proyecto de calidad de vida del trabajador.
- El trabajo puede ser realizado mediante tecnologías de la información y las comunicaciones, medios informáticos o análogos, sin requerir la presencia física del trabajador en las instalaciones de la Institución.

En todo caso, la implementación deberá ajustarse a lo dispuesto en la Ley 2088 de 2021 y demás normas que la complementan, sustituyen o reemplacen en materia laboral vigentes.

## TRABAJO REMOTO

**ARTÍCULO 106.** La Fundación Universitaria María Cano podrá implementar en el contrato de trabajo la ejecución de la prestación del servicio de manera remota, mediante la utilización de tecnologías de la información y las comunicaciones TIC, plataforma, software, programa, aplicación o cualquier herramienta tecnológica u otro medio o mecanismo que emplee en calidad de empleador, de conformidad con lo señalado en la Ley 2121 de 2021, el decreto reglamentario Decreto 555 de 2022 y demás disposiciones normativas expedidas por la Institución garantizando el derecho a la desconexión laboral y reglas para el uso adecuado de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC).

**ARTÍCULO 107. Reversibilidad.** Se establece en las condiciones del contrato la posibilidad de retornar a la presencialidad cuando la Institución por necesidad del servicio presencial así lo requiera, como forma de ejecución para la prestación del servicio del contrato laboral.

---

## CAPÍTULO XXIV

### DESCONEXIÓN LABORAL

**ARTÍCULO 108. Desconexión laboral.** La Institución, bajo el principio de bienestar en salud, mental y físico de sus trabajadores, se compromete a garantizar el derecho a la desconexión laboral, como el derecho que tienen todos los trabajadores, a no tener contacto, por cualquier medio o herramienta, bien sea tecnológica o no, para cuestiones relacionadas con su ámbito o actividad laboral, para el goce efectivo del tiempo libre en horarios fuera de la jornada ordinaria o jornada máxima legal de trabajo, o convenida y en los tiempos de descanso, vacaciones, licencias o permisos para disfrute de la vida personal y familiar, tal como lo señala la Ley 2088 de 2021 y demás normas que la complementan, sustituyen o reemplacen en dicha materia.

**ARTÍCULO 109. Garantía del derecho a la desconexión laboral.** Los trabajadores gozarán del derecho a la desconexión laboral, el cual inicia una vez finalizada la jornada laboral. El ejercicio de este responderá a la naturaleza del cargo.

**PARÁGRAFO 1.** Será ineficaz cualquier cláusula o acuerdo que vaya en contra del propósito de la desconexión laboral o desmejore las garantías establecidas.

**PARÁGRAFO 2.** La inobservancia del derecho a la desconexión laboral podrá constituir una conducta de acoso laboral, en los términos y de conformidad con lo establecido en la Ley 1010 de 2006.

En ningún caso, será acoso laboral la conducta que no reúna las características de ser persistente y demostrable.

**ARTÍCULO 110. Compromisos institucionales.** La Institución se compromete en desarrollo y formalización de la política de desconexión laboral a:

1. Promover acciones de planeación de las actividades en las diferentes áreas administrativas y unidades académicas con el fin de aprovechar el tiempo laboral, la retroalimentación del desempeño, el manejo de los horarios y el cumplimiento de los objetivos y las metas trazadas.
2. Fomentar los buenos hábitos de descanso, recuperación y uso del tiempo libre.
3. Propender por acciones de mejora a través los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), los Comités de Convivencia Laboral, entre otros.
4. Contribuir con espacios de concertación y dialogo para que se traten temas de energía física y mental para ser productivo, cuidar de sí mismo y saber concurrir con los diferentes roles de la vida.
5. Garantizar el goce efectivo del tiempo libre y los tiempos de descanso, licencias, permisos y/o vacaciones para conciliar la vida personal, familiar y laboral.
6. Sensibilizar con actividades tendientes a generar una conciencia y prácticas colectivas de sana convivencia, bienestar, aprovechamiento del tiempo laboral y extralaboral, que promueva los valores vinculados al trabajo en condiciones dignas y justas.
7. Establecer directrices para que las órdenes u otros requerimientos al trabajador se formulen dentro y no por fuera de la jornada laboral.
8. Utilizar los sistemas de información y herramientas tecnológicas institucionales como medios de comunicación durante el curso de la jornada laboral, salvo que se presente

un caso fortuito o fuerza que amerita ser atendida por otro medio o fuera de la jornada laboral.

9. Generar campañas para el buen uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC).
10. Mantener una participación y responsable para el bienestar de todos los trabajadores, para fortalecer el aprovechamiento del tiempo laboral y extralaboral.
11. Socializar los lineamientos acá establecidos para aplicar la desconexión laboral.

**ARTÍCULO 111. Trabajadores exceptuados del derecho a la desconexión laboral.** No estarán sujetos a lo dispuesto en Ley 2088 de 2021, normas que lo complementen o supriman:

- a. Los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo;
- b. Aquellos que por la naturaleza de la actividad o función que desempeñan deban tener una disponibilidad permanente o de organismo de socorro.
- c. Situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, en los que se requiera cumplir deberes extra de colaboración con la Institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles o de urgencia en la operación institucional, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable.

**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 112. Quejas.** Cuando el trabajador, crea vulnerado su derecho a la desconexión laboral, podrá presentar queja ante el Comité de Convivencia Laboral, para que se adelanten las acciones correspondientes frente a las presuntas conductas constitutivas de acoso laboral, siguiendo el procedimiento interno que determine la Institución garantizando el debido proceso y se incluyan los mecanismos de solución del conflicto, así como la verificación y cumplimiento de los acuerdos suscritos.

Lo anterior sin perjuicio de adelantar las demás acciones que trae la ley.

---

## CAPÍTULO XXV

## CLÁUSULAS INEFICACES

**ARTÍCULO 113.** Las cláusulas del reglamento que desmejore o desconozca las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales, no producirán ningún efecto.

**ARTÍCULO 114. Principio de favorabilidad.** En caso de conflicto entre las disposiciones consagradas en el presente reglamento, se aplicará la norma que fuere más favorables al trabajador.

---

## CAPÍTULO XXVI

### PUBLICACIONES

**ARTÍCULO 115.** La Rectoría expedirá circular mediante la cual dará a conocer el contenido del presente Reglamento Interno de Trabajo a todos los trabajadores de la Fundación Universitaria María Cano, con el fin de dar cumplimiento a lo señalado por el Artículo 22 de la Ley 1429 del 2010, modificatorio del Artículo 120 del Código Sustantivo de Trabajo.

Para esta socialización, publicará en el portal institucional, las carteleras digitales y otros medios de comunicación institucionales, para garantizar su conocimiento y que puedan presentar las observaciones pertinentes a partir del xxxxxxxxxxxx, las cuales se resolverán de forma oportuna antes de entrar en vigencia.

**ARTÍCULO 116.** Una vez cumplidos los trámites de publicidad, respuesta a las observaciones presentadas y la aprobación del presente Reglamento Interno de Trabajo por parte de la Rectoría mediante Resolución, el presente reglamento entrara en vigencia surtidos todos los trámites exigidos por la ley.

La Institución publicará el reglamento del trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias en caracteres legibles en dos (2) sitios distintos en cada una de las sedes y sitios de trabajo que se encuentren separados de la sede principal. Así mismo, lo publicará en el portal institucional en el micrositio de ordenamiento jurídico.

---

## CAPÍTULO XXVII

### VIGENCIA

**ARTÍCULO 117.** El presente reglamento interno de trabajo entrará a regir ocho (8) días después de su publicación hecha en la forma prescrita en el artículo 139 de este reglamento (CST, art. 121).

**ARTÍCULO 118.** Desde la fecha que entra en vigor este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento interno de trabajo anterior y demás disposiciones que le sean contrarias.

Rector y Representante legal  
**FUNDACIÓN UNIVERSITARIA MARÍA CANO**