

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

GESTIÓN HUMANA Y ORGANIZACIONAL

UMS-HO-R-01

Versión 2

Edición: 19 de mayo de 2026

Elaborado Por: Vicerrectoría Administrativa y Financiera Gestión Humana y Organizacional	Revisado Por: Asesoría Jurídica Representante SGC	Aprobado por: Rectoría
Fecha: 20-04-2026	Fecha: 15 de mayo de 2026	Fecha: 19 de mayo de 2026

Reglamento Interno de Trabajo	UMS-HO-R-01
Gestión Humana y Organizacional	Versión 02 Fecha: 19-05-2026

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha Modificación	Comentario – Justificación
1	04-12-2017	Versión Inicial
2	19-05-2026	Disminución gradual de la jornada laboral Ley 2101 de 2021 Acoso laboral y sexual. Ley 2365 de 2024 Violencias basadas en género. Resolución MEN 14466 de 2022 Reforma Laboral Ley 2466 de 2025

Reglamento Interno de Trabajo	UMS-HO-R-01
Gestión Humana y Organizacional	Versión 02
	Fecha: 19-05-2026

1. OBJETIVO

Establecer los derechos, obligaciones y condiciones laborales mediante el Reglamento Interno de Trabajo, documento que contiene las normas que regulan las relaciones internas, para fortalecer el orden laboral y la resolución de conflictos entre los colaboradores y **UNIMONSERRATE**.

2. ALCANCE

Las disposiciones de este reglamento son de obligatorio cumplimiento del personal vinculado a **UNIMONSERRATE**, en los centros de trabajo existentes y los que se creen a futuro.

3. DEFINICIONES

- **Reglamento de trabajo:** conjunto de normas que determina las condiciones a que deben sujetarse el empleador y sus colaboradores en la prestación del servicio.
- **Colaborador:** Trabajador(a) en Unimonserrate.
- **Empleador:** La persona o entidad de cualquier clase pública o privada al cual el colaborador presta el servicio.
- **Empresa:** Entidad económica de carácter pública o privada, integrada por recursos humanos, financieros, materiales y técnico-administrativos. Se dedica a la producción de bienes y/o servicios y puede buscar o no lucro. Para este Reglamento se entenderá por **UNIMONSERRATE**.
- **Obligación:** Responsabilidad de llevar a cabo o realizar una acción.
- **Puesto de trabajo:** Lugar asignado a un trabajador para que desempeñe las funciones de dicho puesto.
- **Asistencia:** Acto de llegar al centro de trabajo dentro del horario pactado.
- **Inasistencia:** Acto de no asistir al centro de trabajo.
- **Permisos:** Ausencias justificadas del trabajo autorizadas por el jefe
- **Licencias:** Ausencias del trabajo previamente autorizadas, pueden ser remuneradas o no remuneradas.
- **Sanción:** Castigo o pena correctiva que se le aplica al colaborador por las faltas cometidas durante el desempeño de las funciones.

4. RESPONSABLE

- Rectoría
- Vicerrectoría Administrativa y Financiera
- Gestión Humana y Organizacional

Reglamento Interno de Trabajo	UMS-HO-R-01
Gestión Humana y Organizacional	Versión 02 Fecha: 19-05-2026

CONTENIDO

CAPÍTULO I.	Clasificación del personal en la Institución
CAPÍTULO II.	Condiciones de admisión
CAPÍTULO III.	Período de prueba
CAPÍTULO IV	Colaboradores accidentales o transitorios
CAPÍTULO V	Contrato de aprendizaje
CAPÍTULO VI	Horario de trabajo - jornada laboral
CAPÍTULO VII	Horas extras y trabajo nocturno
CAPÍTULO VIII	Días de descanso legalmente obligatorios
CAPÍTULO IX	Vacaciones remuneradas
CAPÍTULO X	Permisos
CAPÍTULO XI	Salario, modalidades y periodos de pago. Salario mínimo
CAPÍTULO XII	Servicio médico, riesgos profesionales, primeros auxilios en caso de accidentes de trabajo, normas sobre higiene y seguridad en el trabajo
CAPÍTULO XIII	Prescripciones de orden
CAPÍTULO XIV	Orden jerárquico
CAPÍTULO XV	Labores prohibidas para menores de edad y mujeres
CAPÍTULO XVI	Obligaciones especiales para UNIMONSERRATE y los colaboradores
CAPÍTULO XVII	Escala de faltas y sanciones disciplinarias
CAPÍTULO XVIII	Procedimiento para comprobación de faltas y forma de aplicación de las sanciones disciplinarias
CAPÍTULO XIX	Reclamos: personas ante quienes deben presentarse y su tramitación
CAPÍTULO XX	Mecanismos de prevención del acoso laboral y procedimiento interno de solución, acoso sexual, discriminación y violencia
CAPÍTULO XXI	Teletrabajo
CAPÍTULO XXII	Desconexión laboral
CAPÍTULO XXIII	Tratamiento de datos personales
CAPÍTULO XXIV	Publicaciones
CAPÍTULO XXV	Vigencia
CAPÍTULO XXVI	Disposiciones finales
CAPÍTULO XXVII	Cláusulas ineficaces

Reglamento Interno de Trabajo	UMS-HO-R-01
Gestión Humana y Organizacional	Versión 02 Fecha: 19-05-2026

PREÁMBULO

El presente reglamento interno de trabajo es adoptado por la **FUNDACIÓN UNIVERSITARIA MONSERRATE**, la cual se denominará **UNIMONSERRATE** identificada con Nit 860513077-9 domiciliada en Bogotá, en la calle 68 No. 62-11. A este reglamento y sus disposiciones quedan sometidos tanto la **UNIMONSERRATE** como todos sus trabajadores que en adelante se llamarán **colaboradores**. Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los colaboradores, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo sólo pueden ser favorables al colaborador. En consecuencia, **UNIMONSERRATE** y todos sus colaboradores están obligados al cumplimiento de sus deberes legales, contractuales y del presente Reglamento.

CAPÍTULO I

CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL EN LA INSTITUCIÓN

ARTÍCULO 1. CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN. Los colaboradores al servicio de **UNIMONSERRATE** se clasifican, para todos los efectos legales, en dos categorías, así:

- a) **Personal Administrativo y Académico Administrativo** el cual se registrará por las disposiciones generales del Código Sustantivo del Trabajo y del presente Reglamento Interno de Trabajo, en lo pertinente.
- b) **Personal Docente**, el cual se registrará por las disposiciones contenidas en el Capítulo V del título III, artículos 101, Ley 30/92, Ley 749/02, Decreto 1075/15, Decreto 1330/19 y siguientes del Código Sustantivo del Trabajo, así como la ley 115 de 1994 y las demás normas que la modifiquen o reglamenten, del Estatuto de Profesores de **UNIMONSERRATE** y del presente Reglamento Interno de Trabajo, en lo pertinente.

CAPÍTULO II

CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 2. CONDICIONES Y REQUISITOS SELECCIÓN DE PERSONAL. **UNIMONSERRATE** divulga sus vacantes en portales destinados al reclutamiento de hojas de vida o si lo considera mediante convocatorias internas. En todo caso, quien se encuentre interesado en participar en un proceso de selección, podrá enviar su hoja de vida al correo electrónico selecciondepersonal@unimonserrate.edu.co Las personas que sean seleccionadas deberán reunir, a juicio de la Institución, la experiencia, formación y competencias necesarias para el buen ejercicio de sus funciones.

PARÁGRAFO. En consecuencia, quien aspire a desempeñar un cargo en **UNIMONSERRATE**, debe hacer la solicitud por escrito para su registro como aspirante y acompañar los siguientes documentos:

2.1. ASPIRANTE DE NACIONALIDAD COLOMBIANA:

1. Hoja de vida en la que acredite educación, formación, habilidad y experiencia.
2. Copia de la cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad según sea el caso, legibles y ampliadas al

Reglamento Interno de Trabajo	UMS-HO-R-01
Gestión Humana y Organizacional	Versión 02
	Fecha: 19-05-2026

150%

3. Certificación de afiliación a las entidades del Sistema General de Seguridad Social a las que se encuentra afiliado el trabajador, o en su defecto, manifestación escrita en el sentido de no haber estado afiliado. **UNIMONSERRATE**, no asumirá responsabilidad alguna por doble afiliación originada en la culpa del colaborador.
4. Autorización escrita del Ministerio del Trabajo o en su defecto, de la primera autoridad local, a solicitud de los padres y a falta de éstos, del Defensor de Familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.
5. Certificados laborales expedidos por sus empleadores, en los que conste el tiempo de servicio y la índole de la labor ejecutada.
6. Certificaciones personales que acrediten conocer y recomendar al candidato.
7. Acreditar los respectivos títulos, acta de grado, tarjeta profesional y/o certificados de estudio, según lo registrado en la Hoja de Vida.
8. Certificación bancaria en caso de tenerla.
9. Haber superado el examen médico de ingreso.
10. Consentimiento de autorización para el tratamiento de datos personales.
11. Someterse a las pruebas de aptitud y conocimiento que para cada cargo prescriba la **UNIMONSERRATE**.
12. Presentar y aprobar antes y en el transcurso del contrato, todas las pruebas de seguridad, que de conformidad con el objeto social de **UNIMONSERRATE** y demás autoridades competentes implementen para prevenir y controlar el terrorismo, tráfico ilegal de drogas, precursores químicos, armas, divisas, contrabando y demás actividades calificadas como ilícitas en las normas penales y demás tratados internacionales firmados por Colombia.
13. Exámenes médicos ocupacionales, de acuerdo al perfil del cargo.

2.2. ASPIRANTE DE NACIONALIDAD EXTRANJERA:

1. Hoja de vida en la que acredite educación, formación, habilidad y experiencia.
2. Pasaporte vigente
3. Visa con permiso de trabajo que le permita desarrollar la actividad, ocupación u oficio autorizado.
4. Contar con cédula de extranjería o permiso por protección temporal (PPT) cuando su permanencia sea igual o superior a tres (3) meses). Entregar copia según sea el caso, legibles y ampliadas al 150%.
5. Acreditar los respectivos títulos, acta de grado, tarjeta profesional y/o certificados de estudio, según lo registrado en la Hoja de Vida.
6. Certificación de afiliación a las entidades del Sistema General de Seguridad Social a las que se encuentra afiliado el trabajador, o en su defecto, manifestación escrita en el sentido de no haber estado afiliado. **UNIMONSERRATE**, no asumirá responsabilidad alguna por doble afiliación originada en la culpa del colaborador.
7. Certificación bancaria en caso de tenerla.
8. Haber superado el examen médico de ingreso.
9. Exámenes médicos ocupacionales, de acuerdo al perfil del cargo.
10. Tener en cuenta que en el país existen algunas profesiones reguladas las cuales requieren de una Matrícula Temporal Especial, que otorgan los Consejos Profesionales para el ejercicio de la profesión de cada área del conocimiento.

PARÁGRAFO 1. Cuando se hayan completado los requisitos anteriores la **UNIMONSERRATE** decidirá autónomamente, si es o no el caso admitir al aspirante, quedando entendido que, de no admitirlo, no tendrá derecho a reclamación de naturaleza alguna, ni podrá exigir constancia o certificación del

Reglamento Interno de Trabajo	UMS-HO-R-01
Gestión Humana y Organizacional	Versión 02
	Fecha: 19-05-2026

resultado de las pruebas y/o examen médico, ni se le suministrará explicación alguna de los motivos de tal determinación.

ARTÍCULO 3. RESERVA A LA SOLICITUD DE REQUISITOS ADICIONALES. UNIMONSERRATE podrá establecer en el reglamento, además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante, sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto así: es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo “datos acerca del estado civil de las personas, números de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca” (Artículo 1º. Ley 13 de 1972), el examen de VIH y gravidez con las excepciones establecidas en la Resolución 1843 de 2025 sin perjuicio que se trate de labores que puedan poner en riesgo al trabajador. Así mismo es prohibida la exigencia de la libreta militar (Ley 1861 de 2017).

ARTÍCULO 4. GARANTÍA DE IGUALDAD. UNIMONSERRATE garantizará la igualdad de condiciones laborales sin discriminación alguna, para las personas que aspiren a trabajar en la Institución especialmente las reintegradas y reincorporadas o en proceso de reincorporación y reintegración en el marco del conflicto armado conforme a los derechos y deberes establecidos en la Ley 2466 de 2025.

ARTÍCULO 5. GARANTÍA DE NO DISCRIMINACION. UNIMONSERRATE garantizará a los aspirantes la no discriminación por razones de sexo, género, religión, convicciones, raza, entre otras. Para el caso de la población privada de la libertad le serán reconocidas como experiencia laboral Las actividades productivas y ocupacionales desarrolladas previa certificación de las entidades correspondientes con la finalidad de posibilitar su ingreso al mercado laboral, mitigar la discriminación laboral y disminuir la probabilidad de reincidencia.

ARTÍCULO 6. La Institución en ningún caso contratará personal menor de 16 (dieciséis) años.

ARTÍCULO 7. SELECCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE. La selección del personal docente en UNIMONSERRATE será apoyada por la unidad académica según corresponda, en cabeza del Decano o en su defecto del director de Programa Académico. Sin embargo, el ingreso se hará por designación directa por el Rector, siempre que se cumplan los requisitos indicados en el artículo anterior y se adjunten los certificados académicos exigidos.

PARÁGRAFO. Queda a discreción y juicio de la Rectoría eximir al personal docente del cumplimiento de los requisitos y certificados a los que hace referencia el Artículo 2 de este reglamento, así como los títulos académicos y de idoneidad que acrediten la capacidad y conocimientos necesarios para ejercer el cargo de profesor de la Institución, lo cual quedará consignado en una Resolución Rectoral o documento que haga sus veces.

CAPÍTULO III PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 8. OBJETIVO DEL PERIODO DE PRUEBA. UNIMONSERRATE, una vez admitido el aspirante podrá estipular con él un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la UNIMONSERRATE, la idoneidad del colaborador y por parte de este, las conveniencias de las condiciones de trabajo (CST, Artículo 76).

Reglamento Interno de Trabajo	UMS-HO-R-01
Gestión Humana y Organizacional	Versión 02 Fecha: 19-05-2026

ARTÍCULO 9. PERIODO DE PRUEBA POR ESCRITO. 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. DURACIÓN PERIODO DE PRUEBA. El período de prueba no puede exceder de 2 (dos) meses. En los contratos de trabajo a término fijo; cuya duración sea inferior a 1 (un) año, el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de 2 (dos) meses. Cuando entre un mismo empleador y colaborador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato.

ARTÍCULO 11. TERMINACIÓN CONTRATO DURANTE EL PERIODO DE PRUEBA. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba y si el colaborador continuó al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquél a éste, se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los colaboradores en período de prueba gozan de todas las prestaciones de ley.

PARÁGRAFO. Cuando sea el empleador quien dé por terminado de manera unilateral el contrato de trabajo durante el periodo de prueba, le indicará al trabajador las razones que lo llevaron a tomar esta decisión.

CAPÍTULO IV

COLABORADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 12. DEFINICIÓN. Son meros colaboradores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la **UNIMONSERRATE**. Estos colaboradores tienen derecho, además del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos y a todas las prestaciones de ley.

CAPÍTULO V

CONTRATO DE APRENDIZAJE

ARTÍCULO 13. DEFINICIONES. El contrato de aprendizaje es un contrato laboral especial y a término fijo, que se rige por las normas sustantivas del Código Sustantivo del Trabajo, mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórica práctica en una entidad autorizada a cambio de que una empresa patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad, ocupación o profesión y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades de la Unimonserate, por cualquier tiempo determinado no superior a 3 (tres) años, y por esto reciba un apoyo de sostenimiento mensual, de acuerdo a lo establecido por la Ley 2466 de 2025.

PARÁGRAFO 1. El contrato de aprendizaje podrá versar sobre ocupaciones semicalificadas que no requieran título o calificadas que requieran título de formación técnica no formal, técnicos profesionales, o tecnológicos o profesionales, de instituciones de educación reconocidas por el Estado y trabajadores aprendices del SENA.

Reglamento Interno de Trabajo	UMS-HO-R-01
Gestión Humana y Organizacional	Versión 02 Fecha: 19-05-2026

PARÁGRAFO 2. El Contrato de aprendizaje podrá versar sobre estudiantes universitarios para los casos en que el aprendiz cumpla con actividades de 24 horas semanales en la empresa y al mismo tiempo cumpla con el desarrollo del pensum de su carrera profesional, o que curse el semestre de práctica. En todo caso la actividad del aprendiz deberá guardar relación con su formación académica.

ARTÍCULO 14. EDAD REQUERIDA En **UNIMONSERRATE** podrán celebrar contrato de aprendizaje las personas mayores de 16 (dieciséis) años que hayan culminado sus estudios primarios o acrediten conocimientos equivalentes, conforme a lo dispuesto en el Código Sustantivo del Trabajo.

Cuando el aprendiz sea menor de 18 (dieciocho) años, la celebración del contrato y el desarrollo de la etapa práctica requerirán autorización previa y expresa del Inspector de Trabajo o de la autoridad competente. Asimismo, deberán observarse las disposiciones del Código de la Infancia y la Adolescencia y demás normas concordantes relacionadas con jornada laboral, condiciones de trabajo y prohibición de actividades peligrosas o insalubres para menores de edad, de acuerdo con lo establecido en el artículo 16 de la Ley 1780 de 2016 y el artículo 5° de la Resolución 3546 de 2018.

ARTÍCULO 15. FORMALIDADES CONTRATO DE APRENDIZAJE. El contrato de aprendizaje deberá constar por escrito y contener como mínimo la siguiente información:

- a) Razón social de la empresa patrocinadora, número de identificación tributaria (NIT), nombre de su representante legal y el número de su cédula de ciudadanía.
- b) Razón social o nombre de la entidad de formación que atenderá la fase lectiva del aprendiz con el número de identificación tributaria (NIT), nombre del representante legal y el número de su cédula de ciudadanía.
- c) Nombre, apellido, fecha de nacimiento, tipo y número del documento de identidad del aprendiz.
- d) Estudios, o clase de capacitación académica que recibe o recibirá el aprendiz.
- e) Oficio, actividad u ocupación objeto de la relación de aprendizaje, programa y duración del contrato.
- f) Duración prevista de la relación de aprendizaje, especificando las fases lectiva y práctica.
- g) Fecha prevista para la iniciación y terminación de cada fase.
- h) Monto del apoyo de sostenimiento mensual en moneda colombiana.
- i) La obligación de afiliación a los sistemas de riesgos profesionales en la fase práctica y en salud en la fase lectiva y práctica.
- j) Derechos y obligaciones del patrocinador y el aprendiz.
- k) Causales de terminación de la relación de aprendizaje.
- l) Fecha de suscripción del contrato.
- m) Firmas de las partes.

ARTÍCULO 16. ELEMENTOS CONTRATO DE APRENDIZAJE: Son elementos particulares y especiales del contrato de aprendizaje:

1. La finalidad es la de facilitar la formación del aprendiz de las ocupaciones o profesiones a las que se refiere el presente artículo.
2. La subordinación está referida exclusivamente a las actividades propias del aprendizaje.
3. La formación se recibe a título estrictamente personal.
4. El apoyo del sostenimiento mensual tiene como fin garantizar el proceso de aprendizaje.

Durante toda la vigencia de la relación, el aprendiz recibirá de **UNIMONSERRATE** un apoyo de

Reglamento Interno de Trabajo	UMS-HO-R-01
Gestión Humana y Organizacional	Versión 02 Fecha: 19-05-2026

sostenimiento mensual, así:

1. Si es una formación dual, el aprendiz recibirá como mínimo durante el primer año el equivalente al 75% (setenta y cinco por ciento) de 1 (un) salario mínimo legal mensual vigente y durante el segundo año el equivalente al 100% (cien por ciento) de 1 (un) salario mínimo legal mensual vigente.
2. Si es formación tradicional, el aprendiz recibirá como mínimo en la fase lectiva el equivalente al 75% (setenta y cinco por ciento) de 1 (un) salario mínimo mensual vigente y en la parte práctica, el apoyo del sostenimiento será equivalente al 100% (cien por ciento) de un salario mínimo mensual legal vigente.
3. Si el aprendiz es estudiante universitario, el apoyo de sostenimiento mensual no podrá ser inferior al equivalente a 1 (un) salario mínimo legal vigente, sin importar si la formación es o no dual.

PARÁGRAFO 1. En ningún caso el apoyo de sostenimiento mensual podrá ser regulado a través de convenios o contratos colectivos o fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva.

PARÁGRAFO 2. El aporte al riesgo laboral corresponderá al del nivel de riesgo de la empresa y de sus funciones.

ARTÍCULO 17. NÚMERO DE APRENDICES. En lo referente a la contratación de aprendices, así como la proporción de éstos, **UNIMONSERRATE** se ceñirá a lo descrito por la ley 789 de 2002, el Decreto 933 de 2003. La determinación del número mínimo obligatorio de aprendices para cada empresa obligada la hará la regional del Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, del domicilio principal de la empresa, en razón de un aprendiz por cada 20 trabajadores y uno adicional por fracción de 10 (diez) o superior que no exceda de 20 (veinte). Las Empresas que tengan entre 15 (quince) y 20 (veinte) trabajadores tendrán un aprendiz.

ARTÍCULO 18. OBLIGACIONES ESPECIALES UNIMONSERRATE. Además de las obligaciones establecidas en el Código Sustantivo del Trabajo, la Unimonserrate tiene las siguientes para con el aprendiz:

- a) Facilitar todos los medios al aprendiz para que reciba formación profesional metódica completa del arte y oficio, materia del contrato.
- b) Cumplido satisfactoriamente el término del aprendizaje, preferirlo en igualdad de condiciones para llevar las vacantes que ocurran relativas a la profesión u oficio que hubiere aprendido.
- c) Realizar afiliación al Sistema de Seguridad Social según la etapa en la que se encuentre el aprendiz.

ARTÍCULO 19. TERMINACIÓN CONTRATO APRENDIZAJE. Las condiciones de terminación de un contrato de aprendizaje son las definidas en la ley 789 de 2002 y demás normas reglamentarias y en caso de ser anticipada requiere la aprobación de parte de la Institución formadora. Terminada la relación de aprendizaje por cualquier causa, la empresa deberá reemplazar al aprendiz e informar de inmediato a la Regional del Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA donde funcione el domicilio principal de aquella, pudiendo éste verificarla en cualquier momento.

ARTÍCULO 20. MONETIZACIÓN CUOTA APRENDICES. UNIMONSERRATE podrá cumplir la cuota de aprendizaje a través del mecanismo de monetización, para lo cual deberá cumplir con un valor mensual asignado por el SENA. En los términos que la Ley permite.

Reglamento Interno de Trabajo	UMS-HO-R-01
Gestión Humana y Organizacional	Versión 02 Fecha: 19-05-2026

CAPÍTULO VI

HORARIO DE TRABAJO - JORNADA LABORAL

ARTÍCULO 21. JORNADA LABORAL. UNIMONSERRATE teniendo en cuenta las necesidades de los servicios podrá modificar los turnos y horarios de trabajo que más se ajusten a las necesidades de los servicios, respetando el límite máximo de 44 (cuarenta y cuatro) horas semanales hasta el 30 de junio de 2026 y el límite de 42 (cuarenta y dos) horas de trabajo a la semana a partir del 1 de julio de 2026.

PARÁGRAFO. La anterior disposición de la jornada laboral de conformidad con lo establecido con el artículo 2 y 3 de la Ley 2101 de 2021.

PARÁGRAFO 1. La jornada de trabajo inicia en el sitio de trabajo o de labor fijado por la empresa o el superior jerárquico. Se hace expreso que los tiempos de desplazamiento hacia y desde el sitio previsto para laborar no serán computables dentro de la jornada de trabajo.

PARÁGRAFO 2. El cumplimiento de la jornada máxima legal se garantizará conforme a lo establecido en lo dispuesto en la Política de Desconexión Laboral aplicable para UNIMONSERRATE, por la cual se unifican los procedimientos internos para proteger el goce efectivo del descanso de los funcionarios y se adoptan medidas que restablezcan tal derecho en caso de encontrarse vulnerado, la cual se encuentra debidamente publicada. Ley 2191 de 2022.

ARTÍCULO 22. JORNADA LABORAL POR CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL. Conforme a lo indicado en el Artículo 1 del presente reglamento y para efectos de la jornada de trabajo, el personal de la Institución se clasifica así:

1. Personal administrativo y Académico Administrativo

El personal administrativo tendrá la jornada ordinaria máxima legal en la forma ya indicada, sin perjuicio que, por las características particulares de cada cargo y necesidades de la Institución, deba desempeñar su función en un horario diferente, según lo disponga previamente UNIMONSERRATE.

PARÁGRAFO 1. El personal Administrativo y Académico - Administrativo Prestará sus servicios contratados dentro de los siguientes horarios ajustados a la Jornada máxima legal y necesidades de la Institución así:

De lunes a viernes: Entre las 6:00 y las 22:00 horas. **Sábados:** entre las 6:00 y las 18:00 horas. **Almuerzo:** una hora, entre las 12:00 y las 14:00 horas.

2. Personal docente. El personal docente, para los mismos efectos, se divide en:

- a) Profesores de tiempo completo
- b) Profesores de medio tiempo
- c) Profesores de hora cátedra

PARÁGRAFO 1. El personal docente prestará sus servicios de acuerdo con el horario definido en el calendario académico y disposiciones emitidas por la Rectoría o la Dirección de cada programa siempre y cuando se cumplan y respeten las restricciones legales.

Reglamento Interno de Trabajo	UMS-HO-R-01
Gestión Humana y Organizacional	Versión 02 Fecha: 19-05-2026

Deberán cumplir las horas de dedicación para las que fueron contratados de **lunes a viernes**: Entre las 6:00 y las 22:00 horas - **sábados** entre las 6:00 y las 18:00 horas, cumpliendo con las horas contratadas, realizando las actividades académicas descritas en su contrato, según con lo dispuesto por la Rectoría

PARÁGRAFO 2. En todos los casos, la hora de descanso destinada para almuerzo no se computa dentro de la jornada.

ARTÍCULO 23. DIA DE DESCANSO OBLIGATORIO. UNIMONSERRATE tiene establecido que el día de descanso obligatorio será el domingo de cada semana, lo anterior sin perjuicio de ajustes por necesidad de servicio, caso en el cual se consignará en el contrato el horario y el día de descanso asignado.

ARTÍCULO 24. JORNADA FLEXIBLE Y FLEXIBILIDAD DE LA JORNADA. El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada máxima se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. Así, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana teniendo como mínimo cuatro (4) horas continuas y como máximo hasta 9 (nueve) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de la jornada máxima legal semanal dentro de la Jornada Ordinaria.

PARÁGRAFO. Cuando el cuidador de un familiar dentro del primer o segundo grado de consanguinidad y civil, o primero de afinidad también sea trabajador y deba cumplir con un horario laboral, tendrá derecho, previo acuerdo con el empleador y certificación de su condición, a acceder a flexibilidad horaria o la prestación del servicio, ya sea mediante trabajo en casa o remoto, siempre que el tipo de trabajo lo permita, sin afectar el cumplimiento de sus funciones. Esta medida le permitirá realizar actividades de cuidado o asistencia personal no remunerada. Este acuerdo se podrá realizar siempre y cuando la actividad a desarrollar lo permita.

ARTÍCULO 25. DESCANSO EN DÍA SÁBADO. Para todos los efectos y por razones de servicio el día sábado se considera hábil, no obstante, la jornada semanal máxima puede repartirse ampliando la jornada ordinaria hasta por dos horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los colaboradores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras. (Artículo 23 de la Ley 50 de 1990).

ARTÍCULO 26. EXCEPCIONES EN DETERMINADAS ACTIVIDADES. Quedan excluidos de la regulación sobre la jornada máxima legal de trabajo, los trabajadores que tienen contratos de dirección confianza y manejo. Dichos trabajadores deberán laborar el tiempo que fuere necesario para el cabal cumplimiento de sus funciones, y no tiene derecho a cobrar horas extras o trabajo suplementario. Tampoco estarán sometidos a jornada de trabajo, los trabajadores que se ocupen en actividades discontinuas o intermitentes o de simple vigilancia cuando residan en el sitio de trabajo, los cuales deberán trabajar todo el tiempo que fuere necesario para cumplir cabalmente sus deberes, sin que se cause el pago de horas extras a su favor. (Artículo 162 CST).

ARTÍCULO 27. EXCEPCIONES EN CASOS ESPECIALES. El límite máximo de horas de trabajo previsto en el artículo 162 del Código Sustantivo del Trabajo, puede ser elevado por orden del empleador y sin permiso del Ministerio del Trabajo, por razón de fuerza mayor, caso fortuito, amenaza de ocurrir algún accidente o cuando sean indispensables trabajos de urgencia que deban efectuarse en las máquinas o en la dotación

Reglamento Interno de Trabajo	UMS-HO-R-01
Gestión Humana y Organizacional	Versión 02 Fecha: 19-05-2026

de la empresa, pero únicamente se permite el trabajo en la medida necesaria para evitar que la marcha normal del establecimiento sufra una perturbación grave. La empresa debe anotar en un registro las horas extraordinarias efectuadas. (Artículo 163 C.S.T).

ARTÍCULO 28. SUSPENSIÓN JORNADA LABORAL. Si por fuerza mayor o caso fortuito se suspende el trabajo y como consecuencia de ello no es posible desarrollar la jornada ordinaria dentro de los horarios establecidos, se repondrá el tiempo suspendido en horas distintas a las de los horarios anteriores, sin que esto implique sobre-remuneración alguna.

CAPÍTULO VII

HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 29. TRABAJO DIURNO Y NOCTURNO. Artículo 10 de la Ley 2466 de 2025, que modificó el artículo 160 del Código Sustantivo de Trabajo quedará así (Aplicable a partir del 25 de diciembre de 2025):

- a) **Trabajo diurno** es el que se realiza desde las 6:00 horas hasta las 19:00 horas.
- b) **Trabajo nocturno** es el que se realiza desde las 19:00 horas y hasta las 6:00 horas

ARTÍCULO 30. TRABAJO SUPLEMENTARIO. Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal (artículo 159, C.S.T.). El trabajo suplementario o de horas extras diurnas o nocturnas, a excepción de los casos señalados en los artículos 162 y 163 del Código Sustantivo del Trabajo, sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

PARÁGRAFO 1. UNIMONSERRATE no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus colaboradores. **UNIMONSERRATE** no reconocerá el valor al trabajo extra o suplementario ni de recargos nocturnos que no haya cumplido con dichos requisitos.

PARÁGRAFO 2. UNIMONSERRATE deberá llevar un registro del trabajo suplementario de cada colaborador en el que se especifique el nombre, actividad desarrollada y número de horas laboradas con la precisión de si son diurnas o nocturnas. Este registro podrá realizarse de acuerdo a las necesidades y condiciones propias de **UNIMONSERRATE**.

PARÁGRAFO 3. En ningún caso **UNIMONSERRATE** utilizará los servicios de sus trabajadores menores de edad para realizar trabajo suplementario, nocturno o de horas extras.

PARÁGRAFO 4. No se requerirá permiso del Ministerio del Trabajo para laborar horas extras, de acuerdo con lo establecido en la Ley 2466 de 2025

PARÁGRAFO 5. La empresa podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2352 de 1965.

ARTÍCULO 31. TASAS DE LIQUIDACIÓN DE RECARGOS.

- a. El trabajo nocturno, por el sólo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco

Reglamento Interno de Trabajo	UMS-HO-R-01
Gestión Humana y Organizacional	Versión 02 Fecha: 19-05-2026

por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1.990.

- b. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
- c. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
- d. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro (artículo 24, Ley 50 de 1.990)

ARTÍCULO 32. REMUNERACIÓN. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y del recargo por trabajo nocturno se efectuará junto con el del salario ordinario del periodo en que se han causado, o a más tardar con el salario del periodo siguiente.

CAPÍTULO VIII

DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 33. DESCANSOS OBLIGATORIOS. En UNIMONSERRATE Serán descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

1. Todo trabajador tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1 de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1 de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1 de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los días jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.
2. Pero el descanso remunerado del 6 de enero, 19 de marzo, 29 de junio, 15 de agosto, 12 de octubre, 1 de noviembre, 11 de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en día lunes se trasladará al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes.
3. Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerá en relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior.

PARÁGRAFO 1. Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado.

ARTÍCULO 34. TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO. El trabajo en día de descanso obligatorio, o días de fiesta se remunera con un recargo del ciento por ciento (100%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas, sin perjuicio del salario ordinario a que tenga derecho el trabajador por haber laborado la semana completa. Ley 2466 de 2025.

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

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

Reglamento Interno de Trabajo	UMS-HO-R-01
Gestión Humana y Organizacional	Versión 02 Fecha: 19-05-2026

el mes calendario.

PARÁGRAFO 2. UNIMONSERRATE sólo estará 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 **UNIMONSERRATE**. Se entiende por justa causa el accidente, la enfermedad, la calamidad doméstica, el caso fortuito y la fuerza mayor. **UNIMONSERRATE** puede exigir a quien falte 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.

PARÁGRAFO 3. Las partes del contrato de trabajo podrán convenir por escrito que su día de descanso sea distinto al domingo. En caso de que las partes no lo hagan expresó en el contrato u otro sí, se presumirá como día de descanso obligatorio el domingo.

PARÁGRAFO 4. Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, la empresa ordene suspender el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiese realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunera sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras.

PARÁGRAFO TRANSITORIO. Implementación Gradual. El recargo del 100% de qué trata este artículo, podrá ser implementado de manera gradual por el empleador, de la siguiente manera:

- a) A partir del primero de julio de 2025, se incrementará el recargo por laborar en día de descanso obligatorio a 80%.
- b) A partir del primero de julio de 2026, se incrementará el recargo por laborar en día de descanso obligatorio a 90%.
- c) A partir del primero de julio de 2027, se dará plena aplicación al recargo por laborar día de descanso obligatorio en los términos de este artículo.
- d) Lo anterior, sin perjuicio de que, a la entrada en vigencia de la presente Ley, **UNIMONSERRATE** se acoja al recargo del 100%.

ARTÍCULO 35. COMPENSATORIO. Los colaboradores que laboran habitualmente en día de descanso obligatorio tienen derecho a un descanso compensatorio remunerado, sin perjuicio de la retribución en dinero prevista en el artículo anterior.

PARÁGRAFO 1. El descanso compensatorio a que se hace mención en el presente capítulo podrá darse previo acuerdo con él jefe inmediato en alguna de las siguientes formas:

1. En otro día laborable de la semana siguiente.

Reglamento Interno de Trabajo	UMS-HO-R-01
Gestión Humana y Organizacional	Versión 02 Fecha: 19-05-2026

2. Desde las 13:00 del domingo y hasta las 13:00 del lunes.

3. El plazo máximo para disfrutar de un compensatorio será dentro del mes calendario siguiente a su causación.

PARÁGRAFO 2. En **UNIMONSERRATE** el descanso del que trata este artículo no es acumulable y debe tomarse de acuerdo a lo descrito en el mismo.

CAPÍTULO IX

VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 36. DERECHO. Los colaboradores que hubieren prestado sus servicios durante 1 (un) año tienen derecho a 15 (quince) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.

ARTÍCULO 37. UNIMONSERRATE podrá determinar para todos o para parte de sus colaboradores una época fija para las vacaciones simultáneas y si así lo hiciere, para los que en tal época no lleven 1 (un) año cumplido de servicios, se entenderá que las vacaciones que gocen son anticipadas y se abonarán a las que se causen al cumplir cada uno el año de servicios.

PARÁGRAFO 1. En los contratos a término fijo inferior a un año y en los contratos ocasionales o transitorios, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado, cualquiera que éste sea.

PARÁGRAFO 2. Dada la naturaleza y duración de los contratos de aprendizaje para los colaboradores aprendices no aplican las vacaciones colectivas, para ellos se seguirá aplicando la suspensión del contrato. En caso de superar el año de servicios y estas se otorgarán en los términos del Artículo 187 del CST.

PARÁGRAFO 3. UNIMONSERRATE dará a conocer a sus colaboradores, con 15 (quince) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones.

ARTÍCULO 38. INTERRUPCIONES. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el colaborador no pierde el derecho a reanudarlas (CST, Artículo 188).

PARÁGRAFO. Causales de interrupción. Para efectos del presente reglamento, se consideran interrupciones justificadas:

1. Incapacidad Médica: Debidamente certificada por la EPS a la que se encuentre afiliado el trabajador.
2. Necesidad del Servicio Académico o Institucional: Cuando, por razones académicas, técnicas, operativas o situaciones de emergencia que puedan afectar la continuidad de las actividades misionales, administrativas o de apoyo de la Universidad, esta requiera el reintegro del trabajador para garantizar la adecuada prestación del servicio educativo e institucional. Luto o Licencias Legales: Las que ocurran durante el periodo de descanso.
3. Luto o Licencias Legales: Las que ocurran durante el periodo de descanso.

Reglamento Interno de Trabajo	UMS-HO-R-01
Gestión Humana y Organizacional	Versión 02 Fecha: 19-05-2026

Una vez cese la causa que motivó la interrupción, el trabajador y **UNIMONSERRATE** acordarán la fecha de reanudación del tiempo restante, sin que esto implique el pago de un nuevo recargo vacacional, sino únicamente el disfrute del tiempo pendiente.

ARTÍCULO 39. ACUMULACIÓN. Se podrán acumular vacaciones bajo los siguientes supuestos:

1. En todo caso el trabajador gozará anualmente, por lo menos, de 6 (seis) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables.
2. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por 2 (dos) años.
3. La acumulación puede ser hasta por cuatro 4 (cuatro) años, cuando quiera que se trate de trabajadores especializados, de confianza o de manejo.
4. Si el trabajador goza únicamente de seis días de vacaciones en un (1) año, se presume que acumula los días restantes de vacaciones posteriores.
5. En todo caso de acumulación de vacaciones debe quedar constancia por escrito de los períodos acumulados.

ARTÍCULO 40. EXCEPCIONES ACUMULACIÓN. Quedan prohibidas la acumulación y compensación, aún parcial, de las vacaciones de los colaboradores menores de dieciocho (18) años durante la vigencia del contrato de trabajo, quienes deben disfrutar de la totalidad de las vacaciones en tiempo, durante el año siguiente a aquel en que se hayan causado. Cuando para los mayores de dieciocho (18) años se autorice la compensación en dinero hasta por la mitad de las vacaciones anuales, este pago sólo se considerará válido si al efectuarlo **UNIMONSERRATE** concede simultáneamente en tiempo al trabajador los días no compensados en vacaciones.

ARTÍCULO 41. REMUNERACIÓN. Durante el período de vacaciones el colaborador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el colaborador en el año inmediatamente anterior o proporcional a la fecha en que se concedan.

ARTÍCULO 42. REGISTROS. UNIMONSERRATE llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada colaborador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas.

CAPÍTULO X

PERMISOS

ARTÍCULO 43. PERMISOS. UNIMONSERRATE podrá conceder a sus trabajadores los permisos necesarios para:

1. El ejercicio del derecho al sufragio.
2. El desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.
3. En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser posterior o anterior al hecho que lo constituye, o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan las circunstancias. De todas maneras, el colaborador debe comprobar ante el empleador la ocurrencia del hecho a efecto de que

Reglamento Interno de Trabajo	UMS-HO-R-01
Gestión Humana y Organizacional	Versión 02 Fecha: 19-05-2026

pueda tenerse como justificada su falta de asistencia al trabajo.

4. Para asistir a citas médicas de urgencia o citas médicas programadas con especialistas cuando se informe al empleador junto certificado previo, incluyendo aquellos casos que se enmarquen con lo dispuesto desde el Ministerio de Salud y Protección Social para el diagnóstico y el tratamiento de la Endometriosis incluido en la Ley 2338 de 2023. Las ausencias por asistencia al servicio médico correspondiente deberá el colaborador acreditarlas con la correspondiente constancia de la EPS a la que se encuentre vinculado. No se aceptará como excusa, la simple manifestación de haber concurrido al servicio médico. La asistencia al servicio médico autorizado deberá comunicarse con anticipación al empleador, salvo los casos de urgencias médicas.
5. Por incapacidad emitida por EPS o ARL, incluye licencias de Maternidad o Paternidad.
6. Por Licencia de Luto
7. Para asistir a las obligaciones escolares como acudiente de hijos, en los que resulte obligatoria la asistencia del colaborador por requerimiento del centro educativo.
8. Para atender citaciones judiciales, administrativas y legales.
9. Para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a **UNIMONSERRATE** y a sus representantes y que, en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudique el funcionamiento de la Institución.
10. Para llevar a los hijos menores al servicio médico.
11. Permiso por uso de bicicleta convencional continuo.

ARTÍCULO 44. CONDICIONES PARA CONCESIÓN DE PERMISOS. **UNIMONSERRATE** decidirá si otorga o no cualquiera de los permisos, la sola solicitud no implica por sí sola que el permiso se haya concedido. El permiso se concederá por escrito, por el Área de Gestión Humana y Organizacional, o de quien haga sus veces previo el visto bueno del responsable de cada área. En caso de no ser otorgado su tratamiento será el de una ausencia injustificada de conformidad a lo descrito en este reglamento y procedimientos establecidos

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

1. En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir este, según lo permitan las circunstancias, en todo caso requerirá soporte de su ocurrencia.
2. Para los efectos del presente reglamento, se entiende por Calamidad Doméstica los siguientes hechos: La hospitalización del cónyuge o del compañero(a) permanente, hijos y padres del colaborador, o hechos graves asociados a sus familiares hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, los desastres naturales y los hechos catastróficos, fortuitos o imprevistos que afecten la salud, los bienes o la vivienda del colaborador y su grupo familiar. **UNIMONSERRATE** podrá a su juicio otros hechos que considere calamidad doméstica. En cualquier caso, el colaborador deberá acreditar la ocurrencia de la grave calamidad doméstica, mediante la presentación de los respectivos soportes a la Unimonserrate máximo a los ocho días calendario siguientes a la ocurrencia del evento.

DURACIÓN DE LA CALAMIDAD DOMÉSTICA: La duración de la licencia por calamidad doméstica será convenida entre el trabajador y la Institución, atendiendo a los principios de razonabilidad y proporcionalidad según la naturaleza del evento. En todo caso, dicho permiso no podrá ser superior a cinco (05) días hábiles, salvo que la institución, dada la excepcional gravedad del asunto, decida

Reglamento Interno de Trabajo	UMS-HO-R-01
Gestión Humana y Organizacional	Versión 02 Fecha: 19-05-2026

otorgar una prórroga o autorizar una licencia no remunerada por el tiempo excedente, o en caso tal que la naturaleza de la labor lo permite y el trabajador así lo desea, se podrá acordar el desarrollo de actividades mediante trabajo en casa para no afectar su remuneración si se excede el tiempo otorgado.

3. En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá a un número de trabajadores razonable siempre que no perjudique el funcionamiento del establecimiento.
4. En los demás casos (voto, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente) el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan (numeral sexto, artículo 57, C.S.T). Las licencias concedidas en caso de grave calamidad doméstica, para desempeñar cargos oficiales de forzosa aceptación o asistir al entierro de sus compañeros, deben en todos los casos ser remuneradas y el colaborador no puede ser obligado a compensar el tiempo empleado en ellas.
5. Para poder disfrutar cualquiera de los permisos de los que trata este artículo, el colaborador no puede haber sido previamente citado a diligencia de descargos ni tampoco se le puede haber comunicado una sanción disciplinaria en coincidencia con el día o días solicitados como permiso.
6. Sólo se convalidarán permisos para atender citas médicas de urgencia o citas médicas programadas con especialistas cuando se informe **UNIMONSERRATE** junto certificado previo, incluyendo aquellos casos que se enmarquen con lo dispuesto desde el Ministerio de Salud y Protección Social para el diagnóstico y el tratamiento de la Endometriosis.
7. Las incapacidades y las licencias de paternidad y maternidad se sujetarán a las estipulaciones legales correspondientes, no obstante, la documentación deberá allegarse conforme a la normatividad.
8. La licencia de luto, deberá informarse tan pronto como ocurra el hecho y como lo permitan las circunstancias. El colaborador entregará a **UNIMONSERRATE** las pruebas pertinentes dentro de los 30 días calendario siguientes a la ocurrencia del siniestro. La licencia se concederá en términos de Ley.
9. En caso de incapacidad motivada en accidente o enfermedad común o profesional, el colaborador deberá dar aviso al jefe inmediato y a Gestión Humana y Organizacional, posteriormente entregará a **UNIMONSERRATE**, la incapacidad respectiva, bien sea personalmente o si por la gravedad de la enfermedad o el accidente no se puede movilizar, podrá hacerla llegar por medio de un familiar, amigo o compañero de trabajo o por cualquier otro medio tecnológico.
10. En caso de asistencia a diligencias de tipo judicial, escolar o legal se deberá presentar con un tiempo no inferior a ocho días antes de la misma, la correspondiente citación, expedida por el funcionario competente, en caso de no ser posible, una vez concluida la misma, se deberá solicitar la certificación sobre la asistencia a la diligencia judicial, expedida legalmente.
11. En caso de acontecimientos especiales, el colaborador debe informar a **UNIMONSERRATE** con anterioridad o posterioridad el hecho que lo constituye, según lo permitan las circunstancias, y acreditarlo a través de algún medio probatorio, salvo que se trate de hechos suficientemente conocidos.

PARÁGRAFO 1. No se tramitarán permisos solicitados presentados sin el visto bueno del jefe Inmediato, ni con tiempo menor al definido para cada caso, sin el cumplimiento del conducto regular y sin los soportes correspondientes.

PARÁGRAFO 2. Los colaboradores no podrán faltar al trabajo o ausentarse de él sin haber sido previamente autorizados por su superior jerárquico o jefe inmediato y/o al área de Gestión Humana y

Reglamento Interno de Trabajo	UMS-HO-R-01
Gestión Humana y Organizacional	Versión 02 Fecha: 19-05-2026

Organizacional, según sea el caso. **UNIMONSERRATE** no pagará al colaborador las ausencias no justificadas o no autorizadas. Adicionalmente **UNIMONSERRATE** podrá imponer las sanciones del caso, de conformidad con lo previsto en este Reglamento

PARÁGRAFO 3. Se entiende que los colaboradores no podrán emplear en los permisos concedidos sino el tiempo estrictamente necesario y autorizado para ello. De lo contrario, **UNIMONSERRATE** podrá imponer las sanciones del caso, de conformidad con lo previsto en este Reglamento.

ARTÍCULO 45. LICENCIAS. **UNIMONSERRATE** concederá a sus colaboradores previo cumplimiento de los requisitos de ley, las siguientes licencias:

a) **LICENCIA DE PATERNIDAD.** El esposo o compañera permanente tendrá derecho a 14 (catorce) días calendario por licencia remunerada de paternidad.

La licencia remunerada de paternidad opera para los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera. El único soporte válido para el otorgamiento de la licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 (treinta) días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.

La licencia remunerada de paternidad estará a cargo de la EPS, para lo cual se requerirá que el padre haya estado cotizando efectivamente durante las semanas previas al reconocimiento de la licencia remunerada de paternidad.

Esta licencia remunerada es incompatible con la licencia de calamidad doméstica y en caso de haberse solicitado esta última por el nacimiento del hijo, estos días serán descontados de la licencia remunerada de paternidad. La licencia remunerada de paternidad opera para los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera.

b) **LICENCIA PARENTAL COMPARTIDA.** Los padres pueden distribuir las últimas 6 (seis) semanas de la licencia de la madre:

1. El tiempo compartido comienza a regir desde el parto a menos que el médico tratante indique que la madre se debe tomar una 1 (una) o 2 (dos) semanas antes del parto.
2. La madre debe tomarse como mínimo las primeras 12 (doce) semanas.
3. No se puede fragmentar, intercalar o tomar de manera simultánea los períodos de licencia excepto en el caso en que la madre sufra enfermedad postparto.
4. La licencia se remunera de acuerdo con el salario devengado por quién disfrute la licencia.
5. Se debe acreditar Registro Civil de Nacimiento no mayor a 30 (treinta) días, el mutuo acuerdo entre los padres mediante documento escrito, autorización del médico tratante y certificado médico en el que conste estado de embarazo o nacimiento del menor, indicación del día probable de nacimiento o fecha de parto y día en que comienzan las licencias de cada uno.
6. No pueden aplicar a la licencia compartida: padres condenados los últimos 5 (cinco) años por delitos contra la libertad, integridad y formaciones sexuales, los padres que hayan sido condenados en los últimos 2 años por delitos contra la familia violencia intrafamiliar y asistencia alimentaria y los padres que tengan vigente una medida de protección en su contra.
7. Licencia parental flexible de medio tiempo: los padres pueden cambiar un periodo determinado de su licencia por periodo de trabajo de medio tiempo, de acuerdo con lo establecido en la ley.

Reglamento Interno de Trabajo	UMS-HO-R-01
Gestión Humana y Organizacional	Versión 02 Fecha: 19-05-2026

8. Debe existir mutuo acuerdo entre los padres acerca de la distribución de las semanas de licencia. Ambos padres deberán realizar un documento firmado explicando la distribución acordada y presentarlo ante sus empleadores, en un término de 30 (treinta) días contados a partir del nacimiento del menor. El médico tratante debe autorizar por escrito el acuerdo de los padres, a fin de garantizar la salud de la madre y el recién nacido. Los padres deberán presentar ante el empleador un certificado médico, en el cual debe constar: El estado de embarazo de la mujer o una constancia del nacimiento del menor. La indicación del día probable del parto o la fecha del nacimiento del menor. La indicación del día desde el cual empezarían las licencias de cada uno.
- c) **LICENCIA DE MATERNIDAD.** Si se tratare de un salario que no sea fijo, como en el caso de trabajo a destajo o por tarea, se toma en cuenta el salario promedio devengado por la colaboradora en el último año de servicios, o en todo el tiempo si fuere menor.

Para los efectos de la licencia de que trata este párrafo, la colaboradora debe presentar a **UNIMONSERRATE** un certificado médico, en el cual debe constar:

1. El estado de embarazo de la colaboradora
 2. La indicación del día probable del parto, y
 3. La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse dos semanas antes del parto.
- d) **LICENCIA DE MATERNIDAD PARA MADRES DE NIÑOS PREMATUROS.** La licencia de maternidad para madres de niños prematuros, tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, las cuales serán sumadas a las 18 (dieciocho) semanas que se establecen en la presente ley. Cuando se trate de madres con Parto Múltiple, se tendrá en cuenta lo establecido en el inciso anterior sobre niños prematuros, ampliando la licencia en 2 (dos) semanas más.

En caso de fallecimiento de la madre antes de terminar la licencia por maternidad, el empleador del padre del niño le concederá una licencia de duración equivalente al tiempo que falta para expirar el periodo de la licencia posterior al parto concedida a la madre.

- e) **LICENCIA DE MATERNIDAD PREPARTO.** Esta será de 1 (una) semana con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada. Si por alguna razón médica la futura madre requiere una semana adicional previa al parto podrá gozar de dos 2 (semanas) de las 18 (dieciocho) postparto.
- f) **LICENCIA DE MATERNIDAD POSPARTO.** Esta licencia tendrá una duración normal de dieciséis (16) o diecisiete (17) o semanas contadas desde la fecha del parto si toma la licencia preparto de acuerdo a lo previsto en el literal anterior o de 18 (dieciocho) semanas por decisión médica.

De las 18 (dieciocho) semanas de licencia remunerada, la semana anterior al probable parto será de obligatorio goce en caso de que el médico tratante prescriba algo diferente. La licencia remunerada de la que habla este artículo es incompatible con la licencia de calamidad doméstica y en caso de haberse solicitado esta última por el nacimiento de un hijo, estos días serán descontados de la misma.

La colaboradora que haga uso del descanso remunerado en la época del parto tomará las 18 (dieciocho) semanas de licencia a que tiene derecho de acuerdo a la ley.

Reglamento Interno de Trabajo	UMS-HO-R-01
Gestión Humana y Organizacional	Versión 02
	Fecha: 19-05-2026

- g) **LICENCIA POR LUTO.** El colaborador tiene derecho a una licencia remunerada por luto de 5 (cinco) días hábiles en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad (Abuelos, padres, hijos, nietos y hermanos), primero de afinidad (suegros, nueras y yernos) y primero civil (hijos adoptivos y padres adoptantes)

La licencia por luto no puede guardarse para ser tomada en días posteriores al fallecimiento del cónyuge o familiar del trabajador, es decir, esta licencia es automática y se inicia desde el primer día del deceso. El no hacerlo hace que se pierda el derecho a su disfrute.

- h) **LICENCIA NO REMUNERADA. El otorgamiento de licencias no remuneradas,** deberá solicitarse por escrito mediante el formato para tal fin. Corresponde al jefe de área conceder o negar las licencias hasta por 3 (tres) días previa comunicación del hecho a Gestión Humana y Organizacional. Sin embargo, cuando el tiempo o lapso objeto de la respectiva licencia supere este tiempo, deberá tener aprobación del Rector
- i) **PERMISO POR LACTANCIA.** La Institución concederá a las colaboradoras un permiso por lactancia de una hora de diaria remunerada, durante los seis (6) primeros meses de vida del menor y una vez cumplido este periodo, 1 (un) descanso de 30 (treinta) minutos en los mismos términos hasta los 2 (dos) años de edad de menor, siempre y cuando se mantenga y demuestre una adecuada lactancia materna continua. Este permiso puede tomarse, de manera concertada con su jefe inmediato correspondiente.

En el evento en que se acuerde el uso del disfrute de las vacaciones a continuación de la licencia de maternidad dicho periodo se entiende incluido en los 6 (seis) meses establecidos en el presente artículo.

PARÁGRAFO 1. No se tramitarán Licencias presentadas sin el visto bueno del jefe Inmediato, ni con tiempo menor al definido para cada caso, sin el cumplimiento del conducto regular y sin los soportes correspondientes. De conformidad a los procedimientos y tiempos establecidos. Esto podrá acarrear al colaborador que **UNIMONSERRATE** considere las ausencias no justificadas o no autorizadas y en consecuencia podrá imponer las sanciones del caso, de conformidad con lo previsto en este Reglamento

ARTÍCULO 46. PERMISOS REMUNERADOS. **UNIMONSERRATE** concederá hasta 3 (tres) días hábiles de permiso remunerado a sus colaboradores en los siguientes casos:

- a) Por enfermedad grave, debidamente comprobada, del cónyuge, compañero o compañera permanente, primer grado de consanguinidad o primero civil del colaborador.
- b) Por destrucción total o parcial de su vivienda.
- c) Por matrimonio por única vez contados a partir de la fecha del matrimonio.
- d) Por muerte de mascota previo cumplimiento requisitos.
- e) Por cualquier otra causa debidamente comprobada que, a juicio de **UNIMONSERRATE**, afecte intereses personales o familiares del colaborador. En este caso se requiere el visto bueno del jefe inmediato del colaborador.

ARTÍCULO 47. PROCEDIMIENTO. Para que sean otorgados los anteriores permisos, el colaborador deberá tener mínimo en cuenta lo siguiente:

1. Realizar la correspondiente solicitud ante Gestión Humana y Organizacional con copia a su jefe

Reglamento Interno de Trabajo	UMS-HO-R-01
Gestión Humana y Organizacional	Versión 02
	Fecha: 19-05-2026

inmediato de acuerdo al procedimiento establecido.

2. Acompañar a la solicitud el documento que soporte la razón justificable del permiso.
3. Una vez reintegrado el trabajador a sus labores, deberá anexar las pruebas o documentos que según el caso que sustenten el permiso concedido de no haberlo hecho con antelación al mismo y en los tiempos establecidos en este reglamento su incumplimiento constituye falta al reglamento y dará inicio a una acción disciplinaria y su sanción correspondiente.
4. **UNIMONSERRATE** se reserva el derecho de solicitar información adicional que considere pertinente, lo mismo que de aceptarlos o negarlos.

CAPÍTULO XI

SALARIO, MODALIDADES Y PERIODOS DE PAGO. SALARIO MÍNIMO

ARTÍCULO 48. SALARIOS FORMAS Y LIBERTAD DE ESTIPULACIÓN.

1. **UNIMONSERRATE** y el colaborador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal.
2. No obstante, lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21 y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con éstas, cuando el colaborador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie y en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.
3. En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de 10 (diez) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos. Este salario no estará exento de cotizaciones a seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, pero en el caso de estas últimas entidades, los aportes se disminuirán en un treinta por ciento (30%). En todo caso este criterio se adaptará según lo establecido por las normas tributarias y legales del país.
4. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF, y cajas de compensación familiar, pero la base para efectuar los aportes parafiscales es el setenta por ciento (70%).
5. El colaborador 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 (L. 50/90, Artículo 18).
6. **UNIMONSERRATE** pagará el salario mínimo que sea obligatorio en cada caso, a los colaboradores para quienes sea aplicable el salario mínimo, pero que, por razón del servicio contratado, o por disposiciones legales, sólo estén obligados a trabajar un número de horas inferior a las de la jornada legal, se les computará tal salario mínimo con referencia a las horas que trabajen, es decir, proporcionalmente al trabajo realizado. Siempre con la salvedad para los contratos de trabajo con menores de edad.

ARTÍCULO 49. JORNAL Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo el estipulado con períodos mayores (Artículo 133 CST).

Reglamento Interno de Trabajo	UMS-HO-R-01
Gestión Humana y Organizacional	Versión 02 Fecha: 19-05-2026

ARTÍCULO 50. LUGAR Y FORMAS DE PAGO. Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el colaborador presta sus servicios durante el trabajo, o inmediatamente después del cese (Artículo 138, numeral. 1 CST). La forma de pago puede contemplar efectivo, cheque o medios electrónicos a la cuenta escogida por el trabajador debidamente certificada y acordada.

ARTÍCULO 51. PERIODICIDAD. El salario se pagará al colaborador directamente. El salario en dinero el cual se entiende en dinero efectivo, cheque o medios electrónicos, debe pagarse por períodos iguales y vencidos en moneda legal colombiana. El período de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana, y para sueldos no mayor de un mes.

PARÁGRAFO 1. 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.

PARÁGRAFO 2. En **UNIMONSERRATE** no existen prestaciones adicionales a las legalmente establecidas.

CAPÍTULO XII

SERVICIO MÉDICO, RIESGOS PROFESIONALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 52. PROTECCIÓN. Es obligación de **UNIMONSERRATE** velar por la salud, seguridad e higiene de los colaboradores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial, de conformidad al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el objeto de velar por la protección integral del colaborador.

ARTÍCULO 53. SERVICIOS MÉDICOS. Los servicios médicos que requieran los colaboradores se prestarán por la EPS o, ARL, a través de las IPS asignadas o las que haya escogido el colaborador. Ningún colaborador así sea temporal podrá estar sin afiliación. En caso de emergencia **UNIMONSERRATE** prestará la atención de primeros auxilios en sus instalaciones para luego remitir a la EPS o ARL.

ARTÍCULO 54. AVISO EN CASO DE AFECTACIÓN DE LA SALUD. Todo colaborador desde el mismo día en que se sienta enfermo deberá comunicarlo a **UNIMONSERRATE**, su representante - jefe inmediato o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico de la EPS o ARL correspondiente a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el colaborador debe someterse.

Si este no diera aviso dentro del término indicado o no se sometiera al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

ARTÍCULO 55. REALIZACIÓN DE EXÁMENES, TRATAMIENTOS O INSTRUCCIONES MÉDICAS. Los colaboradores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico de la E.P.S o A.R.L

Reglamento Interno de Trabajo	UMS-HO-R-01
Gestión Humana y Organizacional	Versión 02
	Fecha: 19-05-2026

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

PARÁGRAFO 1. Los colaboradores están obligados a presentar los certificados de incapacidad para trabajar expedidos por la EPS o por la ARL en caso de accidente de trabajo, enfermedad general y profesional, los cuales serán los únicos aceptados por **UNIMONSERRATE**.

ARTÍCULO 56. OBSERVANCIA DE LAS MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD. Los colaboradores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene **UNIMONSERRATE** para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas y demás elementos de trabajo especialmente para evitar accidentes de trabajo. La negativa a someterse a lo descrito en este artículo podrá afectar la calificación, determinación o reconocimiento por parte de la EPS o la ARL de las prestaciones correspondientes.

ARTÍCULO 57. ACCIDENTE DE TRABAJO En caso de accidente de trabajo, aun en el más leve o de apariencia insignificante, el colaborador lo comunicará inmediatamente al jefe inmediato de la respectiva dependencia, o a su representante, quien ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, con el profesional en cada sede **UNIMONSERRATE** de modo que sea éste quien preste ayuda, defina la remisión a la IPS o ARL según corresponda y tome todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente. Adicionalmente realizará el reporte al área de Gestión Humana y Organizacional a la mayor brevedad para completar el reporte a la ARL del mismo dentro de las 48 (cuarenta y ocho horas) siguientes a la ocurrencia del mismo. El colaborador indicará las consecuencias del accidente y de ser el caso la fecha en que cese la incapacidad.

ARTÍCULO 58. REPORTE DE ACCIDENTES DE TRABAJO. **UNIMONSERRATE** reportará ante la ARL y la EPS la ocurrencia de un accidente laboral que haya sido provocado deliberadamente o por culpa grave de la víctima, no obstante, le prestará los primeros auxilios que ameriten. Igualmente, no responderá e informará a la ARL y a la EPS la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente por razón de no haber dado el colaborador el aviso correspondiente o haberlo demorado sin justa causa.

ARTÍCULO 59. REGISTRO DE ACCIDENTES DE TRABAJO. **UNIMONSERRATE** llevará estadísticas de los accidentes laborales y de las enfermedades profesionales para lo cual deberán en cada caso determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales de conformidad con el reglamento que se expida.

ARTÍCULO 60. OBSERVANCIAS A NORMATIVA. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto **UNIMONSERRATE** como los colaboradores, se someterán a las normas de riesgos profesionales del Código Sustantivo del Trabajo, a la Resolución 1016 de 1989 expedida por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994, y la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002, del sistema general de riesgos laborales, de conformidad con los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

Reglamento Interno de Trabajo	UMS-HO-R-01
Gestión Humana y Organizacional	Versión 02 Fecha: 19-05-2026

CAPÍTULO XIII PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 61. DEBERES DE LOS COLABORADORES. Los colaboradores tienen como deberes los siguientes:

- a) Respeto y subordinación a los superiores.
- b) Respeto a sus compañeros de trabajo.
- c) Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- d) Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de **UNIMONSERRATE**.
- e) Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, diligencia, calidad, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- f) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- g) 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 **UNIMONSERRATE** en general.
- h) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
- i) Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar las labores siendo prohibido salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros o ausentarse de las instalaciones del lugar de trabajo sin el permiso correspondiente.
- j) Revisar y atender oportunamente el correo electrónico institucional.
- k) Cumplir con los principios, valores y filosofía institucional.
- l) Informar a **UNIMONSERRATE** cualquier irregularidad o peligro que ponga en riesgo las personas, las cosas o continuidad de las labores.
- m) Actualizar o reportar cualquier novedad de la hoja de vida a Gestión Humana y Organizacional.
- n) Atender el Manual de Conducta que, para cargos especiales, fundamentalmente en relación con estudiantes y menores de edad sea emitido por **UNIMONSERRATE**.
- o) Responder ante cualquier solicitud de información con plena y total veracidad de la misma.

CAPÍTULO XIV ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 62. ORDEN JERÁRQUICO. El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la **UNIMONSERRATE**, es el siguiente:

1. Rector
2. Vicerrector Administrativo y Financiero
3. Vicerrector Académico
4. Vicerrector de Bienestar y Pastoral

Reglamento Interno de Trabajo	UMS-HO-R-01
Gestión Humana y Organizacional	Versión 02 Fecha: 19-05-2026

5. Decanos
6. Director de Gestión Humana y Organizacional
7. Director de Unidad Académica o Administrativa

PARÁGRAFO 1. De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los colaboradores de **UNIMONSERRATE**, el Rector, El Vicerrector Administrativo y Financiero y el director(a) de Gestión Humana y Organizacional. Dentro de la estructura organizacional de **UNIMONSERRATE**, serán los encargados de tramitar los procesos disciplinarios e imponer las sanciones disciplinarias a los colaboradores si la falta así lo amerita de acuerdo a lo definido en este reglamento interno.

CAPÍTULO XV

LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES DE EDAD Y MUJERES

ARTÍCULO 63. LIMITACIÓN DE EDAD PARA MENORES. En **UNIMONSERRATE** está absolutamente prohibido, aun con el consentimiento de sus representantes legales contratar menores de dieciséis (16) años.

PARÁGRAFO 1. Está prohibido el trabajo nocturno para los menores de dieciocho años, cualquiera que sea su género.

PARÁGRAFO 2. Queda prohibido el trabajo de menores de dieciocho (18) años en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos.

ARTÍCULO 64. MUJERES. Las mujeres, sin distinción de edad, no pueden ejecutar labores peligrosas o que requieran grandes esfuerzos.

ARTÍCULO 65. PROTECCIÓN POR MATERNIDAD Y LACTANCIA. **UNIMONSERRATE** está en la obligación de conservar en el puesto a la colaboradora que esté disfrutando de los descansos remunerados por maternidad o en caso de aborto, señalados en los artículos 236 y 237 del Código Sustantivo del Trabajo, o de licencia por enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que la Institución comunique a la trabajadora en tales períodos, o en tal forma que, al hacer uso del preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas

PARÁGRAFO 1. **UNIMONSERRATE** concederá a sus colaboradoras los permisos para el ejercicio de su lactancia en los términos del Artículo 45 literal i de este reglamento.

CAPÍTULO XVI

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA UNIMONSERRATE Y LOS COLABORADORES

ARTÍCULO 66. OBLIGACIONES ESPECIALES PARA UNIMONSERRATE. Son obligaciones especiales las siguientes:

1. Poner a disposición de los colaboradores, salvo estipulaciones en contrario, los instrumentos

Reglamento Interno de Trabajo	UMS-HO-R-01 Versión 02 Fecha: 19-05-2026
Gestión Humana y Organizacional	

adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.

2. Procurar a los colaboradores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales de forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedades. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del colaborador y sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al colaborador los permisos o licencias necesarias para los fines y en los términos y condiciones indicadas en los Artículos 43 al 47 de este reglamento y demás normas que los regulen.
7. Dar al colaborador 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 colaborador lo solicita, hacerle practicar examen ocupacional y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el colaborador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos 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.
8. Pagar al colaborador los gastos razonables de ida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del colaborador.
9. A la terminación del contrato, si el colaborador prefiere radicarse en otro lugar, el empleador le debe costear su traslado hasta la concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del colaborador se entienden comprendidos los de los familiares que con él convivieron.
10. Abrir y llevar al día los registros de horas extras, menores de edad, vacaciones y demás que determine la ley o autoridad competente.
11. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.

ARTÍCULO 67. OBLIGACIONES ESPECIALES DE LOS COLABORADORES. Son obligaciones especiales de los Colaboradores:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados.
2. Observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las disposiciones e instrucciones que de manera particular le imparta **UNIMONSERRATE** o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
3. Desarrollar el objeto del contrato de acuerdo con los principios de la Institución, sus políticas institucionales y los métodos, usos y prácticas propias de la actividad universitaria, dando el mayor y mejor rendimiento posible
4. No comunicar a terceros salvo autorización expresa las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a **UNIMONSERRATE**, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
5. Ejecutar una adecuada custodia y aseguramiento de la información de carácter confidencial, que por razón de la naturaleza de su cargo o el desempeño de sus funciones debe conocer evitando su filtración en perjuicio de **UNIMONSERRATE**.
6. Dar cumplimiento al contrato de trabajo de manera cuidadosa y diligente en el lugar, tiempo y demás condiciones, así como a las funciones asignadas al cargo.
7. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan

Reglamento Interno de Trabajo	UMS-HO-R-01 Versión 02 Fecha: 19-05-2026
Gestión Humana y Organizacional	

facilitado y las materias primas sobrantes.

8. Guardar rigurosamente las buenas costumbres en las relaciones con sus superiores y compañeros.
9. Comunicar oportunamente a **UNIMONSERRATE** las observaciones que estimen conducentes a evitar daños y perjuicios.
10. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminentes que afecten o amenacen las personas o las cosas de **UNIMONSERRATE**.
11. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico prescritas por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidados las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
12. Aceptar y cumplir las instrucciones, procesos y procedimientos que determine **UNIMONSERRATE** en forma general o particular, relacionados en el manual de funciones o perfil del cargo.
13. Cumplir con los estándares de servicio establecidos en la Institución.
14. Recibir y tratar con la mayor cortesía, amabilidad, interés y actitud de servicio a todas las personas que lleguen a las diferentes dependencias, oficinas o áreas de **UNIMONSERRATE** solicitando algún servicio o información.
15. Evitar e impedir la pérdida o desperdicio de mercancías, elementos, equipos, bienes, útiles, elementos de trabajo, activos fijos, agua, energía y otros elementos materiales.
16. Asistir puntualmente a los cursos de capacitación organizados por **UNIMONSERRATE** o a los que sea enviado externamente y en los cuales haya sido seleccionado como participante y concurrir a las reuniones generales o de grupo convocadas por **UNIMONSERRATE** o sus representantes.
17. Ejercer en su caso el debido control sobre la eficiencia y rendimiento de los colaboradores, su equipo de trabajo, aplicando y haciendo cumplir las funciones descritas en el manual de funciones o perfiles de cargo, procesos, procedimientos, instrucciones, normas administrativas y demás aspectos relacionados con el sistema de calidad y el mejoramiento continuo.
18. Registrar en el Área de Gestión Humana y Organizacional, los cambios que ocurran en su estado civil, nombre del cónyuge, compañero(a) hijos, domicilio y en general toda información que **UNIMONSERRATE** necesite tener actualizada.
19. Hacer uso adecuado de la dotación entregada de conformidad a las instrucciones impartidas por Gestión Humana y Organizacional.
20. Usar los elementos de protección personal o herramientas de trabajo en forma adecuada para la labor requerida.
21. Acatar la cláusula de confidencialidad en aquellos contratos que lo explicitan. En todo caso, todo colaborador debe guardar confidencialidad con la información institucional que usa para el desarrollo de su labor.
22. Cumplir con las demás obligaciones que resulten de la naturaleza del contrato, de las disposiciones legales, reglamentos, procesos, instrucciones, normas administrativas que expida o haya expedido **UNIMONSERRATE**, tales como copias de seguridad de información, manejo de correo electrónico corporativo y compras entre otros.
23. Asistir con puntualidad al trabajo y cumplir el horario.
24. Registrar los ingresos y salidas en el punto de control que **UNIMONSERRATE** ha establecido para ello.
25. Evitar hacer contacto físico con estudiantes, compañeros, superiores y subordinados, sin el consentimiento de los mismos
26. Los colaboradores deberán informar previamente a Gestión Humana entre otros los siguientes posibles conflictos de interés:
 - **Conflicto de interés laboral:** Por contratación de familiares, o relaciones de tipo personal con

Reglamento Interno de Trabajo	UMS-HO-R-01
Gestión Humana y Organizacional	Versión 02 Fecha: 19-05-2026

compañeros o subalternos, proveedores o terceros.

- **Conflicto de interés Comercial:** Por contratos con proveedores de servicios o productos de empresas del colaborador o sus familiares en primer y segundo grado de consanguinidad o afinidad.

PARÁGRAFO. Corresponde a Rectoría autorizar contrataciones en casos de conflicto de interés laboral o comercial.

ARTÍCULO 68. PROHIBICIONES A UNIMONSERRATE.

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los colaboradores sin autorización previa escrita de estos, para cada caso y sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
 - a) Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del Código Sustantivo del Trabajo.
 - b) Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta del cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
 - c) En cuanto a la cesantía y las pensiones de jubilación, la empresa puede retener el valor respectivo en los casos del artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.
2. Obligar en cualquier forma a los colaboradores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la **UNIMONSERRATE**.
3. Exigir o aceptar dinero del colaborador como gratificación para que se admita en el trabajo o por cualquier motivo relacionado con este.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los colaboradores el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a los colaboradores obligaciones de carácter religioso o político o dificultar o impedir el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer, autorizar o tolerar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los sitios de trabajo.
8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los colaboradores que se separen o sean separados del servicio.
9. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los colaboradores o que ofenda su dignidad.
10. Ejecuta, apoyar o encubrir cualquier tipo de violencia basada en género contra los colaboradores y/o integrantes de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 69. PROHIBICIONES A LOS COLABORADORES.

1. Sustraer de **UNIMONSERRATE**, en cualquiera de sus sedes útiles de trabajo, las mercancías de todo género, bienes, productos elaborados o activos fijos sin la debida autorización.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de sustancia psicoactivas o consumirlas durante las horas de labor.
3. Conservar o portar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con

Reglamento Interno de Trabajo	UMS-HO-R-01
Gestión Humana y Organizacional	Versión 02
	Fecha: 19-05-2026

- autorización legal puedan llevar los vigilantes.
4. Faltar al trabajo total o parcialmente sin justa causa de impedimento o sin permiso de **UNIMONSERRATE**, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
 5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
 6. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
 7. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
 8. Usar los útiles o herramientas suministradas por **UNIMONSERRATE** en objetivos distintos del trabajo contratado.
 9. Romper, ensuciar, modificar, manipular y quitar los avisos o comunicaciones que coloque **UNIMONSERRATE** en sus dependencias.
 10. Abandonar el trabajo sin justa causa comprobada o sin el permiso del respectivo superior.
 11. Abusar del servicio telefónico de **UNIMONSERRATE**, para hacer frecuentes o extensas llamadas de carácter personal.
 12. Usar las redes corporativas, los sistemas telemáticos, los equipos, medios informáticos y el correo electrónico que la Institución pone a su disposición para fines personales o en forma diferente a ubicar información sobre las labores propias de su empleo.
 13. No realizar o demorar la entrega a **UNIMONSERRATE** de mercancías, documentos, elementos y valores que terceros envíen a ella.
 14. Fumar o usar vapeadores en los puestos de trabajo, áreas comunes y demás instalaciones locativas de **UNIMONSERRATE**.
 15. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro la seguridad propia, la de sus compañeros de trabajo, superiores o la de terceros, o que amenace o perjudique, equipos máquinas, alimentos, mercancías, edificio, o salas de trabajo.
 16. Cobrar salario, trabajo extra, prestaciones, viáticos y gastos a los que no tenga derecho.
 17. Cualquier falta de honradez contra **UNIMONSERRATE**, sus superiores o compañeros de trabajo.
 18. Manejar u operar vehículos, equipos y máquinas que no se les haya asignado o para lo cual no tiene la debida autorización.
 19. Presentar documentos o comprobantes falsos y hacer enmendaduras o adulteraciones en los mismos para cualquier efecto durante su relación laboral.
 20. No acatar las órdenes o instrucciones que se impartan sobre seguridad o vigilancia de las instalaciones.
 21. Los colaboradores que por razones de su cargo efectúen estudios de tipo técnico o manejan datos confidenciales como, información de estudiantes, salarios, nomina, información de salud, archivos, etc., no podrán revelar información sobre tales operaciones o estudios a personas extrañas o a colaboradores de **UNIMONSERRATE** que no tengan que ver con el trámite de estos asuntos.
 22. Ningún colaborador podrá exigir ni aceptar dinero, obsequios, gastos de viaje, de subsistencias o de inversión, o el libre uso de vehículos de persona alguna, natural o jurídica que suministre o trate de suministrar mercancías, útiles propiedades o servicios a **UNIMONSERRATE**.
 23. Los colaboradores deberán dar uso adecuado a los espacios, deportivos y recreativos existentes procurando solicitar los permisos que se requieran para usarlos.

Reglamento Interno de Trabajo	UMS-HO-R-01
Gestión Humana y Organizacional	Versión 02 Fecha: 19-05-2026

24. Ser autor, cómplice, auxiliador o encubridor de cualquier falta o delito que vaya contra **UNIMONSERRATE**, sus superiores o compañeros de trabajo.
25. Hacer uso excesivo o indebido de elementos de distracción durante el trabajo, tales como revistas, radios, celulares, libros, prensa, juegos y similares.
26. Los colaboradores no podrán ingresar a las dependencias, sin permiso del superior inmediato por fuera de los horarios autorizados.
27. Para el consumo de alimentos durante la jornada de trabajo los colaboradores deberán utilizar los sitios o instalaciones que **UNIMONSERRATE** ha señalado para este fin.
28. Los colaboradores no podrán abusar del servicio de internet para usos de carácter personal ni podrá navegar en páginas pornográficas, en páginas que hagan apología al terrorismo o a radicalismos de cualquier orden y que contradigan los manuales de buena conducta establecidos por **UNIMONSERRATE**.
29. Los colaboradores no podrán negarse a permitir su requisita o presentación del carné al personal de vigilancia, dentro de los cánones establecidos por la ley. Lo anterior en ningún momento supone afectar la intimidad del colaborador.
30. Contravenir los estándares de servicio al cliente establecidos y los que se llegaren a impartir de parte de **UNIMONSERRATE**.
31. Atender en forma desatenta, descomedida a las personas que acuden a las diferentes dependencias o áreas de **UNIMONSERRATE** o vía telefónica en procura de algún servicio de información.
32. Tratar de hacer o aparecer como accidente de trabajo lo ocurrido fuera del lugar de trabajo o una enfermedad común o un ataque súbito.
33. Negarse o incumplir el uso de elementos de protección personal se le hayan entregado para proteger su integridad física.
34. Guardar dinero u otros objetos ajenos a la naturaleza del trabajo en las cajas fuertes de **UNIMONSERRATE**.
35. Negarse a firmar las copias de las cartas que por observaciones relacionadas con el desarrollo del trabajo le sean dirigidas. La firma de la copia sólo indica que el colaborador recibió la comunicación y no la aceptación de su contenido.
36. Portar y dar uso debido al carné de **UNIMONSERRATE**, su uso indebido o fraudulento dará lugar a las acciones disciplinarias y legales pertinentes.
37. No se permite intervenir con estudiantes ni con otros colaboradores dentro ni fuera de las instalaciones en reuniones políticas, igualmente no se permite propiciar actividades ajenas a la docencia.
38. No se permite establecer comunicación con estudiantes mediante cuentas personales en redes sociales, aplicaciones de mensajería instantánea o cualquier medio, salvo autorización institucional expresa. Toda comunicación con estudiantes debe realizarse mediante canales autorizados por **UNIMONSERRATE**, como correo institucional y plataformas educativas.
39. No se permite enviar mensajes a estudiantes o a otros colaboradores con connotación sexual, insinuaciones o comentarios sobre su apariencia física o su vida personal.
40. No se permite comunicarse con estudiantes o con otros colaboradores haciendo uso de lenguaje, bromas o memes que puedan interpretarse como ofensivos, discriminatorios o intimidantes.
41. Los colaboradores no podrán contactar estudiantes en horarios no laborables, salvo situaciones académicas urgentes y justificadas. Así mismo, no podrán citar a estudiantes fuera de la Institución sin autorización formal y conocimiento de padres o acudientes especialmente cuando se trata de menores de edad.
42. No se permite mantener conversaciones privadas prolongadas o frecuentes con estudiantes sin

Reglamento Interno de Trabajo	UMS-HO-R-01
Gestión Humana y Organizacional	Versión 02 Fecha: 19-05-2026

- justificación académica. Cuando sea necesario, se recomienda incluir a padres, acudientes o supervisores institucionales.
43. Los colaboradores no podrán solicitar a los estudiantes datos personales innecesarios como fotos, videos o información privada de los mismos.
 44. Todo acto de violencia basada en género que se realice en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa.
 45. Todo acto que atente contra la ética profesional y la calidad de la praxis profesoral.
 46. Todo plagio en la elaboración de documentos académicos.
 47. Todas lo demás que resulten de la naturaleza del contrato o de sus cláusulas, de las leyes o Reglamentos Generales o Normas Administrativas que expida o haya expedido **UNIMONSERRATE**.
 48. Estas prohibiciones podrán ser tipificadas como faltas leves, graves o muy graves de acuerdo con los criterios establecidos en Artículo 72 de este Reglamento.

PARÁGRAFO: En toda falta en que incurra el colaborador y que sea sujeta de ser conocida por las autoridades judiciales, **UNIMONSERRATE** procederá según corresponda entablar los procesos jurídicos pertinentes (hurto, falsedad en documento público o privado, agresiones personales, entre otras)

CAPÍTULO XVII

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 70. CONDUCTAS O FALTAS A SANCIONAR. Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos, indisciplina o cualquier violación a las prescripciones de orden, o de las obligaciones o prohibiciones legales reglamentarias y contractuales del colaborador dentro y fuera de sus labores contra el empleador, el personal directivo, los compañeros de trabajo y en general de la comunidad estudiantil y educativa, podrán ser investigadas y sancionados por **UNIMONSERRATE** en la forma en que determina este reglamento a través de las personas facultadas para ello en el Artículo 62 de este reglamento.

ARTÍCULO 71. CALIFICACIÓN DE LAS FALTAS. Para la calificación de las faltas y determinación de la gravedad además de los criterios específicos contenidos en cada infracción, Gestión Humana y Organizacional tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- La afectación en la prestación del servicio.
- El impacto y la trascendencia de la falta
- La reincidencia o trascendencia de la falta
- El perjuicio generado a la comunidad universitaria
- La modalidad y circunstancias de atenuación o de agravación en las que se cometió la falta
- El nivel jerárquico del infractor
- Los motivos determinantes de la conducta
- Circunstancias de tiempo, modo y lugar en las cuales se configura la falta.

ARTÍCULO 72. ESCALA DE LAS FALTAS. Se establecen la siguiente escala de faltas disciplinarias de los trabajadores, así:

- **Faltas leves.**

Reglamento Interno de Trabajo	UMS-HO-R-01
Gestión Humana y Organizacional	Versión 02 Fecha: 19-05-2026

- **Faltas Graves.**
- **Faltas Muy Graves**

ARTÍCULO 73. SANCIONES DISCIPLINARIAS. Las sanciones a imponer se ajustan a las siguientes definiciones:

- **Amonestación o llamado de atención verbal:** Advertencia privada que se hace al colaborador a través de un acta de compromiso que suscribe el Directivo descrito en el Artículo 62 y el colaborador luego de recibir la correspondiente retroalimentación.
- **Llamado de atención escrito:** Amonestación escrita a un colaborador indicando la falta y las acciones correctivas que el colaborador debe implementar. Se comunica por escrito y se registra en la hoja de vida del colaborador.
- **Suspensión del contrato de trabajo:** Cese provisional de las funciones ejercidas por un colaborador respecto de su cargo, sin pago de sueldo y prestaciones sociales fruto de un proceso disciplinario al tenor de lo establecido en el presente reglamento. Se comunica por escrito y se registra en la hoja de vida del colaborador.
- **Terminación del contrato por justa causa.**

ARTÍCULO 74. FALTAS LEVES. Sin perjuicio de lo determinado en las demás normas se establecen las siguientes faltas como **leves** y sus sanciones disciplinarias, así:

1. Descripción Faltas leves

- a) El retardo de más de 15 minutos en la hora de ingreso a la jornada laboral.
- b) La falta parcial en el trabajo en la jornada de la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente siempre y cuando no corresponda a un permiso otorgado previamente, registrado y avalado por Gestión Humana y Organizacional.
- c) Ingresar a las instalaciones de la **UNIMONSERRATE** por fuera del horario de funcionamiento sin estar debidamente autorizado.
- d) El incumplimiento de alguna de las tareas, procedimientos y funciones encomendadas según contrato firmado con **UNIMONSERRATE**. Siempre que no cause mayor detrimento.
- e) No presentarse al trabajo vestido o uniformado según corresponda, o de conformidad al código de vestir establecido en **UNIMONSERRATE**.
- f) No portar y/o presentar el carné que lo acredita como colaborador de **UNIMONSERRATE** o utilizarlo en forma indebida.
- g) Modificar su jornada de trabajo o la del personal a cargo sin la previa autorización de parte de la Dirección de Gestión Humana y Organizacional.
- h) Abandonar las instalaciones de la Institución durante el desarrollo de su jornada de trabajo, sin dar previo aviso según procedimiento establecido.
- i) No asistir a convocatorias, cursos, seminarios, y otros eventos que se consideren necesarios, como parte de su instrucción y capacitación.
- j) En caso de accidente de trabajo, enfermedad o calamidad no realizar reporte del mismo al jefe inmediato y a La Dirección de Gestión Humana, de conformidad al procedimiento establecido.
- k) Destinar tiempo para la utilización inadecuada del internet como descargar archivos, música, programas, conversaciones de chat y en general uso personal diferente a las actividades específicas de su trabajo.

Reglamento Interno de Trabajo	UMS-HO-R-01
Gestión Humana y Organizacional	Versión 02
	Fecha: 19-05-2026

- l) Hacer uso excesivo y abusivo del servicio telefónico.
- m) Fumar o vapear en el interior de la **UNIMONSERRATE**.
- n) Alterar o suprimir las instrucciones, avisos, circulares o boletines instalados por la **UNIMONSERRATE** en los tableros de información, carteleras o en cualquier otro lugar.
- o) Permitir que personas ajenas a la **UNIMONSERRATE** ingresen o permanezcan en las instalaciones de la misma, sin justificación o causa para ello.
- p) Compartir claves del sistema informático, entregarlas a sus compañeros o terceros para su uso.
- q) Divulgar a terceros información relacionada con un trámite o procedimiento de acoso laboral, sin la debida autorización o por fuera de los canales institucionales establecidos.
- r) Hacer uso indebido del bono de dotación, destinándolo total o parcialmente a la adquisición de bienes o insumos para beneficio personal o de familiares, así como efectuar el cambio del bono o de su excedente por dinero en efectivo u otros beneficios no autorizados.

2. Sanciones disciplinarias aplicables para Faltas Leves: De acuerdo a la clasificación de las faltas y sus calificaciones **UNIMONSERRATE** podrá sancionar con:

- a) Llamado de atención verbal o por escrito con copia a la hoja de vida.
- b) Suspensión **NO REMUNERADA** de la jornada de trabajo completa por tres (3) días. Sin perjuicio de la pérdida de la remuneración del dominical correspondiente.
- c) La reincidencia de una conducta o falta de tipo leve la convierte en falta grave.

ARTÍCULO 75. Sin perjuicio de lo determinado en las demás normas se establecen las siguientes faltas como **graves** y sus sanciones disciplinarias, así:

1. Descripción de Faltas Graves

- a) El incumplimiento en la entrega o soportes que justifiquen su ausencia por cualquiera de los permisos definidos en los Artículos 43 al 47 de este reglamento o el exceso o abuso de los permisos concedidos.
- b) El reiterado incumplimiento de las órdenes e instrucciones que se le impartan por sus superiores para la realización o ejecución normal del trabajo.
- c) La falta total desde 1 (uno) y hasta por 3 (tres) días en el trabajo en la jornada de la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente siempre y cuando no corresponda a un permiso previamente otorgado, a una incapacidad médica o un caso de grave calamidad debidamente comprobada y avalada.
- d) Todo tipo de maltrato o de violencia en cualquiera de sus formas contra sus compañeros de trabajo, superiores, subalternos, estudiantes, miembros de la comunidad educativa, clientes o cualquier otra persona en virtud de sus funciones laborales. Se considera maltrato verbal el uso de lenguaje discriminatorio por razones de género, raza, religión, condición social o juicios de valor. Se considera maltrato físico, cualquier acción de contacto físico intencional donde no medie el consentimiento o se atente contra la integridad física de la persona. Se considera maltrato Psicológico o Emocional, degradaciones, amenazas, humillaciones, aislamiento e indiferencia.
- e) No cuidar los elementos, bienes y herramientas y bienes que le hayan sido entregados para el desarrollo de sus labores y que dicho descuido conlleve daño, deterioro o pérdida.
- f) Usar los elementos, equipos, herramientas y bienes en custodia facilitados para el desarrollo de su trabajo con fines diferentes a los cuales le fueron entregados.
- g) Negarse a facilitar o a permitir las inspecciones y controles que efectúe la Institución por medio de

Reglamento Interno de Trabajo	UMS-HO-R-01
Gestión Humana y Organizacional	Versión 02 Fecha: 19-05-2026

sus representantes, o auditores, relacionadas con el ejercicio de las labores que ejecuta, los procesos a cargo, los elementos y recursos que administra, tales como controles de registro electrónico de ingreso y salida de las instalaciones, de seguridad informática, arqueos de caja, rendiciones de cuentas, documentos soportes, solicitudes de permisos, informes, pagos o actas.

- h) Mantener relaciones de tipo personal, comercial o laboral que generen conflicto laboral o de intereses, o alteren el desarrollo normal de las actividades de la Institución o que generen conflicto de interés, sin autorización explícita de parte de la Rectoría.
- i) Exigir o recibir primas, porcentajes o recompensas de cualquier clase, de personas naturales o jurídicas, proveedores, clientes o con quienes **UNIMONSERRATE** tenga algún tipo de relación o como retribución por servicios inherentes al desempeño de su cargo.
- j) Suspender o disminuir arbitraria e ilegalmente el desarrollo de sus actividades laborales o inducir a sus compañeros de trabajo a suspender las suyas.
- k) Realizar durante la jornada de trabajo rifas o colectas, de igual manera atender a vendedores o realizar ventas de artículos personales o de consumo no autorizados.
- l) Instalar o descargar software, con o sin licencia, en las computadoras o equipos de la **UNIMONSERRATE** que no estén debidamente aprobados por la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico o quien haga sus veces.
- m) Ingerir o expender durante la jornada de trabajo, en las oficinas o en los lugares adyacentes a la Institución bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas, enervantes y estupefacientes, u otros que alteren el sistema nervioso o la conciencia, así como presentarse a su trabajo bajo los efectos evidentes de dichos productos.
- n) Ingresar, mantener o descargar en las dependencias de la Institución material pornográfico.
- o) Propagar información que afecte el prestigio, la dignidad y que desacredite el buen nombre o intereses de la Institución o de sus miembros.
- p) La transgresión o negativa a las disposiciones de seguridad e higiene previstas en el ordenamiento laboral, de seguridad social y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial de la **UNIMONSERRATE**, así como a realizarse los exámenes médicos y chequeos, lo anterior incluye las recomendaciones médicas.
- q) La transgresión a las disposiciones establecidas por la Institución, contenidas en Códigos y Políticas aplicables a los colaboradores.
- r) No comunicar oportunamente a sus jefes las observaciones que estime conducentes para evitar daños o perjuicios, brindar informes falsos, omitir o consignar datos inexactos en los informes, cuadros, relaciones, balances, que se presenten o que requieran los superiores, a fin de obtener decisiones o aprobaciones que se hagan en consideración a dicha inexactitud.
- s) Encubrir o mentir sobre cualquiera de las faltas contenidas en este reglamento, incluso las cometidas por algún miembro de la Institución.
- t) Causar accidentes por negligencia o imprudencia, fingir o mentir sobre la ocurrencia de los mismos.
- u) Presentar sin soporte, o temerariamente, una denuncia de acoso laboral o sexual.

2. Sanciones disciplinarias para las Faltas Graves. De acuerdo a la clasificación de las faltas graves y sus calificaciones **UNIMONSERRATE** podrá sancionar con:

- a) Suspensión laboral NO REMUNERADA desde 4 (cuatro) hasta 8 (ocho) días. Sin perjuicio de la pérdida de la remuneración del dominical correspondiente.
- b) Suspensión laboral NO REMUNERADA de hasta 60 (sesenta) días.
- c) La reincidencia en la comisión de una falta de tipo grave se convierte en una falta muy grave.

Reglamento Interno de Trabajo	UMS-HO-R-01
Gestión Humana y Organizacional	Versión 02 Fecha: 19-05-2026

PARÁGRAFO. Los dineros dejados de pagar a un colaborador a causa de una suspensión no remunerada, se destinarán a un Fondo de Solidaridad administrado por Gestión Humana y Organizacional.

ARTÍCULO 76. FALTAS MUY GRAVES. Sin perjuicio de lo determinado en las demás normas se establecen las siguientes faltas como **muy graves** y sus sanciones disciplinarias, así:

1. Faltas Muy Graves

- a) Incurrir en cualquiera de las prohibiciones descritas en este reglamento.
- b) Todo engaño por parte del colaborador, consistente en la presentación de certificados o documentos falsos, adulterados o incompletos, ya sea para su admisión en **UNIMONSERRATE**, o posterior a su ingreso, tendientes a obtener un derecho, provecho o beneficio de la misma, bien sea para sí mismo o para otra persona.
- c) La falta total en el trabajo en la jornada de la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente por más de 3 (tres) días, siempre y cuando no corresponda a un permiso debidamente otorgado.
- d) Modificar o cambiar los aparatos o dispositivos de protección o retirar los mecanismos preventivos y de seguridad adoptados, sin autorización de sus superiores.
- e) Alterar de cualquier forma los controles de la Institución sean estos de entrada o salida del personal, reportes, informes o indicadores.
- f) Hacer, permitir o propiciar que se divulgue información que por su cargo deba mantenerse como confidencial.
- g) Copiar, llevar o transmitir, por cualquier medio, fuera de la Institución, manuales, programas (software), documentos o información de cualquier naturaleza y de propiedad de **UNIMONSERRATE**, prestarlos, copiarlos sin autorización.
- h) Relacionar cobros o solicitar pagos, sin tener derecho a ellos en provecho de sí mismo o de terceros.
- i) Inutilizar o dañar materias primas, útiles, herramientas, máquinas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres, vehículos y documentos de **UNIMONSERRATE** o de clientes.
- j) Dedicarse a actividades que impliquen competencia a **UNIMONSERRATE**, al igual que ser socio, accionista o propietario de negocios iguales o relacionados al giro del negocio de **UNIMONSERRATE**, ya sea por sí mismo o interpuesta persona, sin conocimiento y aceptación escrita por parte del Representante Legal.
- k) Acosar, perseguir, hostigar, asediar de cualquier medio o forma con carácter o connotación laboral o sexual, incluidas conductas lascivas o libidinosas y su ocurrencia se dé en medio de relaciones de poder de orden vertical u horizontal, contra cualquiera de los miembros de la comunidad educativa incluyendo terceros y proveedores que prestan servicios para **UNIMONSERRATE**.
- l) La inobservancia de cualquiera de las conductas establecidas en el manual de conducta de **UNIMONSERRATE**, sin perjuicio de las acciones legales que puedan adelantarse.
- m) Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude, hurto, estafa, conflictos de intereses, discriminación, corrupción, acoso o cualquier otro hecho prohibido por la ley, sea respecto de la Institución o de cualquier miembro de la comunidad educativa incluyendo terceros y proveedores que prestan servicios para **UNIMONSERRATE**.
- n) Toda sentencia ejecutoriada, dictada por autoridad competente, que condene al colaborador con pena privativa de libertad.
- o) Sustraer o apropiarse de objetos, dinero, información, elementos de trabajo de empleados o terceros o preparar, participar, ocultar o cometer actos delictivos o contravenciones que afecten o pongan en peligro las personas o los bienes de **UNIMONSERRATE**.

Reglamento Interno de Trabajo	UMS-HO-R-01
Gestión Humana y Organizacional	Versión 02 Fecha: 19-05-2026

- p) Cometer actos o acciones fuera de sus puestos de trabajo, fuera de las instalaciones de la **UNIMONSERRATE** y en representación de la misma, que comprometan o afecten la imagen y el buen nombre de esta.
- q) Ejercer, coparticipar o tolerar una situación de acoso laboral o sexual bajo cualquiera de sus modalidades.
- r) Adelantar, propiciar o cometer cualquier acto de violencia basada en género que afecten a cualquier integrante de la comunidad educativa y comprometa o afecte la imagen y el buen nombre de **UNIMONSERRATE**.
- s) Adelantar, propiciar o cometer cualquier acto que atenten contra la ética profesional y la calidad de la praxis profesoral.
- t) Cometer cualquier acto de plagio en la elaboración de documentos académicos.
- u) El grave incumplimiento por parte del colaborador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la **UNIMONSERRATE**, que la hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, tanto para los colaboradores privados como los servidores públicos, previa autorización del Ministerio de la Protección Social, respetando el derecho de defensa (D. 1295/94, Artículo 91).

2. Sanciones disciplinarias en caso de Faltas Muy Graves:

- a) La sanción a imponer es la terminación del contrato por justa causa.

CAPÍTULO XVIII PROCEDIMIENTO PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMA DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 77. DEBER DE INFORMAR. Los colaboradores que tengan personal a cargo deberán informar a la Dirección de Gestión Humana y Organizacional sobre los hechos constitutivos de faltas y según corresponda aportar las pruebas que soporten los mismos, para efectos de que allí se adelante el procedimiento de que trata el presente título.

ARTÍCULO 78. PRINCIPIOS LEGALES. Para la comprobación de faltas, el proceso disciplinario, las formas de aplicación de las sanciones disciplinarias **UNIMONSERRATE** contempla los siguientes principios legales:

- Garantía al debido proceso
- El derecho a la defensa
- Los derechos que consagra un proceso disciplinario.

Para ello se llevarán los siguientes pasos:

- a) **INVESTIGACIÓN DE LOS HECHOS** Cuando el colaborador realice una conducta con la cual se considera transgredido el Reglamento Interno de Trabajo, se procederá a efectuar una adecuada investigación de los hechos y de las circunstancias de modo, tiempo y lugar que lo rodearon y a

Reglamento Interno de Trabajo	UMS-HO-R-01
Gestión Humana y Organizacional	Versión 02 Fecha: 19-05-2026

recaudar la prueba o pruebas que fundamentan el cargo o los cargos formulados, tales como testimonios, documentos, informes entre otros. La investigación será adelantada por el directivo competente señalado en el Artículo 62 del presente reglamento.

- b) **SOLICITUD DE DESCARGOS.** Antes de aplicar cualquier sanción disciplinaria, las personas facultadas para ello en el Artículo 62 de este reglamento deben solicitar los descargos o la solicitud de explicaciones al colaborador inculpado directamente y si este es sindicalizado deberá estar asistido por 2 (dos) representantes de la organización sindical a la que pertenezca. La mencionada notificación se hará de manera personal o de manera electrónica al correo registrado por el colaborador, en la misma se le informará la falta o trasgresión presuntamente cometida, las circunstancias de modo, tiempo y lugar, las pruebas obtenidas en su contra y las sanciones previstas en el reglamento.

El debido proceso y el derecho a la defensa se aplicarán tanto para las faltas que se califican como leves como de las que revisten mayor gravedad.

- c) **TÉRMINOS PARA PRESENTAR DESCARGOS.** El investigado puede controvertir las pruebas allegadas en su contra al igual que aportar las que considere necesarias para lo cual tendrá 5 (cinco) días hábiles para presentar sus descargos o explicaciones por escrito. Este término comenzará a contarse a partir del día siguiente a su notificación.

Si vencido el término de los cinco (5) días hábiles el investigado no hace o se niega a la presentación de sus descargos se considera que acepta la falta que se le endilga, en consecuencia, se le notificará la sanción aplicable.

El directivo competente señalado en el Artículo 62 ibidem dispondrá de un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente al recibo de los respectivos descargos o explicaciones y de las pruebas aportadas y controvertidas, para definir si aplica la imposición de una medida disciplinaria.

- d) **PROCEDIMIENTO Y SANCIÓN POR FALTAS LEVES.** Se cumplirán los pasos previstos en los literales a, b y c de este artículo.

Si de la evaluación de la investigación se concluye que la falta es leve y los descargos no son justificativos, el directivo competente señalado en el artículo 62 ibidem impondrá un llamado de atención verbal o escrito, o la suspensión de hasta 3 (tres) días mencionada en el Artículo 74 numeral 2 de este reglamento.

- e) **PROCEDIMIENTO Y SANCIÓN POR FALTAS GRAVES.** Se cumplirán los pasos previstos en los literales a, b y c de este artículo.

Si de la evaluación de los descargos se concluye que la falta es grave y los descargos no son justificativos al igual que la investigación adelantada, el directivo competente señalado en el artículo 62 ibidem impondrá una suspensión al contrato de trabajo, esta no excederá de 8 (ocho) días por la primera vez, ni de dos (2) meses en caso de reincidencia. Según lo previsto en el Artículo 75 numeral 2 y el Artículo 112 CST.

- f) **PROCEDIMIENTO Y SANCIÓN POR FALTAS MUY GRAVES.** Se cumplirán los pasos previstos en los

Reglamento Interno de Trabajo	UMS-HO-R-01
Gestión Humana y Organizacional	Versión 02 Fecha: 19-05-2026

literales a, b y c de este artículo.

Si de la evaluación de los descargos se concluye que la falta es muy grave y los descargos no son justificativos al igual que la investigación adelantada, el directivo competente señalado en el Artículo 62 ibidem impondrá la terminación del contrato de trabajo por justa causa. Según lo previsto en el Artículo 76 numeral 2. Artículo 62 CST.

g) **NOTIFICACIÓN DE LA SANCIÓN Y RECURSO DE APELACIÓN.** El directivo competente señalado en el Artículo 62 ibidem que determine aplicar una sanción disciplinaria consistente en llamado de atención escrito o verbal, suspensión del trabajo o cancelación de contrato por justa causa lo comunicará por escrito de la misma manera de que se notifica la apertura, declarando la falta cometida, la norma o normas violadas, la sanción correspondiente, el recurso de apelación y ante quien los podrá interponer.

El colaborador sancionado podrá interponer recurso de apelación ante el inmediato superior de quien aplicó la sanción, dentro de un término de (5) cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al recibo de la notificación de la sanción, quien tomará la decisión a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al día en que se haya interpuesto la apelación. La decisión de este superior se considera definitiva.

PARÁGRAFO 1: Si vencido el término de los cinco (5) días hábiles el superior no ha comunicado su decisión se considera que la apelación ha sido fallada a favor del colaborador.

Parágrafo 2. En las notificaciones que se hagan de las decisiones de los procesos disciplinarios se señalarán los recursos a que tiene derecho el profesor, reposición y/o apelación.

El ejercicio del recurso de reposición no es obligatorio y, por tanto, el profesor sancionado puede ejercer directamente el recurso de apelación. Los recursos deberán ser sustentados para que se consideren interpuestos.

Parágrafo 3. Decisiones en firme. Las decisiones se considerarán en firme una vez se hayan resuelto y notificado los recursos de reposición y apelación, o cuando éstos no hayan sido presentados por el profesor disciplinado dentro de los términos definidos.

ARTÍCULO 79. INEFICACIA POR VIOLACION DE PROCESO. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el presente capítulo.

CAPÍTULO XIX

RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ARTÍCULO 80. PRESENTACIÓN Y TRÁMITE. Los reclamos de los colaboradores se harán ante los directivos, siguiendo el orden jerárquico indicado en el Artículo 62 del presente reglamento, quien los oír y resolverá en justicia y equidad. Si el reclamante no fue atendido o no está conforme con la decisión,

Reglamento Interno de Trabajo	UMS-HO-R-01
Gestión Humana y Organizacional	Versión 02 Fecha: 19-05-2026

podrá insistir en su reclamo ante quien tenga la inmediata jerarquía en orden ascendente. Agotado el último nivel jerárquico, la decisión de este superior se considera definitiva.

ARTÍCULO 81. ASESORÍA. Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el colaborador o colaboradores de existir pueden asesorarse del sindicato al que se encuentren afiliados.

CAPÍTULO XX

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN, ACOSO SEXUAL, DISCRIMINACIÓN Y VIOLENCIA

ARTÍCULO 82. DEFINICIONES. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por **UNIMONSERRATE** constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en **UNIMONSERRATE** y protejan la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

PARÁGRAFO 1. Conforme a la Ley 2466 de 2025, se entiende que será acoso o violencia en el mundo del trabajo el conjunto de comportamientos y prácticas inaceptables, o de amenazas de tales comportamientos y prácticas, ya sea que se manifiesten una sola vez o de manera repetida, que tengan por objeto, que causen o sean susceptibles de causar, un daño físico, psicológico, sexual o económico incluyendo el acoso y la violencia por razón de género.

PARÁGRAFO 2. Se garantizarán acciones de prevención y atención, con protocolos, comités, herramientas y mecanismos necesarios, que reconozcan y aborden las violencias basadas en género, contra las mujeres y el acoso sexual en el mundo del trabajo de acuerdo a la Ley 1010 de 2006, Ley 1257 de 2008 y la Ley 2365 de 2024, o las normas que les adicionen, sustituyan o complementen. Del mismo modo, se garantizará lo necesario para la reparación y no repetición de estas conductas.

ARTÍCULO 83. MECANISMOS DE PREVENCIÓN. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, **UNIMONSERRATE** ha previsto entre los siguientes mecanismos:

1. Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
2. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la **UNIMONSERRATE**.
3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:
 - a) Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan un ambiente laboral sano.
 - b) Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar, en relación con situaciones institucionales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.

Reglamento Interno de Trabajo	UMS-HO-R-01
Gestión Humana y Organizacional	Versión 02 Fecha: 19-05-2026

- c) Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en **UNIMONSERRATE**, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
4. Las demás actividades, que en cualquier tiempo establezca UNIMONSERRATE para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 84. PROCEDIMIENTO EN CASOS DE ACOSO LABORAL. Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno, con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley:

1. **UNIMONSERRATE** tendrá un Comité, integrado en forma bipartita, por representantes de los colaboradores y del empleador o su delegado. Este comité se denominará “Comité de Convivencia Laboral” y es regulado legal e institucionalmente por su propio reglamento.
2. El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades:
 - a) Evaluar en cualquier momento la vida laboral de la Institución en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo y formular a las áreas responsables o involucradas las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.
 - b) Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.
 - c) Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar como conductas o circunstancias de acoso laboral.
 - d) Formular las recomendaciones que se estimen pertinentes para reconstruir, renovar y mantener la vida laboral sana en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en todos los casos.
 - e) Hacer las sugerencias que considere necesarias para la elaboración y puesta en marcha de los mecanismos de prevención, con énfasis en las actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas de mayor ocurrencia en el interior de la vida laboral de **UNIMONSERRATE**.
 - f) Atender las conminaciones preventivas emitidas por los inspectores de trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del artículo 9 de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimen pertinentes.
 - g) Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.
3. Este comité se reunirá cada 3 (tres) meses, o cuando las circunstancias lo ameriten. Entre sus integrantes, designará un presidente. Las solicitudes de evaluación de situaciones que eventualmente puedan ser objeto de configurarse como acoso laboral se podrán presentar ante cualquier miembro principal, con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que a través del comité les hagan los miembros de la comunidad universitaria para el mejoramiento de la vida laboral. El presidente, además, convocará a reuniones del comité.
4. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar a las personas involucradas, construirá con tales personas la recuperación del tejido de convivencia, si fuere necesario, formulará las recomendaciones que estime indispensables y en casos especiales promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia y conciliación.
5. Si como resultado de la actuación del comité, éste considera prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a las instancias competentes de

Reglamento Interno de Trabajo	UMS-HO-R-01
Gestión Humana y Organizacional	Versión 02 Fecha: 19-05-2026

UNIMONSERRATE, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.

6. Los integrantes del Comité preferiblemente contarán con competencias actitudinales y comportamentales, tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética, así mismo habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.
7. **UNIMONSERRATE** designará directamente a sus representantes y los colaboradores elegirán los suyos a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los colaboradores y mediante escrutinio público, cuyo procedimiento deberá ser adoptado por **UNIMONSERRATE**, e incluirse en la respectiva convocatoria de la elección.
8. El Comité no podrá conformarse por colaboradores a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en los 6 (seis) anteriores a su conformación.
9. El período de los miembros del Comité será de 2 (dos) años, a partir de la conformación del mismo, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación.
10. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006.
11. Durante la investigación y análisis de las conductas potencialmente constitutivas de acoso laboral él o las personas involucradas tendrán todas las garantías inherentes del derecho al debido proceso.
12. El Comité tendrá un presidente(a) elegido por mutuo acuerdo entre sus miembros, quien tendrá las siguientes funciones:
 - a) Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
 - b) Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
 - c) Tramitar ante la administración de **UNIMONSERRATE** las recomendaciones aprobadas en el Comité.
 - d) Gestionar ante la alta dirección de **UNIMONSERRATE** los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.
13. El Comité tendrá un secretario(a) elegido por mutuo acuerdo entre sus miembros, quien tendrá las siguientes funciones:
 - a) Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
 - b) Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
 - c) Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.
 - d) Citar conjuntamente a los colaboradores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
 - e) Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
 - f) Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
 - g) Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de **UNIMONSERRATE**.
 - h) Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
 - i) Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas,

Reglamento Interno de Trabajo	UMS-HO-R-01
Gestión Humana y Organizacional	Versión 02 Fecha: 19-05-2026

seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la **UNIMONSERRATE**.

14. **UNIMONSERRATE** deberá garantizar un espacio físico o virtual mediante el uso de las TIC para las reuniones y demás actividades del Comité de Convivencia Laboral, así como para el manejo reservado de la documentación y realizar actividades de capacitación para los miembros del Comité sobre resolución de conflictos, comunicación asertiva y otros temas considerados prioritarios para el funcionamiento del mismo.
15. **UNIMONSERRATE** a través de la dependencia responsable de Gestión Humana y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, deberá desarrollar las medidas preventivas y correctivas de acoso laboral, con el fin de promover un excelente ambiente de convivencia laboral, fomentar relaciones sociales positivas entre todos los colaboradores de **UNIMONSERRATE** y respaldar la dignidad e integridad de las personas en el trabajo.
16. Con base en la información disponible en **UNIMONSERRATE** y teniendo en cuenta los criterios para la intervención de factores de riesgo psicosociales, la Administradora de Riesgos Laborales llevarán a cabo acciones de asesoría y asistencia técnica a favor de **UNIMONSERRATE**, para el desarrollo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral.

ARTÍCULO 85. DEFINICIONES ACOSO SEXUAL. Se entenderá por acoso sexual todo acto de persecución, hostigamiento o asedio, de carácter o connotación sexual, lasciva o libidinosa, que se manifieste por relaciones de poder de orden vertical u horizontal, mediadas por la edad, el sexo, el género, orientación e identidad sexual, la posición laboral, social, o económica, que se dé una o varias veces en contra de otra persona.

PARÁGRAFO. Frente al acoso sexual, violencia y discriminación, **UNIMONSERRATE** establecerá un protocolo de atención de intervención para dichas conductas.

ARTÍCULO 86. MECANISMOS DE PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCION DE ACOSO SEXUAL. **UNIMONSERRATE** procurará medidas para prevenir, investigar y sancionar el acoso sexual en el contexto laboral, para lo cual deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Crear una política interna de prevención que se vea reflejada en el reglamento interno de trabajo, los contratos laborales, protocolos y rutas de atención contra el acoso sexual que se presentan en el ámbito laboral y académico, la cual debe ser ampliamente difundida.
2. Garantizar los derechos de las víctimas, y establecer mecanismos para atender, prevenir y brindar garantías de no repetición frente al acoso sexual dentro de su ámbito de competencia.
3. Implementar las garantías de protección inmediata para evitar un daño irremediable dentro de su ámbito de competencia.
4. Informar a la víctima su facultad de acudir ante la Fiscalía General de la Nación.
5. Remitir de manera inmediata la queja y denuncia a la autoridad competente, a petición de la víctima respetando su derecho a la intimidad.
6. Abstenerse de realizar actos de censura que desconozcan la garantía de las víctimas de visibilizar públicamente los actos de acoso sexual y abstenerse de ejecutar actos de revictimización.
7. Publicar semestralmente el número de quejas tramitadas y sanciones impuestas, en los canales físicos y/o electrónicos que tenga disponibles. Estas quejas y sanciones deberán ser remitidas al Sistema Integrado de Información de Violencias de Género (SIVIGE) dentro de los últimos diez (10) días del respectivo semestre. Dicha publicación deberá ser anónima para salvaguardar la intimidad, confidencialidad y debido proceso de las partes.

Reglamento Interno de Trabajo	UMS-HO-R-01
Gestión Humana y Organizacional	Versión 02 Fecha: 19-05-2026

CAPÍTULO XXI

TELETRABAJO

ARTÍCULO 87. DEFINICIÓN. El presente capítulo se aplicará a todos los colaboradores en (adelante “Teletrabajadores”) que puedan desarrollar todas sus tareas habituales y normales desde su casa, sin tener la necesidad de asistir a **UNIMONSERRATE**. Se entiende por Teletrabajo la modalidad laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) para el contacto entre el colaborador y **UNIMONSERRATE**, sin requerirse la presencia física del colaborador en un sitio específico de trabajo.

PARÁGRAFO 1. UNIMONSERRATE considera el teletrabajo como una alternativa viable de trabajo, que puede ser apropiada para algunos empleados y algunos cargos específicos. Esta modalidad sólo podrá acordarse teniendo en cuenta las necesidades e intereses de **UNIMONSERRATE** y que resulte conveniente y/o beneficioso para los empleados.

PARÁGRAFO 2. Los teletrabajadores son aquellos empleados de **UNIMONSERRATE** que utilizan las tecnologías de la información y comunicación como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera de las instalaciones de la Institución.

ARTÍCULO 88. FORMAS DE TELETRABAJO. De conformidad con la ley 2466 de 2025, el teletrabajo puede revestir una de las siguientes formas:

- a) **TELETRABAJO AUTÓNOMO:** Es aquel donde los teletrabajadores pueden escoger un lugar para trabajar (puede ser su domicilio u otro, fuera de la sede física en que se ubica **UNIMONSERRATE**) para ejercer su actividad a distancia, de manera permanente y sólo acudirán a las instalaciones en algunas ocasiones cuando **UNIMONSERRATE** lo requiera.
- b) **TELETRABAJO MÓVIL:** Es aquel en donde los teletrabajadores y teletrabajadoras no tienen un lugar de trabajo establecido.
- c) **TELETRABAJO HÍBRIDO:** Es aquel en donde los teletrabajadores y teletrabajadoras laboran mínimo dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en las instalaciones físicas **UNIMONSERRATE**, alternando el trabajo de manera presencial y virtual en la jornada laboral semanal, que requiere de una flexibilidad organizacional y a la vez de la responsabilidad, confianza, control, disciplina y orientación a resultados por parte del teletrabajador y **UNIMONSERRATE**.
- d) **TELETRABAJO TRANSNACIONAL:** Es aquel en donde los teletrabajadores de una relación laboral celebrada en Colombia laboran desde otro país, siendo responsabilidad del teletrabajador tener la situación migratoria regular, cuando aplique y responsabilidad del empleador contar con un seguro que cubra al menos las prestaciones asistenciales en salud en caso de accidente o enfermedad. El empleador estará a cargo de las prestaciones económicas lo cual lo hará a través del Sistema de Seguridad Social Colombiano.
- e) **TELETRABAJO TEMPORAL O EMERGENTE:** Se refiere a modalidades en situaciones concretas tales como, emergencias sanitarias o desastres naturales. Lo anterior sin perjuicio de las normas legales establecidas sobre el trabajo en casa.
- f) **TELETRABAJADOR:** Persona que desempeña actividades laborales a través de tecnologías de la información y la comunicación por fuera de la empresa a la que presta sus servicios.”.

Reglamento Interno de Trabajo	UMS-HO-R-01
Gestión Humana y Organizacional	Versión 02 Fecha: 19-05-2026

ARTÍCULO 89. REQUISITOS PARA TELETRABAJAR. Los teletrabajadores deberán contar con una serie de recursos, bajo su propia responsabilidad, según sea acordado con **UNIMONSERRATE**, como los siguientes:

1. **Computador:** **UNIMONSERRATE** podrá asignar computadores a sus teletrabajadores. No está permitido el uso de computadores personales de los teletrabajadores para fines laborales por motivos de confidencialidad, salvo que exista autorización previa y expresa.
2. **Equipos auxiliares:** el uso de otras herramientas como: teléfono celular, impresoras, fax y fotocopidora, deberá ser coordinado de tal manera que el uso sea conforme a lo establezca **UNIMONSERRATE**. Así mismo, **UNIMONSERRATE** podrá asignar un equipo multifuncional para uso medido y exclusivamente laboral.
3. **Conexión banda ancha:** Si **UNIMONSERRATE** así lo determina, los teletrabajadores deberán disponer de una conexión de internet banda ancha y rendir el gasto correspondiente del abono mensualmente a **UNIMONSERRATE**, previa presentación de las respectivas facturas. Los teletrabajadores deben cubrir este gasto con el auxilio por conectividad.
4. **Línea Telefónica:** Los teletrabajadores deberán disponer de una línea de teléfono propia y luego rendirán los gastos detallados del consumo con la aprobación de sus jefes inmediatos.
5. **Gastos:** Todos los gastos no habituales, derivados de esta nueva modalidad de trabajo deberán ser previamente acordados y conversados con jefes inmediatos. En el caso de ser aprobados deberán ser rendidos previa presentación de las respectivas facturas.

Es responsabilidad de los teletrabajadores, generar un espacio de trabajo adecuado, seguro, privado y confortable para poder desarrollar sus tareas. **UNIMONSERRATE** no será responsable de los gastos para establecer este espacio de trabajo, como remodelaciones, muebles, armarios, luces, etc.

ARTÍCULO 90. MECANISMOS DE SUPERVISIÓN Y CONTROL. **UNIMONSERRATE** controlará y supervisará la actividad de los teletrabajadores mediante medios telefónicos, informáticos y electrónicos. Si por motivos de trabajo fuese necesaria la presencia física de representantes de la Institución en el lugar de trabajo de los teletrabajadores y este fuera sus propios domicilios, se hará siempre previa notificación y consentimiento de los teletrabajadores. Los teletrabajadores consienten libremente realizar reuniones a través de videoconferencias con **UNIMONSERRATE** y que en ningún caso se entienda como violación del domicilio privado de los mismos.

ARTÍCULO 91. MEDIDAS DE SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD- Los teletrabajadores se comprometen a respetar la legislación, los contratos de trabajo, anexos, reglamentos, políticas o cualquier otro acuerdo que hayan suscrito con **UNIMONSERRATE** en materia de protección de datos, confidencialidad, invenciones, derechos de autor, las políticas de privacidad y de seguridad de la información que **UNIMONSERRATE** ha implementado, como también a utilizar los datos de carácter personal a los que tenga acceso único y exclusivamente para cumplir con sus obligaciones para con **UNIMONSERRATE** y cumplir con las medidas de seguridad que **UNIMONSERRATE** haya implementado para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los datos de carácter personal a los que tenga acceso, así como a no ceder en ningún caso a terceras personas los datos de carácter personal a los que tengan acceso, ni tan siquiera a efectos de su conservación.

ARTÍCULO 92. RESPONSABILIDADES ESPECIALES DE LOS TELETRABAJADORES Adicional a las aplicables a todos los colaboradores para el caso de teletrabajadores se consideran las siguientes:

Reglamento Interno de Trabajo	UMS-HO-R-01
Gestión Humana y Organizacional	Versión 02 Fecha: 19-05-2026

1. Cumplir con las horas de trabajo establecidas en la **UNIMONSERRATE**.
2. Mantener o mejorar el estándar de productividad y calidad que tenía cuando trabajaba en las instalaciones de **UNIMONSERRATE**
3. Mantener informada a **UNIMONSERRATE**, sobre los obstáculos, dificultades que se presentan frente a esta nueva modalidad de trabajo, que pueda afectar la calidad y tiempo de respuesta al cliente.
4. Asistir a **UNIMONSERRATE** en las fechas programadas con su jefe inmediato.
5. Asistir a **UNIMONSERRATE**, con independencia de lo programado según el punto anterior, en las siguientes situaciones: reunión de grupo, reuniones generales, fiesta de fin de año, y a todos aquellos eventos no programados que sean convocados por su jefe o superior inmediato.
6. Mantener una línea de comunicación constante y abierta con **UNIMONSERRATE**.

ARTÍCULO 93. RESPONSABILIDADES ESPECIALES UNIMONSERRATE:

- a) Mantener informado al colaborador de los cambios, normativas, reuniones, operaciones habituales.
- b) Revisar el desempeño del empleado, verificando que no haya bajado la productividad, ni la calidad de su trabajo y que se adapte adecuadamente a esta nueva modalidad de trabajo.
- c) Mantener comunicaciones periódicas y velar por la integración del colaborador en el grupo de trabajo.
- d) Verificar el adecuado entrenamiento de los teletrabajadores.
- e) Programar la participación en actividades de entrenamiento que se lleven a cabo en la **UNIMONSERRATE**.
- f) **UNIMONSERRATE** otorgará el reconocimiento de un auxilio de conectividad para teletrabajadores y teletrabajadoras que devenguen menos de 2 (dos) salarios mínimos legales mensuales vigentes, en reemplazo del auxilio de transporte.
- g) En todo caso, los teletrabajadores, sólo tendrán derecho a recibir uno de estos auxilios, independientemente de la modalidad de teletrabajo otorgado.
- h) El auxilio de conectividad será equivalente al auxilio de transporte vigente y se ajustará anualmente de acuerdo con los criterios establecidos en la Ley 278 de 1996.
- i) El auxilio de conectividad no es constitutivo de salario.

ARTÍCULO 94. - Con el fin de permitir y facilitar la implementación del teletrabajo como una forma de organización laboral, los teletrabajadores deberán tener en cuenta las indicaciones efectuadas por **UNIMONSERRATE** y en especial aquellas contenidas en el presente Reglamento para el manejo de los equipos y programas que se entreguen.

PARÁGRAFO 1°. Los teletrabajadores deberán cumplir con las siguientes obligaciones para garantizar el adecuado uso de equipos y programas entregados:

1. Los elementos que se entreguen a los teletrabajadores serán responsabilidad directa y personal de éstos.
2. Sólo podrán ser utilizados exclusivamente para la prestación de los servicios por parte de los teletrabajadores en desarrollo del contrato de trabajo con **UNIMONSERRATE**.
3. Se deberán acatar todas las instrucciones específicas que **UNIMONSERRATE** imparta para el uso adecuado de los equipos y programas.
4. Se deberá garantizar el uso adecuado de los equipos y programas para evitar daños.
5. Los usuarios y contraseñas que se lleguen a suministrar para el uso de los equipos y programas que se entreguen a los teletrabajadores son intransferibles y de uso exclusivo de los teletrabajadores.

Reglamento Interno de Trabajo	UMS-HO-R-01
Gestión Humana y Organizacional	Versión 02 Fecha: 19-05-2026

6. Los teletrabajadores deberán mantener la confidencialidad y reserva de las contraseñas suministradas para el acceso a los equipos y programas.
7. Aquellas contenidas en las políticas internas de **UNIMONSERRATE**.

PARÁGRAFO 2°. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones antes determinadas se constituye como una falta grave y una violación a las obligaciones y prohibiciones que rigen los contratos de trabajo entre los teletrabajadores y **UNIMONSERRATE**, en atención a lo establecido en el literal a) del artículo 7 del Decreto Ley 2351 de 1965, norma que subrogó el artículo 62 del CST.

ARTÍCULO 95. CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA. Los teletrabajadores deberán garantizar de forma íntegra la confidencialidad y reserva de la información a la que tengan conocimiento en ejecución de sus funciones, la cual en todo caso sólo podrá ser utilizada como desarrollo de su contrato de trabajo.

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

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

ARTÍCULO 96. AFILIACIONES SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL. Los teletrabajadores en relación de dependencia, durante la vigencia de la relación laboral, deben ser afiliados por parte de la **UNIMONSERRATE** al Sistema de Seguridad Social, Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley 100 de 1993 y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan o las disposiciones que regulen los regímenes especiales, así como, a las Cajas de Compensación Familiar en los términos y condiciones de la normatividad que regula dicha materia.

ARTÍCULO 97. AUTORIZACIONES PARA COMPROBACIONES. Los Teletrabajadores autorizan a las Administradoras de Riesgos Laborales y a **UNIMONSERRATE** a realizar visitas periódicas a sus domicilios, centros de investigación, o lugares en los cuales desarrollen sus funciones que permitan comprobar si los lugares de trabajo son seguros y están libres de riesgos, de igual forma autorizan las visitas y la asistencia para actividades de salud ocupacional.

Las Administradoras de Riesgos Laborales deberán garantizar la cobertura respecto de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales de los teletrabajadores transnacionales en el país donde se encuentren prestando el servicio. En este caso podrán contratar seguros adicionales en el extranjero que correrán por cuenta del empleador.

PARÁGRAFO 1. Las relaciones laborales con teletrabajadores transnacionales cuyo contrato de trabajo se haya celebrado en el territorio colombiano, se regirán por las leyes colombianas.

PARÁGRAFO 2. El empleador deberá proporcionar programas de formación y capacitación para teletrabajadores, enfocándose en el manejo de herramientas tecnológicas, gestión del tiempo y habilidades de comunicación remota.

Reglamento Interno de Trabajo	UMS-HO-R-01
Gestión Humana y Organizacional	Versión 02 Fecha: 19-05-2026

ARTÍCULO 98. PARTICIPACIÓN DEL SGSST - Para efectos de lo relacionado con seguridad y prevención de Riesgos Laborales, el teletrabajo operará como si éste estuviera al interior de **UNIMONSERRATE** teniendo en cuenta lo establecido en el SG-SST y las sugerencias efectuadas por la Administradora de Riesgos Laborales, así como el COPASST de **UNIMONSERRATE**.

En la eventualidad de que, por cualquier motivo o circunstancia fuere necesario abandonar la modalidad del teletrabajo, los teletrabajadores y **UNIMONSERRATE** regresarán a sus respectivos derechos y obligaciones laborales originalmente pactadas.

CAPÍTULO XXII

DESCONEXIÓN LABORAL

ARTÍCULO 99. PRINCIPIOS. UNIMONSERRATE, comprometida con el bienestar de todos sus colaboradores, y con el fin de garantizar el goce del tiempo libre, de descanso, licencias, incapacidades, permisos y/o vacaciones, los cuales son necesarios para conciliar la vida personal y familiar y mantener el equilibrio de estos tiempos con el trabajo, ha definido los presentes lineamientos con respecto a la desconexión laboral.

La desconexión laboral es un derecho que tienen todos los colaboradores a no ser contactados por ningún medio para asuntos relacionados con su trabajo fuera de su jornada laboral sin perjuicio de las excepciones aquí establecidas. Debe garantizarse también en los descansos, licencias, permisos, incapacidades y vacaciones a los que tienen derecho los colaboradores.

La desconexión laboral empieza a regir desde que el colaborador finaliza su jornada de trabajo para la cual fue contratado, o desde la fecha de su incapacidad, periodo vacacional, licencias, permisos y descansos entre otros.

La omisión del derecho a la desconexión laboral puede considerarse como una conducta de acoso laboral. Sin embargo, para que sea considerado debe ser una conducta persistente y demostrable, así como que la misma genere en el colaborador angustia, temor o motivo de renuncia.

Los contratistas o terceros que tengan relación con **UNIMONSERRATE** deberán respetar las condiciones de la presente política frente a los trabajadores de la misma.

ARTÍCULO 100. LINEAMIENTOS. UNIMONSERRATE establece los siguientes lineamientos para permitir la desconexión, los cuales deben ser tenidos en cuenta por todos los colaboradores:

1. Las cargas laborales serán asignadas dentro de la jornada laboral para no interferir con los tiempos de descanso de los colaboradores.
2. Como norma general, los líderes de personal no enviarán mensajes de correo electrónico, ni mensajes de texto ni a través de WhatsApp u otra herramienta tecnológica, ni harán llamadas telefónicas a sus equipos de trabajo por fuera del horario laboral, estando prohibido el envío, además, en fines de semana, festivos y vacaciones salvo en situaciones de urgencia extrema, necesidad o fuerza mayor.
3. La emisión de comunicaciones de índole laboral a través de medios digitales no podrá tener lugar

Reglamento Interno de Trabajo	UMS-HO-R-01
Gestión Humana y Organizacional	Versión 02
	Fecha: 19-05-2026

entre la finalización de la jornada laboral y el inicio de la siguiente.

4. En caso de que este tipo de comunicaciones sean emitidas y/o recibidas fuera del citado horario, el remitente de estas deberá tener presente que el destinatario podrá ejercitar su derecho a la desconexión laboral y contestarlas únicamente dentro de su horario laboral.
5. Las reuniones, capacitaciones y/o jornadas de formación deberán programarse dentro de la jornada, sin embargo, podrán programarse siempre y cuando se tengan serias justificaciones de urgencia o emergencia.
6. En el evento de enviar alguna comunicación vía correo electrónico al trabajador fuera de la jornada laboral, se deberá hacer uso de la opción de envío retardado o “enviar más tarde”, con el fin de hacer llegar los mensajes dentro del horario laboral del colaborador destinatario.
7. Los colaboradores tienen el deber de hacer un uso adecuado de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) utilizados para el desarrollo de sus funciones, por lo que evitaran en la medida de lo posible su uso fuera de la jornada laboral.
8. Con el propósito de garantizar el goce efectivo de las vacaciones, incapacidades, licencias y/o permisos, el colaborador deberá enviar un mensaje automático en el que indique que está “ausente”, además de señalar las fechas y de ser posible el nombre e información de contacto de la persona suplente designada para desempeñar sus funciones.

ARTÍCULO 101. EXCEPCIONES. No se aplicará los lineamientos anteriores a las siguientes situaciones:

1. Colaboradores que ejecuten labores de disponibilidad permanente o simple disponibilidad.
2. En las circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, en las que se requiera al colaborador para cumplir deberes extra de colaboración con **UNIMONSERRATE**, siempre y cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles o de urgencia que requieran de una respuesta inmediata, en aras de asegurar la operación normal de **UNIMONSERRATE** o evitar un perjuicio empresarial, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable.
3. En estos eventos de fuerza mayor o caso fortuito en los que se requieran contactar al colaborador fuera de su jornada laboral, **UNIMONSERRATE** a través de cualquiera de sus representantes podrá comunicarse con el colaborador por el medio que considere pertinente y eficaz (correo electrónico, WhatsApp, llamada, etc.), con el fin de informar y resolver la situación. En este sentido, el tiempo en el que el colaborador sea requerido por la **UNIMONSERRATE** por fuera de su jornada laboral, será reconocido como trabajo suplementario.
4. En el caso de colaboradores de dirección, manejo y confianza siempre que la interrupción del descanso de estos trabajadores sea: 1. Objetiva. 2. Justificada. 3. No arbitraria. 4. Tenga en cuenta los criterios de necesidad, proporcionalidad y la naturaleza de las funciones y condiciones laborales que hayan sido acordadas con los trabajadores.

CAPÍTULO XXIII TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

ARTÍCULO 102. - OBJETIVO. **UNIMONSERRATE** acoge los postulados de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, que tiene por objeto desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política; así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma. (Artículo 1, Ley Estatutaria 1581 de 2012).

Reglamento Interno de Trabajo	UMS-HO-R-01
Gestión Humana y Organizacional	Versión 02
	Fecha: 19-05-2026

ARTÍCULO 103. - DEFINICIONES (Artículo 3, Ley Estatutaria 1581 de 2012; Artículo 3 Decreto 1377 de 2013). Para todos los efectos legales se tomarán en consideración las siguientes definiciones:

- a) **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
- b) **Aviso de privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el responsable, dirigida al Titular para el Tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de Tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del Tratamiento que se pretende dar a los datos suministrados.
- c) **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
- d) **Datos personales:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- e) **Dato público:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
- f) **Datos sensibles:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.
- g) **Encargado del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento.
- h) **Responsable del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos.
- i) **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
- j) **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- k) **Transferencia:** La transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable y/o encargado del Tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.
- l) **Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el encargado por cuenta del responsable.

ARTÍCULO 104. - RECOLECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES. En desarrollo de los principios de finalidad y libertad, la recolección de datos por parte del empleador deberá limitarse a aquellos datos personales que son pertinentes y adecuados para la finalidad para la cual son recolectados o requeridos conforme a la normatividad vigente. Salvo en los casos expresamente previstos en la ley, no se podrán recolectar datos personales sin autorización del Titular. (Artículo 4, Decreto 1377 de 2013).

ARTÍCULO 105. - AUTORIZACIÓN. El responsable del Tratamiento deberá adoptar procedimientos para solicitar, a más tardar en el momento de la recolección de sus datos, la autorización del Titular para el

Reglamento Interno de Trabajo	UMS-HO-R-01
Gestión Humana y Organizacional	Versión 02 Fecha: 19-05-2026

Tratamiento de los mismos e informarle los datos personales que serán recolectados, así como todas las finalidades específicas del Tratamiento para las cuales se obtiene el consentimiento. (Artículo 5, Decreto 1377 de 2013).

PARÁGRAFO 1°. PRUEBA DE LA AUTORIZACIÓN. Los responsables deberán conservar prueba de la autorización otorgada por los Titulares de datos personales para el Tratamiento de los mismos. (Artículo 8, Decreto 1377 de 2013).

PARÁGRAFO 2° UNIMONSERRATE utiliza la información contenida en la base de datos y suministrada por los colaboradores, contratistas, subcontratistas y proveedores única y exclusivamente de acuerdo con las finalidades para las cuales fue requerida y en ejercicio del objeto social de **UNIMONSERRATE**.

ARTÍCULO 106. - DEL DERECHO DE ACTUALIZACIÓN, RECTIFICACIÓN Y SUPRESIÓN. En desarrollo del principio de veracidad o calidad, en el tratamiento de los datos personales deberán adoptarse las medidas razonables para asegurar que los datos personales que reposan en las bases de datos sean precisos y suficientes, cuando así lo solicite el Titular o cuando el responsable haya podido advertirlo, sean actualizados, rectificadas o suprimidos, de tal manera que satisfagan los propósitos del tratamiento. (Artículo 22, Decreto 1377 de 2013).

CAPÍTULO XXIV PUBLICACIONES

ARTÍCULO 107. PUBLICACIÓN. **UNIMONSERRATE** publicará en cartelera de **UNIMONSERRATE** el Reglamento Interno de Trabajo y en la misma fecha informará a los colaboradores, mediante circular interna, del contenido de dicho reglamento, fecha desde la cual entrará en aplicación. Los colaboradores podrán solicitar a **UNIMONSERRATE**, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, los ajustes que estimen necesarios, cuando consideren que sus cláusulas contravienen los Artículos 106, 108, 111, 112 o 113 del Código Sustantivo del Trabajo. Si hubiera varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos.

CAPÍTULO XXV VIGENCIA

ARTÍCULO 108. El presente reglamento entrará a regir 8 días después de su publicación hecha en la forma prescrita en el artículo anterior de este reglamento (CST, Artículo 121). La ley 1429 de 2010 en su artículo 65 derogó el artículo 121 del C.S.T)

CAPÍTULO XXVI DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 109. Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha haya tenido **UNIMONSERRATE**.

Reglamento Interno de Trabajo	UMS-HO-R-01
Gestión Humana y Organizacional	Versión 02 Fecha: 19-05-2026

CAPÍTULO XVII
CLÁUSULAS INEFICACES

ARTÍCULO 110. No producirán ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoran las condiciones de los colaboradores en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al colaborador (CST, Artículo 109).

19 de mayo de 2026
CALLE 68 No. 62-11 BOGOTÁ D.C.

RICARDO ALONSO PULIDO AGUILAR
CC. 80.433.676 de Bogotá
Representante Legal