

Gestión de la planificación estratégica para el desarrollo de la labor docente en el Colegio
Adventista Maranatha de San José del Guaviare en el año 2019

Corporación Universitaria Adventista

Facultad de Educación

Especialización en Docencia



Yuliana Doria Llorente

San José del Guaviare, Colombia

2019



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA ADVENTISTA

FACULTAD DE EDUCACIÓN

CENTRO DE INVESTIGACIONES

NOTA DE ACEPTACIÓN

Los suscritos miembros de la comisión Asesora del Proyecto de Grado: **“Gestión de la Planificación Estratégica para el Desarrollo de la Labor Docente en el Colegio Adventista Maranatha de San José del Guaviare en el Año 2019 – Propuesta para el Reglamento Interno de Trabajo.”**, elaborado por la estudiante: **Yuliana Doria Llorente**, del programa de Especialización en Docencia, nos permitimos conceptuar que éste cumple con los criterios teóricos y metodológicos exigidos por la Facultad de Educación y por lo tanto se declara como:

APROBADO

Medellín, Noviembre 19 de 2019

Mg. Gelver Pérez Pulido
Presidente

Mg. Freddy Giovanni Fernández G.
Secretario

Mg. Luz Doris Chaparro Salazar
Vocal

Mg. Wilson Arana Palomino
Vocal

Tabla de Contenido

Capítulo Uno - El problema	2
Descripción del Problema.....	2
Justificación.....	4
Objetivo General.....	5
Objetivos Específicos	5
Capítulo Dos - Marco Teórico.....	6
Antecedentes.....	6
Desarrollo Teórico.....	7
Gestión educativa.....	7
Planificación estratégica.....	11
Marco Institucional.....	16
Reseña histórica.....	16
Misión.....	17
Visión.....	17
Objetivos Específicos.....	20
Capítulo Tres - Marco Metodológico.....	22
Plan de Trabajo.....	22
Recolección de Información.....	22
Enfoque de la Investigación.....	23

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO COAM

Modelo de la Investigación.....	24
Población y Muestra.	24
Diseño de técnicas de recolección de información.	24
Capítulo Cuatro – Diagnóstico o Análisis.....	28
Análisis	28
Inexistencia del RIT.....	28
Ambiente laboral.....	30
Obligación de adoptar el RIT y el Comité de Convivencia Laboral.....	30
Capítulo Cinco – Conclusiones y Recomendaciones	32
Conclusiones.....	32
Recomendaciones	32
Referencias	33
Anexos.....	36
Anexo A. Reglamento Interno de Trabajo COAM.....	36
Anexo B. Modalidades de acoso laboral	67
Anexo C. Ruta de atención a presuntas víctimas de acoso laboral.....	68

Lista de Tablas

Tabla 1. Cronograma del Desarrollo de la investigación26

Tabla 2. Presupuesto de la Investigación27

Lista de Figuras

Figura 1. Principios a cumplir para adoptar una estrategia en la planeación (MINTIC, 2016).14

Figura 2. Organigrama institucional COAM.....21

Capítulo Uno - El problema

Descripción del Problema

Los requerimientos actuales en términos de calidad en el ámbito educativo nacional son diversos y demandantes generando dificultad en su implementación, muestra de ello son los resultados obtenidos por los colegios en las pruebas externas alejados de los ideales esperados por el Ministerio de Educación Nacional; lo anterior pone en la mira del gobierno y específicamente de las secretarías de educación a las instituciones educativas, al docente y a las instituciones de educación superior encargadas de la formación docente.

El Plan Nacional Decenal de Educación 2016 – 2026 “El Camino hacia la Calidad y la Equidad”, que reconoce los avances de la educación al retomar del Ministerio de Educación Nacional (2017), el siguiente informe:

En los últimos años, el país ha dado pasos trascendentales para que, a todos los niños y jóvenes, sin excepción, se les reconozca este derecho. En 2011, se decretó la gratuidad educativa, desde transición hasta el grado once, para que la falta de recursos económicos dejara de ser una barrera que les impidiera a los padres llevar a sus hijos al colegio. Actualmente, más de 8 millones de niños y jóvenes estudian gratis y el sistema educativo en preescolar, básica y media alcanza una tasa de cobertura del 97% (MEN). (p. 9)

También propone que las mejorías no se deben circunscribir al acceso y la permanencia solamente, los esfuerzos así mismo se deben dirigir a ofrecer una educación de calidad que aumente las opciones de quienes hacen parte del sistema educativo de alcanzar mejores condiciones de vida. Con base en lo anterior la Comisión Académica a partir de los ejercicios participativos con la comunidad interesada y desde su experiencia y conocimiento, propuso 10 desafíos de la educación en Colombia para la próxima década de los cuales de frente a la presente investigación se rescatan:

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO COAM

3. El establecimiento de lineamientos curriculares generales, pertinentes y flexibles.
5. Impulsar una educación que transforme el paradigma que ha dominado la educación hasta el momento.
6. Impulsar el uso pertinente, pedagógico y generalizado de las nuevas y diversas tecnologías para apoyar la enseñanza, la construcción de conocimiento, el aprendizaje, la investigación y la innovación, fortaleciendo el desarrollo para la vida.
7. Construir una sociedad en paz sobre una base de equidad, inclusión, respeto a la ética y equidad de género.
10. Fomentar la investigación que lleve a la generación de conocimiento en todos los niveles de la educación.

Los anteriores desafíos demandarán de las instituciones la voluntad, el esfuerzo, los recursos y la respectiva planificación que orientará el proceso de mejoramiento un pro de alcanzar la visión institucional. Es en este marco de cosas que la figura del docente cobra gran importancia, siendo el sujeto que orienta el hecho educativo, así las cosas, las dificultades detectadas que enfrenta el Colegio Adventista Maranatha (COAM) que influyen negativamente en la prestación de un servicio de calidad y que tienen relación con el profesorado son: a) Carencia de planeación estratégica e implementación de planes de acción, b) docentes con falencias en su formación, c) recursos pedagógicos desactualizados, d) condiciones salariales por debajo del promedio, c) jornada laboral extendida, entre otras. En ese sentido Parra (2005), relaciona la falta de motivación en algunos docentes con el síndrome de burnout, el cual se manifiesta en la falta de energía de los maestros para esforzarse en su labor y obtener buenos resultados. Algunos docentes sienten que la labor desarrollada no es recompensada adecuadamente en el ámbito financiero y social. Esta falta de motivación hace que los docentes remitan la problemática a los estudiantes, lo que trae consigo una desfocalización de los

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO COAM

responsables de los resultados obtenidos. Por lo tanto, se requiere una planeación que tenga en cuenta el rendimiento de los docentes y las demandas actuales en el aprendizaje para mejorar la calidad educativa institucional.

Justificación

En la actualidad, la planificación estratégica se considera una parte integrante de la gestión estratégica y una de las principales herramientas de gestión de una organización. La planificación se considera como uno de los procesos más complejos de la actividad humana, principalmente debido a la necesidad de operar con información abstracta y eventos que aún no han tenido lugar.

Los centros educativos son organizaciones; un área funcional en la organización es aquella agrupación de acciones similares que se pueden liderar bajo una misma dirección. Este orden sugerido por Fayol (2016), permite que la planeación se piense en un área específica o proyecto, orientados a cumplir con los objetivos de la misión y visión institucional. Los planes estratégicos y el proceso de planificación estratégica son una forma importante de rendición de cuentas y participación pública.

El proceso asegura que los distritos escolares trabajen para desarrollar un plan de estudios, instrucción y evaluación consistentemente enfocados en los estándares del estado y las metas de logro estudiantil. El proceso de planificación permite que todas las partes interesadas, socios, profesores, administradores, estudiantes, padres y líderes de la comunidad tengan la oportunidad de analizar su visión de la educación y los mejores métodos para lograr esa visión (Fayol, 2016, p.104).

El plan sirve como una guía para todos los miembros de la comunidad con el objetivo de proporcionar una progresión coherente, integral y lógica del plan de estudios, la instrucción y la

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO COAM

evaluación. Todos los interesados, entonces, pueden determinar cómo su trabajo se adapta al plan y cómo pueden apoyar a las escuelas y a los estudiantes en sus esfuerzos por lograr sus objetivos.

Objetivo General

Analizar la planificación estratégica para el desarrollo de la labor docente en el COAM de San José del Guaviare en el año 2019.

Objetivos Específicos

Determinar los requerimientos institucionales y gubernamentales para el desarrollo de la labor docente en Colombia.

Reconocer las limitaciones en el proceso de planificación e implementación de estrategias para el desarrollo de la labor docente en el COAM.

Diseñar una estrategia de gestión educativa en el plan anual del COAM para el cumplimiento de los requerimientos institucionales y gubernamentales en la labor docente.

Capítulo Dos - Marco Teórico

Antecedentes

Sánchez Hernández, E., Medina Pavón, M., Moreno Reyes, J., Ferrer Bell, D., Hodelín González, M. (2016) realizaron una investigación cuantitativa en la Cátedra de Medicina General Integral del Hospital Provincial Docente Dr. Joaquín Castillo Duany de Santiago de Cuba con el fin de diseñar una planificación estratégica que permitiera mejorar la calidad docente de los maestros en las especialidades del área médico en el año 2014 – 2015.

Entre los métodos teóricos de investigación se aplicó el análisis – síntesis, histórico – lógico, e inducción – deducción. Se tomaron como elementos predictores de la calidad docente las variables de planeación y organización del proceso docente, proyectos de investigación, potencial y superación y producción científica.

Los resultados obtenidos fueron que el promedio de vida laboral de los empleados es de 24, 7 años, el 43% de los docentes alcanzaron el segundo grado de especialidad, el 71% habían obtenido la condición de master en ciencias y contaban con la característica científica e investigativa. La planeación estratégica dio un resultado de 53,3 % y la calificación general fue de 85 puntos. Con lo que se pudo concluir que el proceso de investigación permitió razonar de forma científica a docentes y directivos docentes sobre la calidad de las acciones aplicadas, resaltando que la planificación estratégica obtuvo el puntaje más alto.

Además, Espinosa y Pérez (2019) realizaron también una investigación sobre los efectos de la planificación estratégica en el desempeño laboral de los empleados de la universidad de las Tunas en Cuba, denominado como la planificación estratégica en la gestión de relaciones públicas internas, que tenía como fin estudiar la influencia de la planeación estratégica de la comunicación siendo esta predictora de la creación de confianza y credibilidad de los empleados internos en el público que se relacionan con la universidad haciéndola más competitiva.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO COAM

El método de investigación utilizado fue el cualitativo, sobre la base del paradigma hermenéutico o interpretativo. Se utilizaron los siguientes métodos: Análisis – síntesis, inducción – deducción e histórico - lógico. En los resultados pudo evidenciarse la no satisfacción por partes de los empleados internos de la universidad y la insuficiente competencia para el desarrollo de las relaciones públicas. Esta investigación concluye con la propuesta de elaborar un Plan Estratégico de Relaciones Públicas Internas que contribuya a erradicar las manifestaciones detectadas.

Desarrollo Teórico

En el siguiente espacio se definen los conceptos claves que inspiran el desarrollo de la investigación.

Gestión educativa.

En la gestión y administración resaltan dos expertos: Frederick Taylor y Henry Fayol. Taylor (1998) recomendó el uso de estándares de desempeño, con el propósito de gestionar la productividad laboral esperada. Fayol (2016) se encargó de desarrollar una teoría de la administración basada en actividades operativas, como: planeación, organización, dirección, coordinación y control. Básicamente, la gestión educativa es la implementación de los principios de gestión en la educación.

Mintzberg y Stoner (1995) consideran que la gestión es la disposición y organización de los recursos de un individuo o un grupo para obtener los resultados esperados. El concepto de gestión en la educación está relacionado con tres grandes campos: acción, investigación e innovación. La acción se desarrolla en el marco de la ejecución diligente de las actividades propuestas con el propósito de alcanzar las metas, la investigación se trata de la producción de conocimiento sobre los fenómenos observados en el desarrollo del plan educativo, y finalmente la

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO COAM

innovación para proponer nuevas pautas de gestión que permitan un avance pertinente para el contexto sociocultural.

La gestión educativa es un proceso orientado a la optimización de proyectos en una institución educativa. Para Betancourt (2002), este es “un proceso en el que se comparten responsabilidades y obligaciones administrativas, encaminadas a un constante mejoramiento de la educación impartida por el Estado desde sus distintas instituciones públicas y privadas, atendiendo a requerimientos socioeconómicos, políticos y jurídicos” (p. 60). La gestión educativa no sólo se basa en administrar recursos físicos, sino en la integración de todos los actores de la institución, desde una perspectiva participativa que permita tomar decisiones que mejoren la calidad educativa. El Instituto Internacional de Planeamiento de la Educación IPE de la UNESCO (2000), afirma que la Gestión Educativa es un conjunto de procesos prácticos, integrados y relacionados tanto horizontales como verticalmente dentro del sistema educativo para atender y cumplir las demandas sociales realizadas a la educación.

La gestión apropiada de la educación ha tenido una alta popularización en los últimos años, debido a las demandas existentes de una educación de calidad. Para Bracho (2009), la calidad se ha desarrollado en dos direcciones: el mejoramiento del servicio educativo y el mejoramiento en la apropiación del aprendizaje. Para cumplir con ello, es necesario establecer un modelo de gestión escolar que no sólo responda a las necesidades de cobertura e inclusión, sino a las demandas de competitividad y calidad educativa.

La gestión educativa tiene tres recursos en su dirección: recursos humanos, recursos de aprendizaje y recursos financieros. La gestión debe optimizar cada uno de estos recursos, considerando un balance entre las necesidades individuales y las demandas institucionales. Además, Engkoswara (2001) resume las funciones de la administración educativa en: planeación,

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO COAM

implementación y control. Un manejo adecuado de los objetos y las funciones permitirá un desarrollo competente de la gestión educativa.

Para implementar la gestión educativa se deben tener en cuenta los siguientes elementos: liderazgo, optimizar recursos, calidad, trabajo en equipo, comunicación, capacitación permanente, y atención a las necesidades de docentes, directivos y estudiantes. Cassasus (1999), propone siete modelos de gestión educativa que responden al manejo de los elementos antes mencionados: normativo, prospectivo, estratégico, estratégico situacional, calidad total, reingeniería y comunicacional. Estos modelos son una respuesta e implementación de la gestión educativa basada en la adaptación al contexto deseado.

Un desafío de la gestión educativa es crear instituciones de verdadero aprendizaje y aprehensión del conocimiento. El conocimiento se puede entender como un proceso de naturaleza mental, por medio del cual el individuo es capaz de predecir, interpretar y comprender sus propias realidades, internas y externas. El problema del conocimiento es que no es posible determinar el momento en el que la información se convierte en conocimiento en la mente del individuo. Para Alavi y Leidner (1999), lo anterior implica que el conocimiento se producirá en la medida que la información sea procesada activamente, a través de la reflexión, explicación y aprendizaje. La gestión del conocimiento será gerenciar el flujo de información, de modo que llegue a las personas (estudiantes) de forma correcta. Esto se realiza con el propósito que los estudiantes sean altamente competitivos, que la información sea apropiada como un saber, y se logren más altos estándares de calidad.

Por otro lado, un problema de gestión en los colegios es la sobre carga laboral de los docentes y la insatisfacción de los mismos, el síndrome de Burnout (SB) o también llamado el síndrome del quemado se produce como una respuesta extrema al estrés crónico originado en el aspecto laboral con repercusiones de índole individual. Diehl (2014), realizó un estudio del SB

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO COAM

por medio de entrevistas semiestructuradas llegando a la conclusión que comprender el trabajo, su significado y sus impactos, a partir de la experiencia y del conocimiento de los trabajadores, se constituye como una enseñanza esencial para profundizar el conocimiento sobre el SB y así proponer alternativas eficaces para la prevención y promoción de la salud. La implementación de una planeación estratégica puede permitir que las directivas de la institución educativa conozcan a sus trabajadores y desarrollen un plan que se adecue a la capacidad de sus actores.

Estilos de gestión educativa.

Los estilos de dirección evidencian el carácter multidimensional que tiene el quehacer del liderazgo. El directivo orienta su acción en la institución a partir de un modelo de comportamiento materializado a través de palabras y acciones que generan una percepción en los actores del proceso educativo. Existen diversas maneras de dirigir en las instituciones, de las que se resaltan principalmente cuatro: autocrático, paternalista, permisivo y democrático-participativo (Bush, 2008).

El estilo autocrático actúa de manera vertical jefe-subordinado, tomando decisiones sin consultar a ninguno de sus miembros. Restringe la participación de la comunidad educativa, ya que considera que la opinión de otros puede ser una amenaza para su ejercicio directivo. Este modelo no es recomendado para las instituciones educativas, debido a que se requieren procesos de concertación, participación y toma de decisiones que incluya a los docentes, padres de familia, estudiantes y comunidad.

El estilo paternalista es definido por Gibbs (1981), como un tipo de dirección cordial y amable ante las necesidades de la comunidad educativa. Realiza consultas a los demás, pero en última instancia es él quien toma las decisiones. No delega, generando individuos dependientes e incapaces de tomar decisiones. El estilo permisivo deja que la institución tenga libertad en la

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO COAM

toma de decisiones, sin ningún control o evaluación. Usualmente privilegia la toma de decisiones individuales sobre las colectivas, realmente es una ausencia de dirección.

Finalmente, el estilo democrático o participativo busca tomar decisiones con sus colaboradores a través de la participación y el consenso. Ejerce un liderazgo compartido con los diferentes actores de la institución, dando especial interés a las relaciones interpersonales. Quizá este sea el mejor modelo para ejercer liderazgo institucional, aunque puede tener algunas variantes en la práctica.

Planificación estratégica.

Las escuelas a menudo desarrollan planes a largo plazo; sin embargo, este proceso generalmente implica tomar decisiones sobre el futuro en base a los datos actuales. La planificación escolar tiende hacia el análisis interno, hacia la planificación como una función institucional separada. Hay una diferencia sustancial entre planeación a largo plazo y planeación estratégica. La planificación a largo plazo tiene el supuesto de que la proyección (o extrapolación) de la situación pasada y actual es suficiente para garantizar la implementación de las actividades futuras, mientras que la planificación estratégica supone que un sistema debe responder a un entorno dinámico y cambiante.

Según Corredor (2001), la planificación estratégica es “el proceso por medio del cual se provee lograr situaciones objetivas, determinando poder y potencialidad de actores que actúen en escenarios cambiantes con tiempos críticos y bajo de condiciones de incertidumbre” (p. 44). Por otro lado, Bryson (2011), la define como

Un esfuerzo disciplinado para producir decisiones y acciones fundamentales que dan forma y guían lo que es una organización, lo que hace y por qué lo hace. Para obtener los mejores resultados, la planificación estratégica requiere una recopilación de información

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO COAM

amplia pero efectiva, el desarrollo y la exploración de alternativas estratégicas, y un énfasis en las implicaciones futuras de las decisiones actuales (p.15).

La literatura sobre planificación estratégica posiciona esta actividad como vital para aclarar direcciones futuras, importante para desarrollar una base coherente para la toma de decisiones (Albon & Pearson, 2016). De este modo, el ciclo de la planeación estratégica se conforma de un conjunto de pasos sucesivos, tales como: análisis crítico de un sistema, formulación y estimación de políticas, planificación de acciones, gestión y monitoreo, revisión y evaluación (Chang, 2006).

La planificación estratégica requiere diversas motivaciones para su realización.

En los distritos escolares la planeación difiere significativamente del proceso de planificación en el sector privado porque la noción de productos, mercados, cronogramas y clientes no es relevante para la misión de las escuelas públicas. La motivación para la planificación estratégica se divide en dos categorías: aquellas que resultan en estructuras y sistemas concretos para el distrito, y aquellas que se manifiestan en efectos más amplios y abstractos dentro de la organización (ECRA, 2015, p. 46).

La planificación estratégica exige que los directores y docentes sean proactivos en la medida en que no consideren que el entorno externo sea inmutable, sino que busquen influir y configurarlo mediante el despliegue de recursos para generar cambios.

La planificación estratégica tiene tres niveles: planeación corporativa, planeación funcional y planeación operativa. Montana (2002), considera que la planificación corporativa auxilia al gerente en la evaluación de los recursos con los que cuenta la institución, contribuyendo a la redefinición de la misión y los objetivos de la organización. La planificación funcional realiza ajustes y correcciones en función de los eventos que ocurran en la institución y

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO COAM

en el entorno. Finalmente, la planificación operacional se efectúa en un intervalo de tiempo corto, garantizando que estén disponibles los recursos necesarios en el momento apropiado.

El proceso de planeación estratégica consiste en tres etapas: formulación estratégica, implementación estratégica y evaluación estratégica.

La formulación estratégica incluye el desarrollo de una visión y misión, con el apoyo de un diagnóstico DOFA de la institución que permita la adopción de filosofías y metas realistas. La implementación estratégica desarrolla una cultura de estrategia sostenible, creando una estructura organizacional efectiva con el apoyo de los sistemas de información y la acción del personal involucrado. Por último, la evaluación estratégica busca revisar los factores que influyen, medir el desempeño y tomar acciones correctivas (Fred & Forest, 2015).

Implementación de la planificación estratégica en el ámbito educativo.

Las escuelas se pueden gestionar de forma que respondan de manera racional a los factores ambientales, además de los medios aceptables para la organización y los fines deseados se puedan vincular de manera racional. Esto implica que la planificación y la implementación son ordenadas y secuenciales y que las escuelas pueden operar de tal manera que se eviten las consecuencias involuntarias del cambio al tiempo que se logran los objetivos estratégicos. Sin embargo, Bell (2004) ha llamado la atención sobre el error de suponer que los medios y los fines se pueden vincular de esta forma, que se pueden predecir cambios significativos en el entorno y que las organizaciones pueden tomar decisiones racionales sobre cómo responder a sus entornos.

De este modo, en el Ministerio de Educación Nacional (MEN) ha implementado en el plan estratégico institucional para el periodo 2019 – 2022, y algunas líneas estratégicas son: jornada única, Colombia bilingüe, Colombia libre de analfabetismo, excelencia docente y acceso con calidad a la educación superior. Es importante notar que la planeación de recursos humanos

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO COAM

constituye un nexo obligado entre la estrategia organizativa, el conjunto de políticas de gestión y las personas, por lo tanto, es de vital importancia que la planeación estratégica reporte estos componentes. Con base en lo anterior, el MEN (2016) propone la siguiente ruta de planeación estratégica: marco de referencia, análisis interno (identificación de brechas vs marco de referencia), análisis interno, DOFA, misión, visión, líneas estratégicas, objetivos estratégicos, indicadores, metas frente a objetivos estratégicos, proyectos/iniciativas y alineación con el plan de acción.

Para realizar una planeación estratégica se pueden emplear las rupturas estratégicas. Estas permiten resolver la pregunta ¿Qué paradigmas romper? para llevar a cabo la transformación de la gestión. Las rupturas estratégicas que la entidad identifique deben comunicar un cambio en el enfoque estratégico, de tal forma que le permite transformar, innovar, adoptar un modelo y permitir que la tecnología se vuelva un instrumento que genera valor. Algunos de los principios que debe cumplir una estrategia implementada en la planeación se muestran en la figura 1.



Figura 1. Principios a cumplir para adoptar una estrategia en la planeación (MINTIC, 2016).

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO COAM

- Algunas ventajas de la implementación estratégica en una institución según Linde (2001) son:

- Proporciona un plan coherente de currículo, instrucción y evaluación con el objetivo de cumplir con las normas estatales y las metas de rendimiento estudiantil.

- Establece y reconoce la importancia de los objetivos educativos y organizacionales de varios años y proporciona una visión para guiar a la escuela y el distrito.

- El proceso de revisión permite una reflexión periódica sobre el rendimiento de los alumnos y los refinamientos y cambios apropiados con las aportaciones de los interesados.

- Reconoce la importancia de tener objetivos de rendimiento estudiantil en todas las áreas académicas, no solo aquellas que son evaluadas (educación completa y oportunidades para que los estudiantes estén expuestos a una variedad de áreas académicas).

Contextualización

El municipio de san José del Guaviare es la capital del departamento del Guaviare y se encuentra ubicado en el sur oriente colombiano. El ministerio del medio ambiente (1999), al referirse a la historia del municipio de san José del Guaviare afirma que debido a la crisis económica y de violencia que vivió el país en la década de los 80 y 90 muchos de los habitantes del interior se trasladaron al departamento del Guaviare, el cual ya estaba habitado por los indígenas de la región. La prosperidad del municipio de san José del Guaviare se debía en gran medida a la siembra y producción de la cocaína, lo que permitió la reactivación del comercio, la implementación de zonas agrícolas y algunas zonas disponibles para colonización.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO COAM

En cuanto a la población y sus características, el departamento administrativo nacional de estadística DANE (2009), afirma que al culminar la zona de violencia en el país los habitantes de la región debieron regresar nuevamente a actividades económicas como: la agricultura, la ganadería y el turismo con el fin de sobrellevar la crisis financiera en la que estaba sumergida la región por el proceso de erradicación de los cultivos ilícitos.

SINCHI (2010, citado por la Gobernación del Guaviare, 2016), en el plan departamental de desarrollo afirma que el municipio de san José del Guaviare cuenta con una extensión territorial de 1.652.893 Km², el cual posee un clima cálido y una temperatura variante entre 25° y 30°. Cuenta con 27 barrios, 137 veredas y dos corregimientos.

La Gobernación del Guaviare (2016), afirma que el municipio de san José cuenta con una población de 64.555 personas de las cuales el 30% habita en las zonas rurales y el resto en el casco urbano. Los habitantes solo cuentan con un hospital de primer nivel para todo el departamento, no hay presencia de instituciones de educación terciaria y la mayoría de la población vive en pobreza extrema debido a la falta de empleo, al difícil acceso al municipio y al estancamiento en la producción de la agricultura y ganadería.

Marco Institucional

En la siguiente sección se presentan todo el referente del horizonte institucional en la cual está inmersa el proceso de investigación a realizar.

Reseña histórica.

Siendo conscientes de las necesidades de la comunidad cristiana, los miembros de la iglesia Adventista de San José del Guaviare tuvieron el deseo de fundar una institución para formar a sus hijos; en horas de la tarde del 10 de noviembre de 1971 los feligreses de

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO COAM

la iglesia Adventista del Séptimo Día se reunieron para la fundación de lo que sería el Colegio Adventista de San José del Guaviare , durante los años siguientes se hicieron los preparativos y en 1973 inició como escuela de iglesia, en ese mismo año, tomó el nombre de Instituto Educativo La Libertad, en un solo salón de clase con la metodología Escuela Nueva, con resolución de funcionamiento de la Secretaria de Educación de la Comisaria Espacial del Guaviare con 80 alumnos en doble jornada. (PEI, 2018, p, 6).

Misión.

Glorificar a Dios y bajo la influencia del Espíritu Santo guiar y capacitar a la comunidad educativa del Colegio Adventista Maranatha para que sean líderes, eficientes, competentes y autónomos, capaces de compartir valores éticos y morales mediante el servicio a la comunidad.

Visión.

Para el año 2020 el Colegio Adventista Maranatha de San José del Guaviare será una institución de calidad y líder en la formación integral de personas para la vida actual y futura.

Objetivos generales de la institución.

De conformidad con lo establecido en la “Declaración sobre la filosofía de la educación adventista del séptimo día”, y en concordancia con el artículo 67 de la Constitución Política vigente, el artículo 5 de la Ley 115 de 1994, y en relación con los fines y el perfil del estudiante, los objetivos del COAM son los siguientes:

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO COAM

Espirituales.

Inspirar en los alumnos la fidelidad inquebrantablemente a los principios de la fe cristiana presentada en la Palabra de Dios, como única solución para los problemas de la humanidad.

Intelectuales.

Desarrollar en los alumnos la capacidad de pensar independiente y constructivamente, cultivar su creatividad, comunicarles el conocimiento de los hechos básicos del saber y de los principios fundamentales del bien.

Éticos.

Orientar a los alumnos hacia la adopción y la práctica de conceptos morales aprobados por la ley de Dios y la escala cristiana de los valores, y desarrollar en ellos el respeto y tolerancia hacia las opiniones y derechos ajenos, así como el deber de servir a la comunidad, y enseñarlos a buscar el bienestar de ellos.

Cívicos.

Dar a los educandos un conocimiento intelectual e inteligente de los principios y procesos gubernamentales, desarrollar lealtad a la patria, aceptar las responsabilidades y privilegios de la ciudadanía, y fomentar un espíritu de fraternidad y comprensión entre todos los seres sin distinción alguna.

Sociales.

Desarrollar en los estudiantes una personalidad equilibrada, atrayente y aceptable que contribuya a garantizarles éxito en la vida. Dar orientación en cuanto al cultivo de amistades

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO COAM

duraderas y la adquisición de hábitos que formen la base para hogares ejemplares y para una existencia responsable en la comunidad.

Estéticos.

Familiarizar a los alumnos con las máximas expresiones de la literatura, la música y las demás bellas artes, para refinar y sensibilizar su espíritu, a fin de que tengan la capacidad de apreciar y admirar la belleza en todas sus manifestaciones.

Físicos.

Inducir a los educandos a adquirir los principios fundamentales de la salud, y establecer hábitos y prácticas que estimulen el vigor físico y la salud mental. Despertar en ellos el sentido de la dignidad del trabajo colectivo y útil, como también el valor reconfortante de la sana recreación y aprovechamiento del tiempo libre.

Ecológicos.

Fomentar en los estudiantes el respeto por la naturaleza, el mejor uso de los recursos para la conservación del medio ambiente.

Literarios.

Desarrollar en los estudiantes habilidades comunicativas de leer, escribir, escuchar y hablar.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO COAM

Objetivos Específicos.

El COAM se propone:

- Impartir a sus discentes una educación integral y general que esté dentro del marco de la técnica, la ciencia y el plan de la salvación.
- Desarrollar cariño y aprecio por los privilegios, los derechos y las responsabilidades garantizados para cada individuo y grupo social.
- Lograr respeto y una actitud sana hacia cada unidad de la sociedad, el hogar, la Iglesia Adventista, la escuela y el gobierno.
- Ofrecer un programa organizado que asegure el desarrollo adecuado conducente a la salud integral, tanto en lo físico como en lo espiritual, mental y emocional, proveyendo un fondo básico de conocimientos prácticos e intelectuales para la vida diaria.
- Proveer condiciones para el desarrollo del carácter cristiano, despertando la naturaleza espiritual por medio del conocimiento de Dios, como Creador y fuente de toda vida.
- Desarrollar destrezas en el uso de los instrumentos primarios del conocimiento como son la lectura, la escritura, el lenguaje y el concepto numérico.
- Establecer hábitos de conducta en relación con las leyes de la salud para un desarrollo físico equilibrado.
- Desarrollar la iniciativa y las habilidades propias para la adquisición de los conocimientos.
- Desarrollar el aprecio por los aspectos bellos de la vida.
- Proveer oportunidades para encontrar conclusiones después de realizados los procesos.
- Desarrollar hábitos de higiene, orden y aseo en cada uno de los educandos.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO COAM

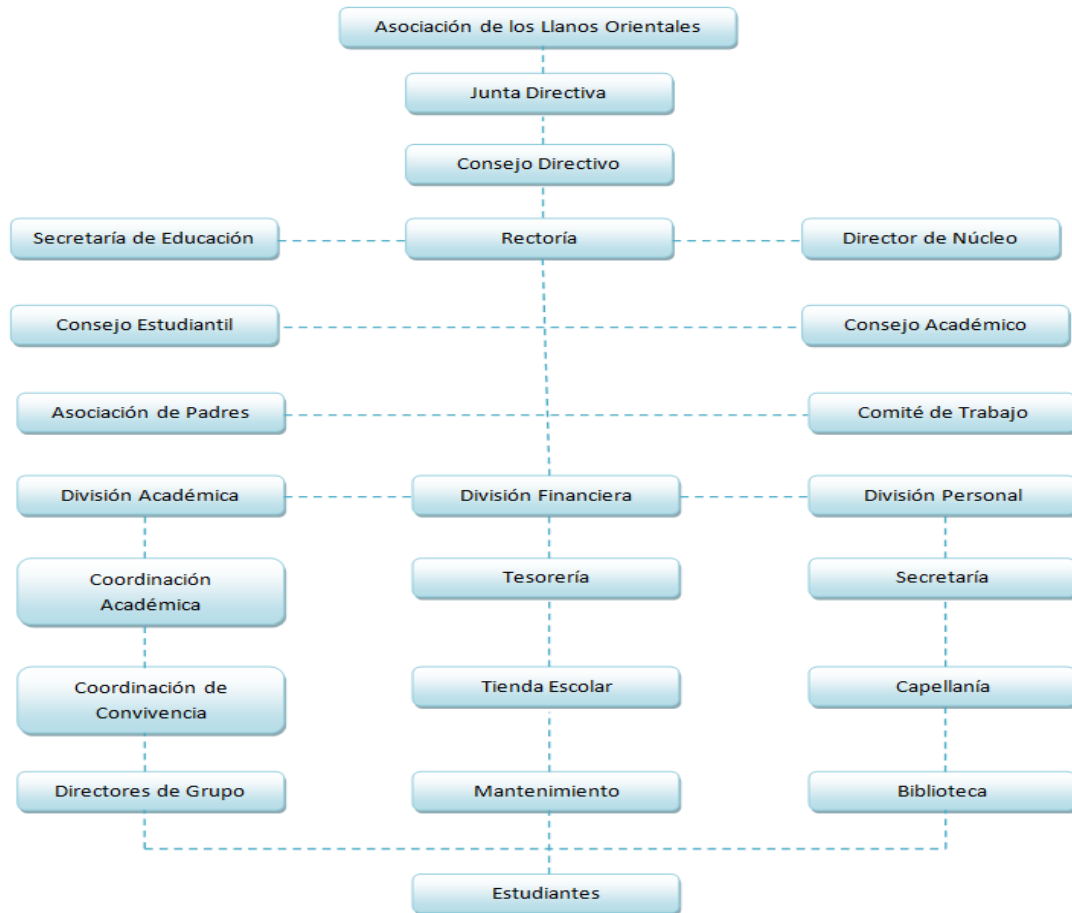


Figura 2. Organigrama institucional COAM

Capítulo Tres - Marco Metodológico

En la siguiente sección se plantea el plan operativo u esquema global de la investigación a través de la cual se desarrollará el paso a paso de la investigación. Se presentan las características del plan de trabajo, de los constructos que conlleva la recolección de información, el cronograma de actividades y por último el presupuesto de la investigación.

Plan de Trabajo

El desarrollo de esta investigación se realizará en cuatro etapas, la primera es la etapa de planificación estratégica que consiste en pensar en la situación problemas y generar un diagnóstico inicial, buscar soluciones y ejecutar acciones con una evaluación posterior. La segunda etapa es la de fundamentación teórica o estado del arte de las posibles corrientes que soportan el problema más sobresaliente en el diagnóstico inicial con sus respectivos antecedentes. La tercera fase es la de contextualización, la cual consiste en realizar una descripción del contexto sociocultural de la población a intervenir. La cuarta fase es la intervención, a través de la cual se realiza un trabajo de campo usando encuestas, entrevistas y cuestionarios con el fin de dar un diagnóstico general y concatenar los resultados con la fundamentación teórica para dar solución al problema planteado en el diagnóstico en la presentación de resultados o conclusiones.

Recolección de Información.

La investigación es de corte cualitativo porque nos permite conocer los hechos, los procesos, y el estado del desempeño de la labor docente en su totalidad. En esta metodología el investigador se involucra directamente en el trato de las personas que están dentro de la investigación para abstraer las experiencias.

Este tipo de investigación se trata de identificar la naturaleza profunda de las realidades, sus sistemas de relaciones y su estructura dinámica. El investigador mantiene un trato intensivo con los educandos presentes en la investigación.

Enfoque de la Investigación.

El presente proyecto de análisis e intervención de la práctica educativa atiende a él enfoque de la investigación cualitativa, como es el enfoque etnográfico, desarrollado mediante la aplicación y utilización de instrumentos y técnicas.

Enfoque etnográfico.

Al respecto Mejía (1999) lo declara de la siguiente manera:

Consiste en seguir una serie de acciones de forma metódica que se inician con una observación profunda que permite una excelente descripción de los acontecimientos que tienen lugar en la vida de un grupo a escala cotidiana, en la que se destacan las estructuras sociales, las interacciones, las conductas y las actitudes de los sujetos, lo cual posibilita un proceso de confrontación con la teoría para lograr comprender la significación y construir una interpretación y el sentido de la indagación (p. 128).

Todo el desarrollo de la investigación atendió a dicho proceso metodológico, tal como señala el citado autor, así como la utilización de los instrumentos que sugiere la etnografía, tales como: observación participante, registros simples y registros ampliados.

Modelo de la Investigación.

La investigación-acción.

Es una forma de indagación introspectiva colectiva emprendida por participantes en situaciones sociales que tiene el objeto de mejorar la racionalidad y la justicia de sus prácticas sociales o educativas, así como su comprensión de esas prácticas y de las situaciones en que éstas tienen lugar. Está diseñado en cuatro fases, ellas son: Identificación del problema, propuesta de acción, puesta en marcha dicha acción y la evaluación del proceso.

Población y Muestra.

Población.

La población con la que se desarrolló la investigación son los docentes del COAM de la ciudad de San José del Guaviare, en este momento se cuenta con 27 docentes en todos los niveles y 368 estudiantes distribuidos en los niveles de enseñanza: pre-escolar, básica, media y técnica. La unidad de análisis corresponde a un grupo de cuarto con 15 docentes y 40 estudiantes de la población intervenida.

Diseño de técnicas de recolección de información.

La investigación se desarrolla en contacto directo con los docentes del COAM de San José del Guaviare en el diario escolar.

Los datos que se analizaran en la parte posterior son el resultado de indagaciones e investigaciones a través de la síntesis, extracción e integración de los resultados obtenidos a través de técnicas y herramientas de investigación como las que se describen a continuación:

Observación y análisis.

La observación es una técnica indispensable en el proceso de la investigación, ya que integra la estructura por medio de la cual se organiza, teniendo como objetivos, ordenar las etapas de la investigación, aportar instrumentos para la información, llevar un control de datos y orientar la obtención del conocimiento.

El diario de campo.

La observación y el diario de campo van de la mano como herramientas de la definición de un problema de investigación. Por medio de la observación se conduce a definir un campo de acción y la formulación de un tema de investigación. El diario de campo es un instrumento que nos permite sistematizar nuestra práctica investigativa; además nos permite mejorarla, enriquecerlas y transformarlas. Por medio de la observación podemos llevar una secuencia permanente del proceso y permite también enriquecer la práctica, para abordar un objeto de estudio en un trabajo de campo.

Las encuestas.

Se realizará una encuesta tipo liker a la población a intervenir con el fin de conocer su apreciación sobre el desempeño docente, desde la perspectiva de los docentes como ejecutores del acto pedagógico diario, desde la parte administrativa y desde el enfoque de los estudiantes. La encuesta tipo liker da la facilidad de conocer la perspectiva de una población específica sobre un objeto a través de la tabulación quinquenal de cada una de las preguntas propuestas.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO COAM

Tabla 1

Cronograma del desarrollo de la investigación

Cronograma del desarrollo de la investigación - 2019	
Fecha	Actividad
Marzo 26	Lluvia de ideas acerca de la posibilidad del tema a investigar.
Abril 02	Realización del diagnóstico inicial para la detección de la problemática investigar.
Abril 15	Planificación sobre el desarrollo y las fases de la investigación
Abril 22	Desarrollo del Capítulo 1 – Planteamiento del problema
Mayo 06	Revisión y sugerencias del capítulo 1 por parte de un perito particular.
Mayo 20	Desarrollo del Capítulo II – Marco Teórico
Junio 03	Revisión y sugerencias del Capítulo I y II
Junio 24	Desarrollo del Capítulo IV – Marco Metodológico
Julio 15	Selección y fundamentación de los instrumentos a utilizar para la recolección de información.
Julio 22	Revisión del Capítulo IV y los instrumentos de investigación
Agosto 12 - 16	Aplicación de los instrumentos de investigación
Agosto 19 - 23	Tabulación de los resultados en SPSS
Septiembre 2	Desarrollo del Capítulo V – Resultados y Conclusiones
Septiembre 22	Posibles soluciones y planteamientos para la mejora del desempeño docente en la institución a intervenir.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO COAM

Tabla 2

Presupuesto de la investigación

Presupuesto			
No.	Recurso	Costo	Patrocinadores
1.	Reunión con los docentes y socialización del proyecto.	39000 Pesos	Colegio Adventista Maranatha
2.	Viaje a la Universidad adventista para finiquitar marco teórico y metodológico.	1.200.000 Pesos	Colegio Adventista Maranatha
3.	Encuestas y traslados	800.000 Pesos	Colegio Adventista Maranatha
4.	Pago de licencia del programa SPSS (Estadístico)	150.000 Pesos	Colegio Adventista Maranatha
5.	Provisión	500.000 Pesos	Colegio Adventista Maranatha

Recurso disponible: 400.000 Pesos

Capítulo Cuatro – Diagnóstico o Análisis

Superados los tres primeros capítulos de la presente propuesta de investigación en los que se abordó el problema, el marco teórico y el diseño metodológico, se llega a la conclusión en consenso con las directivas del COAM que, en el marco de la planeación estratégica, el proyecto que más beneficiaría a la institución sería la construcción del Reglamento Interno de Trabajo (RIT). Una vez hecha la consulta con el titular del curso Proyecto de Grado, con el Coordinador de Investigación de la Especialización en Docencia y con la Coordinadora del programa, se define trabajar en conjunto con los compañeros que están desarrollando el proyecto de investigación “Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Colombo Venezolano”, en ese sentido se propone avanzar en la construcción del Reglamento Interno de Trabajo del COAM de San José del Guaviare.

Análisis

A continuación, se mencionan los hallazgos más importantes encontrados en la realización del diagnóstico y su respectivo análisis.

Inexistencia del RIT.

El COAM hace parte del Sistema Educativo Adventista de Colombia (SEAC), este sistema a su vez integra la estructura organizacional de la Iglesia Adventista del Séptimo Día (IASD); el ente encargado de direccionar entre otros los aspectos de tipo legal de las instituciones que adscritas el SEAC es la Unión Colombiana del Sur (UCS) con sede en la ciudad de Bogotá, a la fecha de construcción de la presente propuesta la UCS no había definido un RIT guía que permitiera su adaptación a la realidad y contexto de cada institución, en ese sentido y luego de realizada la reunión con la junta administrativa de la institución integrada por el rector,

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO COAM

coordinador académico y tesorero, se evidenció la inexistencia de esta herramienta tan fundamental, en consecuencia se propuso la construcción de un RIT de acuerdo a las necesidades de la institución.

Otro aspecto que se tuvo en cuenta en la escogencia de la propuesta es el relacionado con las acciones legales que en su momento ha tenido que atender la IASD respecto de demandas laborales; aunque la representación legal del COAM está en cabeza del presidente de la Asociación de los Llanos Orientales, el rector de la institución es quien debe prever los posibles riesgos y adoptar los correctivos necesarios que permitan que las relaciones entre empleador y empleado estén soportadas legalmente.

La falta de claridad normativa en cuanto a las relaciones laborales es otro elemento de principal importancia que se busca mitigar con la construcción, adopción y aplicación de la propuesta del RIT. Las situaciones derivadas de las relaciones laborales que con mayor frecuencia se presentan en la institución de parte de los empleados son: a) presentarse tarde al inicio de la jornada laboral, b) presentarse tarde al inicio de clase posterior al timbre de cambio c) entrega tardía de las planeaciones, d.) no portar el uniforme de trabajo y adecuado uso de este, e.) salir de la institución en jornada laboral sin previo aviso; en ese mismo sentido las situaciones que atañen al empleador son: a) la aplicación de llamados de atención sin seguir un debido proceso, b) el descuento por nómina de los días de ausencia al trabajo sin la correspondiente incapacidad médica, c) pago de la nómina posterior al día acordado, d.)falta de claridad ante la imposición de sanciones disciplinarias, etc. Ocasionado con esto discrepancias entre las partes y manejo inadecuado de las situaciones que se presenten. El reglamento interno de trabajo es un documento de suma importancia en toda empresa u organización debido a que se convierte en norma reguladora de las relaciones internas de la empresa con el trabajador.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO COAM

Ambiente laboral.

Una de las principales razones por las cuales la construcción de un RIT es clave para el COAM obedece a la percepción que se tiene al interior de las instituciones de la IASD respecto de las relaciones contractuales y legales; la mal entendida cultura de camaradería cristiana que hace tránsito de escenarios eclesiásticos a instituciones educativas en tanto que el feligrés es al tiempo el profesor, rector, padre de familia, jefe, etc., y el cuerpo pastoral bien podría ser el presidente de la junta directiva, genera que se dificulte la comprensión de quienes hacen parte de dichas instituciones y que en determinadas situaciones empleadores y empleados apelen y actúen bajo el marco del comportamiento eclesial donde el imaginario colectivo por adoctrinamiento tiende a acuñar muy en busca de salvaguardar sus intereses, términos tales como: misericordia, pecado, perdón, injusticia, compromiso laboral, entre muchos otros, desestimando la seriedad, responsabilidad y formalidad de las disposiciones que rigen las relaciones laborales.

Obligación de adoptar el RIT y el Comité de Convivencia Laboral.

De acuerdo con lo estipulado en el CST, todo empleador de empresa comercial que ocupe a más de 5 trabajadores de manera permanente está obligado a tener un RIT, en ese mismo sentido la resolución 652 de 2012 expedida por el Ministerio del Trabajo “Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones” (p.1), define en el artículo 13 lo concerniente a las sanciones derivadas de su incumplimiento de la siguiente manera,

El incumplimiento a lo establecido en la presente resolución será sancionado de conformidad con lo dispuesto en los literales a) y c) del artículo 91 del Decreto – Ley 1295 de 1994, modificado por el artículo 115 del Decreto 2150 de 1995” (Ibíd.,6).

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO COAM

Al tenor de lo anterior la Ley 1295 de 1994 en el artículo 91, literal a), numeral 2, define las sanciones como sigue,

El incumplimiento de los programas de salud ocupacional, las normas en salud ocupacional y aquellas obligaciones propias del empleador, previstas en el Sistema General de Riesgos Laborales, acarreará multa de hasta quinientos (500) salarios mínimos mensuales legales vigentes, graduales de acuerdo a la gravedad de la infracción y previo cumplimiento del debido proceso destinados al Fondo de Riesgos Laborales. En caso de reincidencia en tales conductas o por incumplimiento de los correctivos que deban adoptarse, formulados por la Entidad Administradora de Riesgos Laborales o el Ministerio de Trabajo debidamente demostrados, se podrá ordenar la suspensión de actividades hasta por un término de ciento veinte (120) días o cierre definitivo de la empresa por parte de las Direcciones Territoriales del Ministerio de Trabajo, garantizando el debido proceso, de conformidad con el artículo 134 de la Ley 1438 de 2011 en el tema de sanciones.

Tomando en consideración todo lo anterior, la adopción del RIT y del Comité de Convivencia Laboral representará para el COAM un avance significativo en sus indicadores de calidad, cultura institucional, ambiente laboral, prestación del servicio y seguridad jurídica, actuando en armonía con los principios filosóficos de la cosmovisión de la IASD.

Capítulo Cinco – Conclusiones y Recomendaciones

Conclusiones

La presente propuesta para el Reglamento Interno de Trabajo del Colegio Adventista Maranatha, contiene las disposiciones internas de la institución, así como de otras leyes referentes que le aplican, donde se regularan las acciones laborales entre el empleador y el empleado, así como el compromiso de ambos actores para cumplir con dicho reglamento.

Recomendaciones

Con el análisis realizado se plantean las siguientes recomendaciones:

Que la institución tome en consideración la propuesta del reglamento interno de trabajo para que de esta manera los empleados tengan mejor claridad de sus derechos y responsabilidades facilitando a la administración mayor control del grupo de trabajo.

La implementación del reglamento interno de trabajo con el fin de dirigir adecuadamente las actividades con disciplina, emitir sanciones de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Realizar la socialización del reglamento interno de trabajo con el personal docente y administrativo antes de iniciar su periodo de vigencia, esto es de vital importancia para que los empleados se comprometan a dar cumplimiento a lo establecido en esta normativa.

Realizar actualizaciones cada vez que la institución lo considere necesario para el buen ejercicio de las actividades de la misma.

Referencias

- Alavi, M., & Dorothy, L. (2002). *Sistemas de gestión del conocimiento: teoría y práctica*. Madrid: Editorial Thompson.
- Albon, S., & Pearson, M. (2016). Strategic Planning in an Educational Development Centre: Motivation, Management and Messiness. *Collected Essays on Learning and Teaching*, 207-225.
- Bell, L. (2004). Strategic Planning in Primary Schools. *Management in Education*, 33-36.
- Betancourt, E. (2002). *La gestión educativa ante la violencia intrafamiliar en estudiantes de básica primaria del sector oficial*. Bogotá: Facultad de Educación Universidad de la Salle.
- Bracho, T. (2009). *Innovación en la política educativa. Escuelas de Calidad. Dilemas de las políticas públicas en Latinoamérica*. . México: Flasco.
- Bryson, J. (2011). *Strategic planning for public and non-profit organizations: A guide to strengthening and sustaining organizational achievement*. San Francisco : Bass Publishers.
- Bush, T. (2008). *Leadership and management development*. California: SAGE publications.
- Cassasus, J. (1999). *Problemas de la Gestión Educativa en América Latina*.
- Chang, G.-C. (2006). *Strategic Planning in Education: Some concepts and steps* . Paris: UNESCO.
- Corredor, J. (2001). *La planificación Estratégica*. Caracas: Editores C.A.
- David, F. D. (2015). *Strategic management: concepts and cases. Fifteenth edition*. . United states of America: Pearson education.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO COAM

Decreto 1295. Ministerio de Gobierno de la República de Colombia, Santa Fe de Bogotá,

Colombia. Junio 22 de 1994. Recuperado de <http://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Decretos/1261244>

Diehl, L. (2014). Knowledge of teachers about the burnout syndrome: process, risk, factors and consequences. *Psicologia em Estudo*, 742-752.

ECRA. (2015). *Creating future: Strategic planning for schools* . ECRA Group.

Engkoswara. (2001). *Paradigma Manajemen Pendidikan Menyongsong Otonomi Daerah* . . Bandung: Yayasan Amal Keluarga.

Fayol, H. (2016). *General and Industrial Management*. Ravenio Books.

Gibbs, G. (1981). *Teaching students to learn: A student-centered approach*. Buckingham: Open University Press.

Linde, V. d. (2001). Strategic quality planning for teachers in the new millennium. *Education*, 535-538.

MEN. (2016). *Planeación estratégica de talento humano*. Bogotá: Ministerio de Educación Nacional .

MINTIC. (2016). *Guía Cómo Estructurar el Plan Estratégico de tecnologías de la información*. Bogotá: Ministerio de Educación Nacional .

Montana, P. (2002). *Administración. Iera Edición*. México: Editorial Continental.

Parra, M. (2005). *Condiciones de trabajo y salud docente. Publicado por la Oficina Regional de Educación de la UNESCO para América Latina y el Caribe*. UNESCO.

Resolución 00000652. Ministerio del Trabajo de la República de Colombia, Santa Fe de Bogotá, Colombia. Abril 30 de 2012. Recuperado de http://www.mintrabajo.gov.co/documents/20147/45107/resolucion_00000652_de_2012.pdf/d52cfd8c-36f3-da89-4359-496ada084f20

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO COAM

Taylor, F. W. (1998). *The principles of scientific management*. New York: Harper & Bros.

UNESCO. (2000). *Gestión Educativa Estratégica*. Buenos Aires: Ministerio de educación Nacional de Argentina.

Anexos

Anexo A. Reglamento Interno de Trabajo COAM

**COLEGIO ADVENTISTA MARANATHA
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

PREAMBULO

El presente reglamento interno de trabajo prescrito por el **COLEGIO ADVENTISTA MARANATHA**, entidad de carácter educativo y confesional que hace parte de la Iglesia Adventista del Séptimo Día, sección Llanos Orientales domiciliado en la **Carrera 18 N° 11-53** del municipio de San José del Guaviare, y a sus disposiciones quedan sometidas tanto el colegio como todos sus trabajadores. Este reglamento determina las condiciones a las cuales deben sujetarse el colegio, como empleador, y sus servidores. Por consiguiente, hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, qué, sin embargo, solo pueden ser favorables al trabajador.

El presente Reglamento está inspirado en los principios, valores, filosofía, políticas y objetivos declarados por el COLEGIO ADVENTISTA MARANATHA en su visión, misión, estatutos generales, en el proyecto educativo institucional (PEI), en el plan maestro de desarrollo espiritual, en el Reglamento de Propiedad Intelectual, y demás normas que rijan en la Institución. En consecuencia, habrán de tenerse en cuenta como criterios para su interpretación, integración y aplicación.

CAPÍTULO I

CLASIFICACION DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN

ARTÍCULO 1. El personal al servicio del colegio se clasifica, para todos los efectos legales, en dos categorías, así:

- a) Personal administrativo, el cual se regirá por las disposiciones generales del Código Sustantivo del Trabajo y del presente Reglamento Interno de Trabajo, en lo pertinente; y
- b) Personal docente, el cual se regirá por las disposiciones contenidas en el Capítulo V del Título III, artículos 101 y siguientes del Código Sustantivo del Trabajo, así como la Ley 115 de 1994 y las demás normas que la modifiquen o reglamenten y del presente Reglamento Interno de Trabajo, en lo pertinente.

CAPÍTULO II

CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 2. El colegio divulga sus vacantes por la página web www.coamadentista.com, así como por las diferentes plataformas digitales en las que se encuentra activa y por medio de comunicación interna con la Iglesia Adventista del séptimo día a nivel regional y nacional. Quien

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO COAM

se encuentre interesado en participar en un proceso de selección, podrá también enviar su hoja de vida al correo coamaranatha@gmail.com.

Las personas que sean seleccionadas para ejercer la labor docente o administrativa deberán reunir, a juicio del colegio, la experiencia, formación y competencias necesarias para el buen ejercicio de sus funciones.

Al momento de su contratación los candidatos deberán entregar en la secretaría del colegio los siguientes documentos.

- a) Certificado (recomendación) de personas honorables sobre su conducta y capacidad, y es su caso, del plantel de educación donde hubiese estudiado (En caso de que el cargo lo requiera).
- b) Hoja de vida, anexando certificados académicos, de experiencia y de formación, que lo acrediten como idóneo para desempeñar el cargo u oficio al cual aspira. (En general aportar todos y cada uno de los soportes que respalden la información relacionada en la hoja de vida).
- c) Documentos para la vinculación a la seguridad social tales como: Cedula de ciudadanía del aspirante, cedula de ciudadanía del cónyuge, Tarjeta de identidad de los hijos o fotocopia del folio del registro civil.
- d) Examen médico de salud ocupacional.

Nota: El costo del examen serán asumido por el COLEGIO ADVENTISTA MARANATHA.

Una vez recibida toda esta documentación, el candidato deberá firmar el contrato de trabajo correspondiente.

El colegio en ningún caso contratará personal menor de dieciséis años.

PARÁGRAFO 1. EL COLEGIO ADVENTISTA MARANATHA 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 a cerca de estado civil de las personas, número de hijos que tenga, la religión que profesan, o el partido político al cual pertenezcan” (artículo 1º, ley 13 de 1972); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, solo que se tratase de actividades catalogadas como de alto riesgo (artículo 43, C.N. Artículos primero y segundo, convenio N° 111 de la OIT resolución N° 003941 de 1994 del Ministerio de Trabajo), el examen de sida (Decreto reglamentario N° 559 de 1991; Art 22), ni la libreta militar (Art 111, decreto 2150 de 1995).

CAPÍTULO III

PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 3. EL COLEGIO ADVENTISTA MARANATHA una vez admitido el aspirante podrá estipular con él, un periodo inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte del **COLEGIO ADVENTISTA MARANATHA**, las aptitudes del trabajador y por parte de este, las conveniencias de las condiciones de trabajo (artículo 76, C.S.T.).

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO COAM

ARTÍCULO 4. El periodo de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (artículo 77, numeral primero, C.S.T.).

ARTÍCULO 5. El periodo de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año, el periodo de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder los dos (2) meses. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del periodo de prueba, salvo para el primer contrato (artículo 7, ley 50 de 1990).

ARTÍCULO 6. Durante el periodo de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el periodo de prueba y el trabajador continuare en el servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho los servicios prestados por aquel a este, se consideran regulados por las normas del contrato desde la iniciación de dicho periodo de prueba. Los trabajadores en periodo de prueba gozan de todas las prestaciones (artículo 80, C.S.T.).

CAPÍTULO IV

TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 7. Son meros trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un (1) mes y de índole distinta a las actividades normales de la institución. Estos trabajadores tienen derecho además del salario al descanso remunerado en dominicales y festivos (artículos 6, C.S.T.).

CAPÍTULO V

HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 8. La duración de la jornada de trabajo en el colegio será de ocho (8) horas diarias y de cuarenta y ocho (48) horas semanales.

PARÁGRAFO 1. Conforme a lo indicado en el presente artículo y para efectos de la jornada de trabajo, el personal de la institución se clasifica así:

- a) Personal administrativo; y
- b) Personal docente

El personal administrativo tendrá la jornada ordinaria máxima legal en la forma ya indicada y conforme al horario que se le señala en este mismo.

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

- a) Profesores de tiempo completo
- b) Profesores de cátedra

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO COAM

Todo este personal prestará sus servicios de acuerdo con el horario que se indica para el mismo en el presente artículo

1.) Personal administrativo: prestará sus servicios conforme se indica a continuación.

De lunes a viernes:	Entrada: 6:20 a.m. Salida: 1:30 p.m. De 1:30 p.m. a 3:00 p.m. Almuerzo Entrada: 3:00 p.m. Salida: 5:00 p.m.
---------------------	---

2.) Personal docente (profesores):

De lunes a viernes:	Entrada: 6:20 a.m. Salida: 1:30 p.m.
Martes comité académico:	Entrada: 3:00 p.m. Salida: 5:00 p.m.

3.) De hora-cátedra: El personal de hora cátedra tiene la obligación de dictar el número de horas conforme a los respectivos horarios que se le señalen, de acuerdo con la intensidad de clases programadas para cada curso, conforme a los reglamentos docentes de la institución, siendo entendido que el número de horas semanales no excederá, en ningún caso, de veinticuatro (24).

PARÁGRAFO 2. JORNADA LABORAL FLEXIBLE. (Artículo 51, ley 789/02) Modificó el inciso primero del literal c), incluyo el d), artículo 181 del código sustantivo del trabajo.

EL COLEGIO ADVENTISTA MARANATHA y el trabajador podrían acordar que la jornada semanal de cuarenta y ocho horas (48) se realice mediante jornada diaria flexibles de trabajo, distribuir las en máximo seis (6) días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el sábado. En este, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y ocho horas semanales dentro de la jornada ordinario de 6 a.m. a 10 p.m. (artículo 51 de la ley 789 de 2002).

CAPÍTULO VI

LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 9. Trabajo diurno y nocturno. Artículo 25 ley 789/02 que modificó el artículo 160 del Código Sustantivo del Trabajo quedara así:

1. Trabajo diurno es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y veintidós horas (10:00 p.m.)

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO COAM

2. Trabajo nocturno es el comprendido entre las veintidós horas (10:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.).

ARTÍCULO 10. 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.).

ARTÍCULO 11. El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 183 del C.S.T., solo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y mediante autorización expresa de Ministerio de Trabajo y Seguridad Social o de una a autoridad delegada por este (Artículo primero, decreto 13 de 1967).

ARTÍCULO 12. Tasas y liquidación de recargos.

3. El trabajo nocturno, por el solo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la ley 50 de 1990.

4. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el trabajo ordinario diurno.

5. el trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo diurno.

6. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro (artículo 24, ley 50 de 1990).

ARTÍCULO 13. El pago de trabajo suplementario o de horas extras y de recargo por trabajo nocturno, en su caso, se efectuará junto con el salario del periodo siguiente (C.S.T., Art 134, ordinal 2).

ARTÍCULO 14. EL COLEGIO ADVENTISTA MARANATHA no reconocerá trabajo suplementario o de hora extras, si no cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el artículo 11 de este reglamento.

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

Cuando la jornada de trabajo se amplié por acuerdo entre el **COLEGIO ADVENTISTA MARANATHA** y los trabajadores, a diez (10) horas diarias, no se podrá en el mismo día laborar horas extras (ley 50/90, art 22)

PARÁGRAFO 2. DESCANSO EL DÍA SÁBADO pueden repartirse las cuarenta y ocho (48) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos (2) horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras (Artículo 23, ley 50/90).

CAPÍTULO VII

DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 15. Serán de descanso obligatorio remunerado, los sábados y días de fiesta que sea reconocido como tales en nuestra legislación laboral.

Todo trabajador tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso:

1° de enero	7 de agosto
6 de enero	15 de agosto
19 de marzo	12 de octubre
1° de mayo	1° de noviembre
29 e junio	11 de noviembre
20 de julio	8 y 25 de diciembre.

Además de los días jueves y viernes santos, ascensión de señor, Corpus Cristi y Sagrados Corazón de Jesús.

PARAGRAFO 1. 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 Cristi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en día lunes se trasladan a lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes siguiente.

PARAGRAFO 2. 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 (Art 1, ley 51 del 22 de diciembre de 1983).

PARÁGRAFO 3. Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes en días u horas no implique la prestación de servicios en todos los días laborales de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción tiempo laborado (artículo 26, numeral 5° ley 50 de 1990).

PARÁGRAFO 4. TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO. Artículo 26, ley 789/02, modificó el artículo 179 del Código Sustantivo de Trabajo:

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

PARÁGRAFO 5. El día de descanso obligatorio será el día sábado, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado.

- a) Interpretese la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO COAM

b) Las disposiciones contenidas en los artículos 25 y 26 de la ley 789 del 2002 se aplazarán en su aplicación frente a los contratos celebrados antes de la vigencia de la presente ley hasta el 1 de abril del año 2003.

ARTÍCULO 16. El descanso en los días sábados y los demás expresados en el artículo 15 de este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada del literal c) del artículo 20 de la ley 50 de 1990 (artículo 25 de la ley 50 de 1990).

ARTÍCULO 17. Cuando por motivo de la fiesta no determinada en la ley 51 del 22 de diciembre de 1983, **EL COLEGIO ADVENTISTA MARANATHA** suspendiere el trabajo está obligado a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligado a pagarlo cuando hubiese mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviese prevista en el reglamento, pacto convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras (artículo 178 C.S.T.).

CAPÍTULO VIII

VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 18. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (artículo 186, numeral primero, C.S.T.).

ARTÍCULO 19. La época de las vacaciones debe ser señalada por el **COLEGIO ADVENTISTA MARANATHA** a más tardar dentro del año siguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. **EL COLEGIO ADVENTISTA MARANATHA** tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en la que le concederán las vacaciones (artículo 187, C.S.T.).

ARTÍCULO 20. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde derecho a reanudarlas (artículo 188.C.S.T.).

ARTÍCULO 21. Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero, pero el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social puede autorizar que se pague en dinero hasta la mitad de ellas en casos especiales de perjuicio para la economía nacional o la industria; cuando el contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de las vacaciones, la compensación de estas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año (artículo 27, ley 789 del 2002, sentencia C-19 de 2004). En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (artículo 189, C.S.T.).

ARTÍCULO 22. En todo caso el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Las partes pueden convenir acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza, de manejo, extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de las residencias de sus familiares (artículo 190, C.S.T.).

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO COAM

ARTÍCULO 23. Durante el periodo de vacaciones el trabajador recibirá salario ordinario que este devengando el día en que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, solo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

ARTÍCULO 24. EL COLEGIO ADVENTISTA MARANATHA llevara un registro de vacaciones, en el que se anotaran la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas (decreto 13 de 1967, artículo 5)

PARÁGRAFO. En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado, cualquiera que este sea (artículo tercero, párrafo, ley 50 de 1990).

CAPÍTULO IX

PERMISOS

ARTÍCULO 25. EL COLEGIO ADVENTISTA MARANATHA concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad domestica debidamente comprobada, para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a la institución y que en los dos (2) últimos casos, el número de empleados que se ausenten no sea tal, que perjudiquen el funcionamiento del establecimiento. La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones.

CALAMIDAD DOMESTICA: *como todo suceso familiar cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajado, en la cual pueden verse amenazados derechos fundamentales de importancia significativa en la vida personal o familiar del mismo*, las siguientes circunstancias que estén debidamente acreditadas y probadas (C.S. del T núm. 6 art 57):

GRAVE AFECTACIÓN DE LA SALUD O LA INTEGRIDAD FÍSICA DE UN FAMILIAR CERCANO, por ejemplo: hijo, hija, padre, madre, hermano, cónyuge o compañero, el secuestro o la desaparición del mismo, una afectación seria de la vivienda del trabajador o de su familia por caso fortuito o fuerza mayor, como incendio, inundación o terremoto, para citar algunos ejemplos. Todas estas situaciones, u otras similares, pueden comprometer la vigencia de derechos fundamentales de los afectados, o irrogarles un grave dolor moral, y los obligan a atender prioritariamente la situación o la emergencia personal o familiar, por lo cual no están en condiciones de continuar la relación laboral prestando su servicio personal, existiendo un imperativo de rango constitucional para suspender el contrato de trabajo. El trabajador deberá presentar los certificados médicos y documentos legales que acrediten la existencia de los hechos. En este caso el empleador teniendo en cuenta la gravedad de los hechos, concederá al trabajador que así lo solicite permiso para suspender sus labores hasta por un periodo de tres (3) días.

LA DESTRUCCIÓN TOTAL, O DESTRUCCIÓN PARCIAL QUE REQUIERE EL DESALOJAMIENTO DE LA VIVIENDA DEL TRABADOR. En este caso el empleador

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO COAM

concederá al trabajador que así lo solicite permiso para suspender sus labores por un periodo de tres (3) días.

LICENCIA POR LUTO. Así lo ha denominado la ley 1280 del 2009, que adiciona el artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo, con el numeral 10.

Beneficiarios: todos los trabajadores del sector privado cualquiera que sea su modalidad de contratación o vinculación laboral.

Muertes que generan la licencia: en el caso de fallecimiento de su conyugue, compañero o compañera por un familiar hasta segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil. Art 1 de la ley 1280 del 2009.

Conyugue, compañero o compañera permanente

a) **Segundo grado de consanguinidad.** Tal es el caso de hijo, padres, hermanos, nietos, abuelos. “Parentesco de consanguinidad es la relación o conexión que existe entre las personas que decienten de un mismo tronco o raíz que esta unidas por los vínculos de sangre”. Art 35 del código civil.

b) **Primer grado de afinidad.** Son los suegros, hijastros, yernos y nueras.

“Afinidad legítima es la que existe entre una persona que esta o a estado casada y los consanguíneos legítimos de su marido o mujer” Art. 47 Código civil.

c) **Segundo civil.** Incluye aquí la ley únicamente a los padres adoptantes y los hijos adoptivos. “parentesco civil es el que resulta de la adopción, mediante la cual la ley estima que el adoptante su mujer y el adoptivo se encuentran entre si respectivamente, en la relación de padre, madre, e hijo.

En este caso el empleador teniendo en cuenta la gravedad de los hechos, concederá al trabajador que así lo solicite permio para suspender sus labores por un periodo de cinco (5) días.

ARTÍCULO 26. La ausencia por asistencia al servicio médico correspondiente deberá el trabajador acreditarlas con la correspondiente constancia de la EPS a la que se encuentre vinculado. No se aceptarán, por lo tanto, 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.

ARTÍCULO 27. En los demás casos, como el ejercicio del sufragio, desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, se demostrará el hecho con la comunicación oficial respectiva y el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan.

ARTÍCULO 27. El tiempo empleado en los permisos o licencias de que trata el presente artículo no se descontará o compensará al trabajador, salvo cuando no se presente la respectiva documentación que acredite cada caso, sin perjuicio de las sanciones que por tal hecho le sean imputables al trabajador.

CAPÍTULO X

SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y PERIÓDICOS QUE LO REGULAN

ARTÍCULO 28. El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, o a destajo y por tarea etc. pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.

ARTÍCULO 29. 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 trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo el de primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie, y en general las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones

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

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 en el caso de estas tres últimas entidades, los aportes se disminuirán en un treinta por ciento (30%).

El trabajador que desee acogerse a esta estipulación recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas para esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (artículo 18, Ley 50 de 1990)

ARTÍCULO 30. Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado con períodos mayores (artículo 133. CST.)

ARTÍCULO 31. El pago de los salarios se efectuará el día 30 de cada mes, por el **COLEGIO ADVENTISTA MARANATHA** a la cuenta de nómina de cada empleado. En casos que la persona no tenga cuenta de nómina el salario se pagara en efectivo directamente al trabajador o a la persona que él autorice por escrito.

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

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

CAPÍTULO XI

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

ARTÍCULO 32. Es obligación del **COLEGIO ADVENTISTA MARANATHA** velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial de conformidad con el programa de Salud y seguridad en el trabajo y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

ARTÍCULO 33. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la **E.P.S o A.R.L**, a través de la **I.P.S** a la cual estén asignados. En caso de la falta de afiliación estará a cargo del **COLEGIO ADVENTISTA MARANATHA**, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

ARTÍCULO 34. Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al **COLEGIO ADVENTISTA MARANATHA**, a su representante o quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, afín de que certifique si puede continuar o no en el trabajo, y en su caso determinar la incapacidad y el tratamiento al que el trabajador debe someterse.

Si este no diere aviso dentro del término indicado, o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como una causa 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 35. Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena al médico de los que haya examinado, así como a los exámenes o tratamientos preventivos que para todos o alguno de ellos ordena el **COLEGIO ADVENTISTA MARANATHA** en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamiento antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

ARTÍCULO 36. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular a las que el **COLEGIO ADVENTISTA MARANATHA** para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las maquinas, y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

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

ARTÍCULO 37. En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO COAM

médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en la ley 1562 de 2012 ante la **E.P.S.** y la **A.R.L.**

ARTÍCULO 38. En caso de accidente no mortal, aun el más leve o de apariencia insignificante el trabajador lo comunicara inmediatamente al **COLEGIO ADVENTISTA MARANATHA**, a su representante, o a quien haga sus veces, para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno, según las disposiciones legales vigentes, e indicará, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

ARTÍCULO 39. Todas las empresas y las entidades administradoras de riesgos Laborales deberán llevar estadística de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales de conformidad con el reglamento que se expida.

Todo accidente de trabajo o enfermedad profesional que ocurra en una empresa o actividad económica, deberá ser informado por el **COLEGIO ADVENTISTA MARANATHA**, a la entidad administradora de riesgos profesionales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al día de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

ARTÍCULO 40. EL COLEGIO ADVENTISTA MARANATHA no responderá por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o con culpa grave de la víctima. En este caso solo estará obligado a prestar los primeros auxilios.

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

ARTÍCULO 41. De todo accidente se llevará registro en libro especial, con indicación de la fecha, horas, sector y circunstancias en que ocurrió, nombre de los testigos presenciales, si los hubiere, y un relato escrito de los que puedan declarar.

ARTÍCULO 42. En todo caso, en lo referente a los temas que trata este capítulo, tanto el **COLEGIO ADVENTISTA MARANATHA** como los trabajadores, se someterán a las normas sobre riesgos laborales contempladas en la normatividad vigente sobre el tema y especialmente en la ley 1562 de 2012 “Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional”. y demás normas concordantes y reglamentarias.

CAPÍTULO XII

PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 43. Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

- a) Respeto y subordinación a los superiores.
- b) Respeto a sus compañeros de trabajo.
- c) Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de las labores.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO COAM

- d) Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general del **COLEGIO ADVENTISTA MARANATHA**.
- e) Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- f) Hacer observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y
- g) Recibir y aceptar las ordenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, el orden, y la conducta en general, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provechos propio y de la empresa en general.
- h) Ser veraz en todo caso, y suministrar las informaciones y datos que tengan relación con el trabajo o los informes que sobre el mismo le soliciten, ajustados a la verdad.
- i) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de los instrumentos de trabajo.
- j) Permanecer durante la jornada de trabajo en la institución, salvo que tenga algún permiso para salir antes del tiempo estipulado.
- k) Informar oportunamente a la Institución sobre cualquier circunstancia que pueda afectarla en sus intereses o producirle perjuicios.

CAPÍTULO XIII

ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 44. Para efectos de autoridad y ordenamiento en el **COLEGIO ADVENTISTA MARANATHA**, la jerarquía será ejercida, en orden descendiente en la siguiente forma:

Junta Directiva (Presidente, Tesorero, Secretario ASOLLANOS, Rector, Tesorero, Coordinador Académico, Capellán, Pastores Distrito Central y Jerusalén y delegados de las iglesias de cada distrito)

Junta Administrativa (Rector, Tesorero, Coordinador académico)

Consejo Administrativo (Rector, Tesorero, Coordinador académico, capellán, Coordinador de convivencia)

PARÁGRAFO. Las facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la institución en su orden son: Junta Directiva, Junta Administrativa, consejo administrativo.

CAPITULO XIV

LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS

ARTÍCULO 45. Queda prohibido emplear menores de dieciocho (18) años y a las mujeres en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. Las mujeres sin distinción de edad y los menores de dieciocho (18) años, no pueden ser empleados en trabajos subterráneos de las minas ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (ordinales 2 y 3 del artículo 242 de C.S.T.).

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO COAM

ARTÍCULO 46. Los menores no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se numeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física:

1. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
2. Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
3. Trabajos subterráneos de minería de toda índole y en los que confluyen agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios térmicos, deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación o la gasificación
4. Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobre pasen ochenta (80) decibeles.
5. Trabajos donde se tengas que manipular sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos x, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radio frecuencia.
6. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes elécticas de alto voltaje.
7. Trabajos submarinos.
8. Trabajo en el basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generan agentes biológicos patógenos.
9. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas inflamables o causticas.
10. Trabajos pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marítimo
11. Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de cerusa, de sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
12. Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
13. Trabajos en altos hornos, hornos de fundición de metales fábrica de acero, talleres de laminación, trabajos de forja y en prensa pesada de metales.
14. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas
15. Trabajos relacionases con cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
16. Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troquelado ras y otras máquinas particularmente peligrosas.

ARTÍCULO 47. Las mujeres, sin distinción de edad, no pueden ejecutar labores peligrosas o que requieran grandes esfuerzos.

ARTÍCULO 48. EL COLEGIO ADVENTISTA MARANATHA concederá a las trabajadoras un permiso por lactancia, adicional al legalmente establecido, de una hora de permiso diario remunerado, durante los tres (3) meses calendarios siguientes a la reincorporación al trabajo, una vez finalizada la licencia de maternidad.

Este permiso puede tomarse, de manera concertada con la junta administrativa de la institución en la mañana o en la tarde, de forma continua o dividida en dos descansos de una hora, uno en la mañana y uno en la tarde.

ARTÍCULO 49. La Institución está en la obligación de conservar en el puesto a la trabajadora 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.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO COAM

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 mencionados.

PARÁGRAFO. La Institución respetará el derecho que tiene el trabajador de gozar de la licencia de paternidad en los términos establecidos en la ley.

CAPITULO XV

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA EL EMPLEADOR Y LOS TRABAJADORES

ARTICULO 50. Son obligaciones especiales del empleador:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados para la realización de las labores.
2. Proporcionar a los trabajadores elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud en el trabajo.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto 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 trabajador, sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el artículo 25 de este reglamento.
7. Dar al trabajador que los solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado
8. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida 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 trabajador.
9. Abrir y llevar al día los registros de horas extras y de trabajadores menores que ordena la ley.
10. Conceder a las trabajadoras que estén en periodos de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo
11. Conservar el puesto a las empleadas que estén disfrutando de los descansos remunerados a que se refiere el numeral anterior o por licencia de enfermedad motivada en el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales periodos o que si acude a sin preaviso éste expire durante los descansos o licencias mencionadas
12. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
13. No practicar conductas que constituyan acoso laboral descritas en la Ley 1010 de 2006 y enumeradas a continuación:

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO COAM

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

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

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

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

Inequidad laboral: Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.

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

Ver anexo A. Modalidades de acoso laboral

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

15. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, éste garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte, afiliarlo al Sistema de Seguridad Social, además debe suministrar cada cuatro (4) meses en forma gratuita, un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en la empresa (artículo 57. C.S.T.)

ARTICULO 51. Son obligaciones especiales de los trabajadores del **COLEGIO ADVENTISTA MARANATHA:**

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados, observar los preceptos de este reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
2. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa. Las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación puedan ocasionar perjuicios a la empresa lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
3. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado para el ejercicio de sus funciones.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO COAM

4. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros
5. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estimen conducentes a evitarle daños y perjuicios.
6. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminentes que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
7. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma vigencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
- 8.- Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (artículo 58, C.S.T.).

CAPÍTULO XVI

PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y TRABAJADORES

ARTICULO 52. Se prohíbe a la empresa:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa de éstos para cada caso o sin mandamiento judicial con excepción de los siguientes:
 - a) Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151 152 y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.
 - b) Las cooperativas pueden ordenar retenciones de 50% cincuenta por ciento de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
 - c) El Banco Popular de acuerdo con lo dispuesto por la ley 24 de 1952, puede igualmente ordenar retenciones hasta del cincuenta por ciento (50%) de salario y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley lo autoriza.
 - d). En cuanto a las cesantías y las pensiones de jubilación, la empresa puede retener el valor respectivo en el caso de los artículos 250 y 274 del Código Sustantivo del Trabajo.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
4. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultades o impedirles el ejercicio del derecho del sufragio.
5. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
6. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
7. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7° del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo signos convencionales que tienden a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO COAM

de “lista negra”, cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.

8. Cerrar imprevistamente la empresa. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de estos, será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de las labores.

9. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.

10. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (artículo 59, C.S.T.).

ARTICULO 53. Se prohíbe a los trabajadores:

1. Estar dentro de las instalaciones o haciendo uso de ellas después de las 6: 00 p.m.

2. Utilizar el uniforme de trabajo suministrado para el desarrollo de sus actividades en horarios distinto a los asignados en su jornada laboral, así como en lugares públicos en los cuales no exista, ni se esté desarrollando ninguna función directa en representación de la institución.

3. Sustraer sin permiso del jefe inmediato los útiles de trabajo, materiales, documentos y demás, así como utilizarlos con objeto distinto al de desarrollar su trabajo dentro de la institución.

4. Destruir, dañar o retirar cualquier documento de la Institución, sin autorización expresa del responsable de dichos documentos.

5. Mantener dentro de las instalaciones de la institución, licores embriagantes o tóxicos, explosivos, barbitúricos, estupefaciente, Cigarrillo, drogas enervantes y cualesquiera otras sustancias nocivas, así como material pornográfico o productos semejantes.

6. Ingerir licor dentro de las instalaciones de la institución, aun cuando sea en horas diferentes de trabajo, licores o cualquiera de las sustancias y productos mencionados en el numeral anterior.

7. Fumar dentro de las instalaciones institución aun cuando sea en horas diferentes de las del trabajo o cuando se esté portando el uniforme de dotación suministrado.

8. Consumir o portar licores, embriagantes o tóxicos, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes y cualesquiera otras sustancias o productos semejantes cuando se esté portando el uniforme de la institución.

9. Presentar al momento de ser admitido, o posteriormente cualquier documento o información falsa e incompleta, así como documentos enmendados o no ceñidos a la verdad.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO COAM

10. Presentar o proponer, para liquidaciones parciales de cesantías, promesas de compraventa u otros documentos semejantes ficticios, falsos o dolosos.
11. Falsificar o adulterar documentos de la institución, u otros documentos para ser utilizados contra esta.
12. Amenazar, atemorizar, coaccionar, intimidar o agredir en cualquier forma a superiores o compañeros de trabajo, injuriarlos, calumniarlos o difamarlos, calificarlos con apodos, palabras groseras o actos semejantes en forma verbal o escrita.
13. Originar o promover riñas, discordias o discusiones con otros trabajadores, o tomar parte en tales actos.
14. Ocuparse durante las horas de trabajo en asuntos distintos a este mismo y no exigido por la labor que se ejecuta salvo expresa disposición del empleador.
15. Trasladarse de su sitio de trabajo a otro diferente sin la autorización de su jefe inmediato.
16. Trabajar horas extras sin autorización de su jefe inmediato.
17. Incitar a sus compañeros de trabajo para desconocer las órdenes o instrucciones impartidas por la institución o por el presente reglamento.
18. No dar aviso oportuno al jefe inmediato en los casos de fallas de trabajo, por cualquier causa.
19. Utilizar información interna o confidencial de la institución con fines distintos a ejercicio de sus funciones, así como obtener provecho económico de la misma o suministrarla a terceros.
20. Ingresar a las zonas señaladas y determinadas como restringidas por la institución, sin previa autorización del responsable.
21. El uso de todo tipo de aparatos electrónicos de sonido o celulares que no sean indispensables para el desempeño de sus funciones durante la jornada laboral.
22. Permitir a otro trabajador o extraño que use su carnet de identificación, así como usar el carnet de otro compañero o hacerle enmiendas.
23. Limpiar o reparar máquinas que se encuentren encendidas, en uso o en movimiento.
24. Consumir cualquier tipo de alimentos o bebidas en el puesto o sitio de trabajo.
25. Auto medicarse o curarse en el caso de accidente de trabajo o enfermedad.
26. Retener dinero de la institución por concepto de pago de cuotas, servicios, cobranzas o cualquier otro servicio.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO COAM

27. Sustraer de la institución los útiles de trabajo, materiales o elementos de trabajo sin permiso de la institución.
28. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes.
29. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
30. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
31. Disminuir intencionalmente el ritmo de trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea participe o no en ellas.
32. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
33. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
34. Usar y sustraer los útiles, herramientas y documentos suministrados por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado (artículo 60, C.S.T.).
35. Presentar manifestaciones afectivas cuestionables y acoso sexual, con los compañeros de trabajo y subordinados.
36. Dilatar o retrasar el desarrollo de las actividades propias de su cargo.
37. Permitir el acceso a personas no vinculadas a la organización, a las instalaciones de la empresa empleadora, en especial a menores de edad en razón de la protección especial constitucional.

CAPITULO XVII

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 54. EL COLEGIO ADVENTISTA MARANATHA no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este Reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en contrato de trabajo (artículo 114, C.S.T.).

ARTÍCULO 55. Se establecen las siguientes clases de faltas disciplinarias de los trabajadores así:

- Leves
- Graves

PARÁGRAFO. Calificación de las faltas. La levedad o gravedad de las faltas la determinará la junta administrativa atendiendo los siguientes criterios:

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO COAM

- a) El grado de culpabilidad
- b) La afectación del servicio
- c) El nivel jerárquico del infractor
- d) La trascendencia de la falta
- e) El perjuicio ocasionado a la Institución
- f) La reiteración de la conducta.
- g) Los motivos determinantes de la conducta
- h) Las modalidades y circunstancias en que se cometió la falta.

ARTÍCULO 56. Se establecen las siguientes faltas leves:

1. El retraso hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez, una llamada de atención verbal; por la segunda vez, multa de la décima parte del salario de un (1) día; por la tercera vez suspensión en el trabajo en la mañana o en la tarde según el turno en que ocurra y por cuarta vez suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días.

2. La falta en el trabajo por media jornada, sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por dos (2) días y por segunda vez suspensión del trabajo hasta por tres (3) días.

3. La falta total al trabajo durante un día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por cinco (5) días seguidos y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por un (1) meses.

4. La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias (entrega de planeadores, diario de campo, fichas de visitación a los hogares, fichas disciplinarias) implica, por primera vez, llamado de atención verbal; por segunda vez, llamado de atención por escrito con anotación en la hoja de vida y tercera vez suspensión en el trabajo hasta por dos (2) días.

5. La imposición de multas no impide que la empresa prescinda el pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar. El valor de las multas se consignará en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos.

6. El presentar manifestaciones que afectan el decoro, la moral, las buenas costumbre y acoso sexual, con los compañeros de trabajo y sub ordinados, implica por primera vez requerimiento por escrito con anotación en la hoja de vida, y por segunda vez suspensión en el trabajo por ocho (8) días.

7. El dilatar o retrasar el desarrollo de las actividades propias de su cargo, implica por primera vez requerimiento por escrito con anotación en la hoja de vida; por segunda vez suspensión en el trabajo de un (1) día y por tercera vez suspensión hasta por (8) días.

8. El consumo de cigarrillo, bebidas alcohólicas, drogas enervantes u otras sustancias toxicas nocivas, dentro de las instalaciones del instituto por primera vez requerimiento por escrito con anotación a la hoja de vida por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por cinco (5) días.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO COAM

9. El consumo de cigarrillo, bebidas alcohólicas, drogas enervantes u otras sustancias tóxicas, cuando se porte el uniforme de dotación o se encuentre desarrollando funciones que involucren el buen nombre del instituto, implica por primera vez requerimiento por escrito con anotación a la hoja de vida, y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por cinco (5) días.

10. Usar todo tipo de aparatos electrónicos, de sonido o celulares que no sea indispensables para el desempeño de sus funciones en su puesto de trabajo durante la jornada laboral, implica por primera vez un llamado de atención verbal, por segunda vez un llamado de atención escrito con anotación a la hoja de vida, por tercera vez suspensión del trabajo hasta por un día.

11. Utilizar el uniforme de trabajo que le fue suministrado en horarios distintos a los asignados a su jornada laboral, así como en lugares públicos en los cuales no exista, ni se esté desarrollando una negociación directa en representación de la institución implica por primera vez, requerimiento por escrito con anotación en la hoja de vida, por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por cinco (5) días.

12. No comunicar al jefe inmediato inmediatamente ocurra cualquier accidente o incidente de trabajo implica por primera vez, suspensión en el trabajo por un (1) día.

13. No justificar los permisos concedidos por el jefe inmediato de acuerdo con los requerimientos de ese reglamento, implica por primera vez requerimiento por escrito con anotación a la hoja de vida, por segunda vez, suspensión en el trabajo por un (1) día.

14. No asistir a las reuniones, capacitaciones y demás eventos que la institución establezca, con carácter importante para el mejoramiento continuo de la misma y de sus trabajadores, implica por primera vez requerimiento por escrito con anotación en la hoja de vida; por segunda vez, suspensión en el trabajo por un (1) día.

ARTÍCULO 57. Sin perjuicio de lo dispuesto en las demás normas del presente reglamento, se consideran como faltas graves:

1. La reiterada desatención de las medidas y precauciones que le indique el respectivo jefe para el manejo de los instrumentos de trabajo, para evitar accidentes de trabajo.

2. No informar oportunamente a la institución sobre cualquier circunstancia que pueda producirle graves perjuicios.

3. El reiterado incumplimiento de las órdenes e instrucciones que se le impartan por sus superiores para la realización o ejecución normal del trabajo.

4. El reiterado incumplimiento de la jornada de trabajo sin justa causa o sin permiso de la institución.

5. No atender al personal de la institución, los estudiantes y al público en general con el cuidado, respeto, esmero y agrado que requieren los servicios que presta la institución.

6. Sustraer del establecimiento los útiles de trabajo, materiales y elementos de trabajo sin permiso.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO COAM

7. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes, aún por la primera vez.
8. Conservar armas de cualquier clase en el sitio del trabajo, a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
9. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique los elementos, edificios, talleres o salas de trabajo.
10. El uso inadecuado de las redes corporativas, los sistemas telemáticos y los equipos y medios informáticos.
11. Suministrar a extraños y sin autorización expresa de sus superiores datos relacionados con la organización, o cualquiera de los sistemas y procedimientos de la institución.
12. La extralimitación injustificada en el ejercicio de las funciones propias del cargo.
13. Toda falta, falla, incumplimiento, inobservancia de las instrucciones, daños a materiales, desperdicios de estos, maltrato de equipos, útiles, herramientas, elementos de trabajo, discusiones, indisciplina, actos de mala fe, cuando causen perjuicio de consideración a la institución o a los compañeros de trabajo.

ARTÍCULO 58. Clases de sanciones. El trabajador está sometido a las siguientes sanciones:

1. Amonestación escrita o llamado de atención para las faltas leves.
2. Multa, para las faltas leves.
3. Suspensión, para las faltas leves y graves.

La amonestación escrita se anotará en la correspondiente hoja de vida.

La multa por falta leve no podrá ser inferior al valor de la décima parte del salario diario básico, ni exceder de la quinta parte del salario diario y únicamente se impondrá por retrasos o faltas al trabajo sin excusa suficiente.

La suspensión por faltas leves, por la primera vez, no será inferior a un día ni superior a ocho días. Cuando se trate de reiteración de la falta, la suspensión se podrá incrementar hasta el doble, sin superar los dos meses.

La suspensión por falta grave no será inferior a ocho días ni superior a dos meses. La institución podrá escoger entre la aplicación de esta sanción o lo establecido en el capítulo XX del presente reglamento.

La institución escogerá y tasará la sanción aplicable de acuerdo con la gravedad o levedad de la falta, de conformidad con los criterios de conveniencia y oportunidad de las mismas.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO COAM

ARTÍCULO 59. La imposición de una multa no impide que la Institución prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar.

El valor de las multas se guardará en la tesorería de la institución en una cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores de la institución que más puntual y eficientemente cumplan sus obligaciones.

ARTÍCULO 60. La institución no podrá aplicar sanciones distintas a las indicadas en este Reglamento, pero, a juicio del empleador o de quien haga sus veces, se podrá prescindir o cambiar la sanción por amonestaciones, llamados de atención, observaciones sobre la forma de realizar el trabajo, etc., por escrito o verbalmente.

CAPÍTULO XVIII

PROCEDIMIENTOS PARA LA COMPROBACION DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTICULO 61. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el jefe inmediato deberá oír al trabajador inculpado directamente y en compañía de un tercero.

El trámite será el siguiente:

Cuando se le imputare al trabajador una falla que dé lugar a una sanción, **EL COLEGIO ADVENTISTA MARANATHA** le pasara una comunicación por escrito, en el cual se indique la falta cometida. Esta comunicación se entrega dentro de las 24 (veinticuatro) horas hábiles posteriores al conocimiento de la comisión, la falta. La fecha de la audiencia de descargos será dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la entrada de la notificación de la falta del trabajador. Escuchados los descargos por **EL COLEGIO ADVENTISTA MARANATHA** dentro del horario laboral del trabajador, esta tomara una determinación de acuerdo con el reglamento de trabajo y dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.

La imposición de una sanción con violación de estos plazos o pretermisión de lo pactado en este artículo, acarrea nulidad.

Si la junta administrativa o su representante, no se presenta en la fecha y hora señala para la audiencia de descargos, sin justa causa, se presume que ha sido retirado los cargos.

La junta administrativa será quien estudie y aplique las sanciones. Contra la providencia que impuso la sanción habrá recurso de apelación, el cual deberá interponer ante el superior inmediato de quien la impuso, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de su notificación, debiendo definirse acerca de él dentro de los dos (2) días hábiles posteriores a su presentación.

Si trascurridos cuatro (4) meses a partir de la fecha en que se amonestó o sancinó a un trabajador, este no ha cometido ninguna falta de la misma índole, la misma quedara anulada y la próxima se considerara como la primera

En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión del **COLEGIO ADVENTISTA MARANATHA** de imponer o no la sanción definitiva (artículo 115, C.S.T)

ARTICULO 62. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuestas con violación del trámite señalado en el anterior artículo (Artículo 115, C.S.T.)

CAPÍTULO XIX

DE LAS JUSTAS CAUSAS DE TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO

ARTÍCULO 63. Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo.

1. Por parte del empleador

- a) El haber sufrido engaño por parte del trabajador, mediante la presentación de certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener un provecho indebido.
- b) Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el trabajador en sus labores contra el empleador, los miembros de su familia, el personal directivo, los compañeros de trabajo y los estudiantes de la Institución.
- c) Todo acto grave de violencia, injuria o malos tratamientos en que incurra el trabajador fuera del servicio, en contra del empleador, de los miembros de su familia o de sus representantes o socios, jefes, vigilantes o celadores.
- d) Todo daño material causado intencionalmente a los edificios, obras, elementos de trabajo, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo, y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas;
- e) Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en el establecimiento o lugar de trabajo, en el desempeño de sus labores.
- f) Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al trabajador, de acuerdo con los artículos 58 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos, convenciones, fallos arbitrales, contratos individuales o en el presente reglamento interno de trabajo.
- g) La detención preventiva del trabajador por más de treinta (30) días, a menos que posteriormente sea absuelto.
- h) El que el trabajador revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado con perjuicio de la Institución;
- i) El deficiente rendimiento en el trabajo, en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento del empleador;
- j) La sistemática inejecución, sin razones válidas por parte del trabajador, de las obligaciones convencionales o legales;

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO COAM

- k) Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina del establecimiento;
- l) La renuencia sistemática del trabajador a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas, prescritas por el médico del empleador o por las autoridades del ramo, para evitar enfermedades o accidentes;
- m) La ineptitud del trabajador para realizar la labor encomendada;
- n) El reconocimiento al trabajador de la pensión de jubilación o de invalidez estando al servicio de la Institución;
- ñ) La enfermedad contagiosa o crónica del trabajador, que no tenga el carácter de profesional, así como cualquiera otra enfermedad o lesión que lo incapacite para el trabajo, cuya curación no haya sido posible durante ciento ochenta (180) días.

El despido por esta causa no podrá efectuarse sino al vencimiento de dicho lapso y no exime al empleador de las prestaciones e indemnizaciones legales y convencionales derivadas de la enfermedad;

- o) Por encontrar en poder del trabajador o en el lugar destinado a guardar sus elementos de trabajo, sin autorización alguna, y demás elementos que no le pertenezcan;
- p) Alterar los precios de los productos o servicios que expenda la Institución o cobrar recargos a las cuentas sin autorización alguna.

PARÁGRAFO. En los casos de los literales i) a ñ) de este artículo, para la terminación del contrato el empleador deberá dar aviso al trabajador con anticipación no menor de quince (15) días, o podrá pagar la indemnización respectiva.

2. Por parte del trabajador

- a) El haber sufrido engaño por parte del empleador, respecto de las condiciones del trabajo;
- b) Todo acto de violencia, malos tratamientos o amenazas graves inferidas contra el trabajador por el empleador o contra los miembros de la familia de aquél, dentro o fuera del servicio, o inferidas dentro del servicio por los parientes, representantes o dependientes del empleador, con el consentimiento o la tolerancia de éste;
- c) Cualquier acto del empleador o de sus representantes que induzca al trabajador a cometer un acto ilícito o contrario a sus convicciones políticas o religiosas;
- d) Todas las circunstancias que el trabajador no pueda prever al celebrar el contrato, y que pongan en peligro su seguridad o su salud, y que el empleador no se allane a modificar;
- e) Todo perjuicio causado maliciosamente por el empleador al trabajador en la prestación del servicio;

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO COAM

f) El incumplimiento sistemático, sin razones válidas por parte del empleador, de sus obligaciones convencionales o legales;

g) La exigencia del empleador, sin razones válidas, de la prestación de un servicio distinto o en lugares diversos a aquél para el cual lo contrató; y

h) Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones que incumben al empleador, de acuerdo con los artículos 57 y 59 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos.

PARÁGRAFO. La parte que termina unilateralmente el contrato de trabajo debe manifestar a la otra, en el momento de la extinción, la causal o motivo de esa determinación. Posteriormente no pueden alegarse válidamente causales o motivos distintos.

ARTÍCULO 64. Para dar aplicación al literal i) del numeral primero del artículo precedente (deficiente rendimiento), el empleador deberá ceñirse al siguiente procedimiento:

a) Requerirá al trabajador dos (2) veces, cuando menos, por escrito, mediando entre uno y otro requerimiento un lapso no inferior a ocho (8) días.

b) Si hechos los anteriores requerimientos, el empleador considera que aún subsiste el deficiente rendimiento laboral del trabajador, presentará a éste un cuadro comparativo del rendimiento promedio en actividades análogas, a efecto de que el trabajador pueda presentar sus descargos, por escrito, dentro de los ocho (8) días siguientes.

c) Si el empleador no quedare conforme con las justificaciones del trabajador, así se lo hará saber, por escrito, dentro de los ocho (8) días siguientes a la presentación de los descargos y procederá a la terminación del contrato con previo aviso de quince (15) días.

ARTÍCULO 65. En todo contrato de trabajo va envuelta la condición resolutoria por incumplimiento de lo pactado, con indemnización de perjuicios a cargo de la parte responsable. Esta indemnización comprende el lucro cesante y el daño emergente.

En caso de terminación unilateral del contrato de trabajo sin justa causa comprobada, por parte del empleador, o si éste da lugar a la terminación unilateral por parte del trabajador por alguna de las justas causas contempladas en la ley, el primero deberá pagar al segundo, por concepto de indemnización, tantos días de trabajo cuantos señala el artículo 28 de la Ley 789 de 2002.

CAPÍTULO XX

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

ARTÍCULO 66. Definición de acoso laboral. Se entiende por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado o trabajador por parte de un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO COAM

miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir la renuncia del mismo.

Son conductas catalogadas como acoso laboral las señaladas en los artículos 2.º a 7.º de la Ley 1010 de 2006. Enunciadas en el artículo 50 de este reglamento.

ARTÍCULO 67. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la institución constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva de convivencia y tolerancia, que promueva el trabajo en condiciones dignas, justas, armónicas y de buen ambiente entre quienes comparten vida laboral en la institución y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 68. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la institución ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Mantener informados a sus trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006 y sus desarrollos normativos y jurisprudenciales, a través de campañas de divulgación preventiva y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, reglamento interno de trabajo particularmente en relación con las conductas y prácticas que constituyen acoso laboral, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y su tratamiento sancionatorio.
2. Crear 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 institución.
3. Diseñar y aplicar mecanismos de participación de los trabajadores, a fin de:
 - a. Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente;
 - b. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos, y
 - c. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la Institución, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la Institución para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 69. Procedimiento interno. 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 pretenden desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley:

1. La Institución tendrá un comité integrado en forma bipartita por cuatro (4) miembros, dos (2) representantes de los trabajadores y dos (2) del empleador. Este comité se denominará “Comité de Convivencia Laboral”.
2. El Comité de Convivencia Laboral tendrá las siguientes funciones:

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO COAM

- a. Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la Institución en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando 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 en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.
- d. Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral conviviente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaren.
- e. Hacer las sugerencias que considerare necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la Institución.
- f. Atender las conminaciones preventivas que formularen los inspectores de Trabajo, en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del artículo 9.º de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes.
- g. Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.

3. Este comité se reunirá por lo menos cada dos (2) meses o si fuere necesario se realizará reunión extraordinaria, designará de su seno un coordinador ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente configurantes de acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que a través del comité realizaren los miembros de la comunidad educativa para el mejoramiento de la vida laboral.

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 de tejido conviviente, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.

5. Si como resultado de la actuación del comité, éste considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los trabajadores competentes de la Institución, para que adelanten los procedimientos que correspondan, de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.

6. 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.

Ver anexo B. Ruta de atención a presuntas víctimas de acoso laboral.

CAPÍTULO XXI

RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACION

ARTÍCULO 70. Todo trabajador que desee formular una reclamación lo hará ante su inmediato superior, quien procederá a oír inmediatamente a quien formula y decide sobre la misma, con justicia y equidad.

ARTICULO 71. Se deja claramente establecido para efectos de los reclamos que se refieran en los artículos anteriores, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse del caso respectivo

PARAGRAFO. En el **COLEGIO ADVENTISTA MARANATHA** no existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias.

CAPITULO XXII

PRESTACIONES SOCIALES

ARTÍCULO 72. EL COLEGIO ADVENTISTA MARANATHA reconocerá a todos sus trabajadores las prestaciones consagradas en la legislación laboral vigente.

ARTÍCULO 73. En la Institución no existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias.

CAPITULO XXIII

PUBLICACIONES

ARTICULO 74. Dentro de los quince (15) días siguientes al de la notificación de la Resolución aprobatoria del presente Reglamento, el empleador deberá publicarlo en el lugar de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias de caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separado, la fijación deberá hacerse en cada uno de ellos, con el Reglamento deberá fijarse la Resolución aprobatoria (artículo 120. C.S.T)

CAPITULO XXIV

VIGENCIA

ARTILULO 75. Objeciones al reglamento de trabajo. Se modifica el artículo 119 del Código Sustantivo del Trabajo, el cual quedará así:

El Empleador publicará en cartelera de la empresa el Reglamento Interno de Trabajo y en la misma informará a los trabajadores, mediante circular interna, del contenido de dicho reglamento, fecha desde la cual entrará en aplicación.

CAPITULO XXV

DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 76. Desde la fecha en que entre en vigencia este Reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha haya tenido la empresa.

CAPITULO XXVI

CLAUSULAS INEFICACES

ARTICULO 77. No producirá ningún efecto las cláusulas del Reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con los establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales, que constituyen las disposiciones del Reglamento en cuanto fueran más favorables al trabajador (artículo 109, C.S.T).

OSCAR ANDRES PEREIRA ALVAREZ
C.C 1.017.196.788
Rector

Anexo B. Modalidades de acoso laboral

ACOSO LABORAL

Hace referencia a toda conducta reiterativa ejercida sobre un trabajador por un superior jerárquico o un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación, o inducir la renuncia.



MODALIDADES DE ACOSO LABORAL

- Maltrato Laboral**
Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes del empleado o trabajador. Expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o la intimidad. Todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima.
- Persecución Laboral**
Conducta reiterada o arbitraria de descalificación, exceso de trabajo y cambios permanentes de horario, cuyo propósito es inducir a la renuncia del empleado.
- Discriminación Laboral**
Trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar, credo religioso, etc.
- Entorpecimiento Laboral**
Obstaculizar el cumplimiento de una labor o retardarla con perjuicio para el trabajador. (destrucción de información, ocultamiento de correspondencia, etc.)
- Desprotección Laboral**
Funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.
- Inequidad Laboral**
Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.

COLEGIO ADVENTISTA MARANATHA - LEY 1010 DE 2006



Anexo C. Ruta de atención a presuntas víctimas de acoso laboral

¿QUE HACER SI SOY VICTIMA DE ACOSO LABORAL?



Ponte en contacto con el coordinador del comité de convivencia laboral de tu institución y presenta tu caso.



El comité se reunirá para realizar el análisis de la situación y determinar si verdaderamente corresponde a acoso laboral.

El comité formulará la recomendaciones necesarias y en casos especiales promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.



Si el comité recomienda adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a las personas competentes en la institución.

Este procedimiento preventivo interno 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.

