



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO





TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO I INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	3
CAPÍTULO II REQUISITOS DE INGRESO	4
CAPÍTULO III RÉGIMEN DE INHABILIDADES- LEY 1918 DE 2018	5
CAPÍTULO IV PERÍODO DE PRUEBA	6
CAPÍTULO V CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEADOS EN RAZÓN A SU CONTRATO DE TRABAJO	7
CAPÍTULO VI MODALIDADES ESPECIALES DE CONTRATOS	7
CAPITULO VII MODALIDADES DE EJECUCION DEL CONTRATO A TRAVÉS DEL USO DE LAS TICS	10
CAPÍTULO VIII JORNADA Y HORARIOS DE TRABAJO	23
CAPÍTULO IX LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO	25
CAPÍTULO X ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA.....	26
CAPITULO XI DIAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS	27
CAPÍTULO XII VACACIONES REMUNERADAS.....	28
CAPÍTULO XIII LICENCIAS Y PERMISOS	29
CAPÍTULO XIV DÍA DE LA FAMILIA.....	33
CAPÍTULO XV DESCONEXIÓN LABORAL (Ley 2191 de 2022)	34
CAPÍTULO XVI SALARIO MINIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DIAS, HORAS DE PAGOS Y PERIODOS QUE LO REGULAN.....	34
CAPÍTULO XVII SERVICIO MEDICO, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS Y SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO.....	36
CAPÍTULO XVIII ORDEN JERÁRQUICO, CONDUCTO REGULAR Y RELAMACIONES DE TRABAJADORES	39
CAPÍTULO XIX LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES DE 18 AÑOS.....	39
CAPÍTULO XX PRESCRIPCIONES DE ORDEN	41
CAPÍTULO XXI DEBERES DEL EMPLEADOR, DE LOS EMPLEADOS Y OBLIGACIONES ESPECIALES DE DOCENTES	43
CAPÍTULO XXII PROHIBICIONES ESPECIALES PARA EL COLEGIO Y LOS TRABAJADORES.....	49
CAPÍTULO XXIII ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS.....	54



CAPÍTULO XXIV PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS	57
CAPÍTULO XXV RECLAMOS PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN.....	59
CAPÍTULO XXVI MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMEINTO INTERNO DE SOLUCIÓN	60
CAPÍTULO XXVII TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	66
CAPÍTULO XXVIII PUBLICACIONES	66
CAPÍTULO XXIX VIGENCIA	66
CAPÍTULO XXX CLÁUSULAS INEFICACES	67
CAPÍTULO XXXI DISPOSICIONES FINALES	67



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA COMUNIDAD DE HERMANAS DE LA CARIDAD DOMINICAS DE LA PRESENTACIÓN DE LA SANTÍSIMA VIRGEN - PROVINCIA DE BUCARAMANGA.

CAPÍTULO I INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

Entiéndase como Reglamento Interno de Trabajo el conjunto de norma que determinan las condiciones a que deben de sujetarse el Empleador, que en adelante se denominara **COMUNIDAD DE HERMANAS DE LA CARIDAD DOMINICAS DE LA PRESENTACIÓN DE LA SANTÍSIMA VIRGEN - PROVINCIA DE BUCARAMANGA** y sus trabajadores, conforme lo establece el Código Sustantivo de Trabajo, y las demás normas que regulan el asunto que nos ocupa y que se encuentran enunciados y/o descritas en el presente Reglamento y aquella reglamentaciones y pronunciamientos que no estándolo son aplicables a los temas acá tratados.

ARTÍCULO 1. Objeto: El presente texto corresponde al Reglamento Interno de Trabajo suscrito por la **COMUNIDAD DE HERMANAS DE LA CARIDAD DOMINICAS DE LA PRESENTACIÓN DE LA SANTÍSIMA VIRGEN - PROVINCIA DE BUCARAMANGA**, institución educativa **EL COLEGIO DE LA PRESENTACIÓN PIEDECUESTA**, identificada con NIT No. 890.201.334-7, entidad que se encuentra domiciliada en la carrera 6 N°5-50 en el Municipio de Piedecuesta, cuya sede principal está ubicada en la ciudad de Piedecuesta, de esa misma ciudad y a sus disposiciones de este Reglamento estarán sometidos, tanto el empleador **COMUNIDAD DE HERMANAS DE LA CARIDAD DOMINICAS DE LA PRESENTACIÓN DE LA SANTÍSIMA VIRGEN - PROVINCIA DE BUCARAMANGA**, como todos los trabajadores del Colegio, comunidades e instalaciones.

De este Reglamento harán parte las disposiciones legales, los contratos individuales de trabajo escritos o verbales, celebrados o que se celebren, el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, el reglamento de salud ocupacional, los reglamentos del sistema de gestión de SG-SST, los protocolos de bioseguridad, el Reglamento del Comité de Convivencia Laboral, los Manuales de Funciones administrativos y operacionales Internos del Empleador, las funciones generales o específicas de los trabajadores, las circulares, carteleras y en general todas las instrucciones impartidas salvo estipulaciones en contrario que sean más favorables para el trabajador.

ARTÍCULO 2. No producen ningún efecto las cláusulas del Reglamento que desmejoren las condiciones del empleado en relación con lo establecido en la ley, la jurisprudencia, los contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales, los cuales sustituirán las disposiciones del Reglamento en cuanto fueren más favorables al empleado.

ARTÍCULO 3. CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL. El personal al servicio del empleador se clasifica, para todos los efectos legales, en dos categorías, así:

a) Personal Administrativo, Servicios Generales, Auxiliares: El cual se registrá por las disposiciones generales del Código Sustantivo del Trabajo y del presente Reglamento Interno de Trabajo, en lo pertinente.

b) Personal Docente: El cual se registrá por las disposiciones contenidas en el Código Sustantivo del Trabajo y en especial por los artículos 101 y 102 del Capítulo V del Título III del mismo estatuto; así como las reglamentarias contenidas en el Decreto 1075 de 2015 Decreto Único Reglamentario del sector educativo, las demás normas que la modifiquen o



reglamenten y las establecidas en el contrato individual de trabajo que hagan relación específica al desempeño de la labor docente.

CAPÍTULO II REQUISITOS DE INGRESO

ARTÍCULO 4. SOLICITUD DE EMPLEO: Quien aspire a ser admitido como trabajador del Colegio, deberá diligenciar formulario de solicitud de empleo, en el cual consignará aquellos datos que permitan al Colegio solicitante conocer condiciones tales como: empleos anteriores, referencias personales, cargo y sueldo al que aspira. Estas informaciones podrán ser verificadas por el Colegio, la cual realizará con el aspirante la entrevista o entrevistas de selección que estime convenientes.

ARTÍCULO 5. Dentro de la información solicitada por parte del Colegio a los aspirantes al empleo, se prohíbe la exigencia de información acerca del estado civil y las personas o número de hijos que tengan (Art. 1 de la Ley 13 de 1972).

ARTÍCULO 6. CERTIFICADOS DE INGRESO: El solicitante que sea aceptado deberá presentar al Colegio:

- a. Cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad según el caso (fotocopia).
- b. Autorización escrita del Inspector de trabajo o, en su defecto, de la primera autoridad local, a solicitud de los padres y, a falta de estos, el Defensor de Familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho años (18) años.
- c. Certificado del Empleador anterior en que conste los siguientes datos: cargo desempeñado, tiempo de servicio y salario devengado, Si el trabajador solicita empleo por primera vez, no se exigirán estos datos.
- d. Dos (2) recomendaciones escritas, de personas de reconocida honorabilidad, sobre su conducta y capacidad y en su caso del plantel de educación donde hubiere estudiado.
- e. Fotocopia de la licencia de conducción para los cargos que lo requieran.

ARTÍCULO 7. EXAMENES MÉDICOS Y DOCUMENTOS: El Colegio exigirá al aspirante los exámenes médicos que considere relevantes para la labor que habrá de desarrollar, siempre que estos no atenten contra su dignidad o intimidad. Tanto los gastos por el examen médico de ingreso como de retiro del trabajador serán sufragados por el empleador.

PARÁGRAFO 1. El colegio no podrá exigir examen de pruebas serológicas para determinar la infección por el VIH o SIDA (Decreto Reglamentario 559 de 1991, artículo 22), tampoco se puede exigir la Abreugrafía Pulmonar como requisitos para el acceso a la actividad laboral o su permanencia en la misma (Resolución 13824 de 1989).

PARÁGRAFO 2. El Colegio no podrá ordenar la práctica de la prueba de embarazo como requisito previo a la vinculación de una trabajadora, ni durante la vigencia de contrato, salvo cuando las actividades a desarrollar estén catalogadas como de alto riesgo (arts. 1 y 2 Convenio no. 111 de la OIT, el Decreto 1281 y la Resolución 003941 de 1994) y todo formulario o datos respecto al estado civil de las personas, número de hijos que tenga, la religión que profesan o partido político al cual pertenezca (Ley 13 de 1972).



PARÁGRAFO 3. De igual manera, el Colegio tendrán prohibido la exigencia de la libreta militar. No obstante, todo aspirante que no tenga definida su situación militar, menor de 50 años, deberá entregar copia del Certificado de Situación Militar dentro de los 18 meses siguientes a la suscripción del contrato (art. 42, Ley 1861 de 2017 y Circular 0039 del 13 de julio de 2021 del Ministerio del Trabajo).

PARÁGRAFO 4. El Colegio podrá exigir, además de los documentos antes mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante. Sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos, que estén prohibidos expresamente por las normas jurídicas. En tal sentido, está prohibida la exigencia de la inclusión, en formularios o cartas de solicitud de empleo, de “datos acerca del estado civil de las personas, del número de hijos que tengan, la religión que profesen o el partido político al cual pertenezcan” (Artículo 1º de la Ley 13 de 1972).

PARÁGRAFO 5. Veracidad de la información: El aspirante, con la solicitud y el aporte de su hoja de vida con los requerimientos ya relacionados, declara que toda la información suministrada es verdadera y que no ha omitido u ocultado ningún dato que pueda ser relevante o determinante para la decisión de su contratación por parte del Colegio. La información allegada deberá ser verificada por la persona encargada de Recursos Humanos y en caso de encontrar que dicha información carece de veracidad o es inconsistente, de prescindirá del currículo del aspirante. Si una vez perfeccionado el contrato de trabajo, persona encargada de Recursos Humanos, advierte que hubo por parte del trabajado inexactitud en los datos o en la información consignada por el al solicitar el empleo, presentación de documentos falsos o alterados, u ocultamiento de información relevante, tal como lo antecedente penales o disciplinarios, entre otro, tal situación, será considera como una falta grave a este reglamento y dará lugar a la inmediata terminación del contrato de trabajo con justa causa por parte del empleador. La persona encargada de Recursos Humanos se reserva el derecho de realizar las investigaciones necesarias para establecer la veracidad de los antecedente e historial del aspirante.

ARTÍCULO 8. Si el aspirante no cumple, a juicio de la Institución, los requisitos establecidos para el cargo, así se le informará, sin lugar a obtener certificación sobre el resultado de los exámenes, ni exigir a la Institución explicaciones sobre su determinación, en cualquier etapa del proceso de selección o de contratación.

ARTÍCULO 9. Para la celebración del contrato de trabajo el COLEGIO podrá solicitar:

1. El Registro Civil de Nacimiento de los hijos con derecho a subsidio familiar, para efectos del reconocimiento y pago de este.
2. La última planilla o certificación de afiliación al Sistema de Seguridad Social.
3. La presentación a examen de salud ocupacional, ante el médico o institución que ha designado el empleador.
4. Autorización para consignar en el empleador financiera donde la institución maneja las cuentas de nómina.
5. La manifestación escrita por parte del empleado de que conoce las medidas establecidas por el empleador, tendientes a erradicar cualquier clase de conducta calificada como ACOSO LABORAL y comprometerse a cumplirlas y hacerlas cumplir, dentro o fuera de la institución.

CAPÍTULO III

RÉGIMEN DE INHABILIDADES- LEY 1918 DE 2018



ARTÍCULO 10. La Ley 1918 de 2018 creó el régimen de inhabilidades para las personas que cuenten con antecedentes penales con ocasión a un delito sexual en contra de un menor de edad, y como consecuencia dicha persona legalmente no podrá ejercer profesión u oficio en la que tenga contacto con niños, niñas y adolescentes, no pudiendo ser contratado para ejercer dicha labor.

ARTÍCULO 11. El Colegio implementa en su proceso de selección y vinculación los mecanismos legales establecidos por la Ley 1918 de 2018 y por tanto, toda persona aspirante a ejercer un cargo, deberá otorgar autorización escrita para realizar la consulta en la base de datos especial de la Policía Nacional, acorde con la Ley 1581 de 2012.

ARTÍCULO 12. En caso de que el aspirante sea finalmente vinculado, El Colegio, continuará realizando cada cuatro (4) meses la consulta en la base de datos especial, y en el momento en que el EMPLEADO se encuentre registrado en la misma, esta será una justa causa para terminación del contrato, en tanto el trabajador se encuentra inhabilitado por ley para ejercer el cargo.

CAPÍTULO IV PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 13. Una vez admitido el aspirante, el Colegio podrá acordar con él un período inicial de prueba que tendrá por objeto, por parte del Colegio, apreciar las aptitudes y condiciones del trabajador y por y por parte de éste evaluar la conveniencia de las condiciones de trabajo.

PARÁGRAFO 1. De conformidad a la Resolución 4386 del 9 de octubre de 2018 del Ministerio del Trabajo, toda persona extranjera que sea vinculada o contratada por la Institución deberá ser inscrita en el Registro Único de Trabajadores Extranjeros en Colombia (RUTEC) dentro de los 120 días siguientes a la suscripción del contrato.

ARTÍCULO 14. El período de prueba deberá pactarse por escrito, so pena de que el Contrato se entienda regulado desde su iniciación por las normas generales del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 15. TÉRMINO MÁXIMO DEL PERIODO: El período de prueba no puede exceder de (2) dos meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a (1) un año, el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de (2) dos meses. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato.

ARTÍCULO 16. PRÓRROGA DEL PERÍODO DE PRUEBA: Cuando el período de prueba se pacte por un plazo menor al de los límites máximos expresados en el artículo anterior las partes pueden prorrogarlo antes de vencerse el período inicialmente estipulado, sin que el tiempo total de la prueba pueda exceder dichos límites.

ARTÍCULO 17. TERMINACIÓN UNILATERAL DEL PERIODO DE PRUEBA: Durante el período de prueba cualquiera de las partes puede dar por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso; no obstante, si expirado el período de prueba el trabajador continuare al servicio del Empleador, con su consentimiento expreso o tácito por



este hecho, los servicios prestados por aquel a éste, se consideran regulados por las normas generales del Código Sustantivo del Trabajo desde la iniciación de dicho período. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones sociales establecidas por la ley.

PARÁGRAFO 1: Pero el empleador para terminar unilateralmente el contrato de trabajo en el período de prueba deberá fundamentar la falta de competencia que tuvo el trabajador para desempeñar el cargo para el cual fue contratado. (Sentencia de la Corte Constitucional T-978 de 2004).

PARÁGRAFO 2: Durante el periodo de prueba, el trabajador tendrá derecho al reconocimiento y al pago de las obligaciones legales mínimas, contenidas en la ley (Artículo 8° del CST y Sentencia T- 978, del 8 de octubre de 2004, proferida por la Corte Constitucional).

CAPÍTULO V CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEADOS EN RAZÓN A SU CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 18. Los colaboradores se clasifican de acuerdo con la duración del contrato en:

- a. **Empleados permanentes:** Aquellos cuya relación de trabajo tiene carácter de tiempo indefinido conforme al contrato individual de trabajo suscrito con la Institución.
- b. **Empleados ocasionales accidentales o transitorios:** Son meros trabajadores accidentales o transitorios, los que realicen labores de corta duración, durante un periodo no mayor a un mes, ejerciendo actividades de índole distinta a las que son normales en EL COLEGIO. Este tipo de trabajadores tienen derecho al salario y a todas las prestaciones de ley. La duración del contrato puede ser renovable sin exceder los treinta (30) días del vínculo inicial.
- c. **Docentes:** El contrato de trabajo con los profesores de establecimientos particulares de enseñanza se entiende celebrado por el año escolar o por tiempo menor. (Artículo 101, C.S.T). Sin embargo, esta modalidad contractual podrá ser acogida o no por el empleador, donde además dependiendo del caso podrá efectuar contratos de trabajo a término indefinido o a término fijo inferior al año escolar.
- d. **Aprendices:** Este tipo de contrato es una forma especial de vinculación a la Institución y está enfocada a la formación de practicantes, la Institución suministra los medios para que el practicante adquiera formación profesional metódica en el oficio. La idea de este tipo de contrato es el aprendizaje y que el practicante se incluya al mundo laboral, la remuneración es llamada auxilio de sostenimiento y el aprendiz no tiene prestaciones sociales.
- e. **Empleados a término fijo:** Aquellos cuya relación de trabajo se haya contratado a término fijo inferior o superior a un año conforme al contrato individual de trabajo suscrito con la Institución.

CAPÍTULO VI MODALIDADES ESPECIALES DE CONTRATOS

ARTÍCULO 19. EL COLEGIO podrá celebrar contratos a término fijo inferiores o superiores a un año lo cual deberán ser reguladas por las disposiciones generales sobre el contrato individual de trabajo (Artículo 2.2.1.1.1 y Artículo 2.2.1.1.2 del Decreto 1072 de 2015), contratos por ejecución de obra o labor, contratos de prestación de servicios, contratos a



término indefinido, contratos por la duración del año escolar y contratos ocasionales, accidentales o transitorios, así como contrato de aprendizaje.

ARTÍCULO 20. CONTRATO DE APRENDIZAJE: Contrato de aprendizaje es aquel por el cual una persona natural se obliga a prestar sus servicios a la institución, a cambio de que ésta le proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa del arte u oficio para cuyo desempeño ha sido contratado por un tiempo determinado y le reconozca un apoyo de sostenimiento mensual, el cual en ningún caso constituye salario. (Ley 789 de 2002).

Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de quince (15) AÑOS, que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un instituto técnico especializado, reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio de Trabajo o que obtengan el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, podrán ser empleados en aquellas operaciones, o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio de Trabajo, puedan ser desempeñados sin grave riesgo, para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de las medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados.

ARTÍCULO 21. NATURALEZA Y CARACTERÍSTICA DE LA RELACIÓN DE APRENDIZAJE. El contrato de aprendizaje es una forma especial dentro del Derecho Laboral, mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórica práctica en una entidad autorizada, a cambio de que una institución patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad u ocupación y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades de la institución, por cualquier tiempo determinado no superior a dos (2) años y por esto reciba un Apoyo de Sostenimiento Mensual, el cual en ningún caso constituye salario. (Ley 789 de 2002).

Son elementos particulares y especiales del contrato de aprendizaje:

- a) La finalidad es la de facilitar la formación de las ocupaciones en las que se refiere el presente artículo;
- b) La subordinación está referida exclusivamente a las actividades propias del aprendizaje;
- c) La formación se recibe a título estrictamente personal;
- d) El apoyo del sostenimiento mensual tiene como fin garantizar el proceso de aprendizaje. (Ley 789 de 2002).
- e) Durante toda la vigencia de la relación, el aprendiz recibirá de la institución un apoyo de sostenimiento mensual que sea como mínimo en la fase lectiva el equivalente al 50% de un (1) salario mínimo legal vigente. (Ley 789 de 2002).
 - El apoyo de sostenimiento durante la fase práctica será equivalente al setenta y cinco (75%) por ciento de un salario mínimo legal vigente. (Ley 789 de 2002).
 - El apoyo de sostenimiento durante la fase práctica será diferente cuando la tasa de desempleo Nacional sea menor de diez por ciento (10%), caso en el cual será equivalente al cien por cien (100%) de un salario mínimo legal vigente. (Ley 789 de 2002).

Durante la fase práctica el aprendiz estará afiliado en riesgos laborales por la A.R.L. que cubre la Institución. En materia de salud, durante las fases lectiva y práctica, el aprendiz



estará cubierto por el Sistema de Seguridad Social en Salud, conforme al régimen de trabajadores independientes y pagados plenamente por la Institución en los términos, condiciones y beneficios que defina el Gobierno Nacional.

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

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

ARTÍCULO 22. Además de lo dispuesto anteriormente, se consideran modalidades del contrato de aprendizaje las siguientes:

1. Las prácticas con estudiantes universitarios, técnicos o tecnólogos que la Institución establezca directamente o con instituciones de educación aprobadas por el Estado, de conformidad con las Leyes 30 de 1992 y 115 de 1994 o normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan, que establezcan dentro de su programa curricular este tipo de prácticas para afianzar los conocimientos teóricos. En estos casos no habrá lugar a brindar formación académica, circunscribiéndose la relación al otorgamiento de experiencia y formación práctica institucional. El número de prácticas con estudiantes universitarios debe tratarse de personal adicional comprobable con respecto al número de empleados registrados en el último mes del año anterior en la Caja de Compensación;
2. La practicas realizada en la institución por jóvenes que se encuentren cursando los dos últimos grados de educación lectiva secundaria en instituciones aprobadas por el Estado;
3. El aprendiz de capacitación de nivel semicualificado, de acuerdo con la definición establecida en la Ley.

ARTÍCULO 23. El contrato de aprendizaje debe celebrarse por escrito y debe contener cuanto menos los siguientes puntos:

1. Nombre de la institución o empleador.
2. Nombre, apellidos y datos personales de aprendiz.
3. Oficio que es materia del aprendizaje, programa respectivo y duración del contrato.
4. Obligación del empleador, y del aprendiz y derechos de éste y aquel (Ley 188/59, artículos 60 y 70).
5. Salario del aprendiz y escala de aumento durante el cumplimiento del contrato (D. 2375/74, art. 70).
6. Condiciones del trabajo, duración vacaciones y períodos de estudio.
7. Cuantía y condiciones de indemnización en caso de incumplimiento del contrato.
8. Firmas de los contratantes o de sus representantes.

ARTÍCULO 24. MONETIZACIÓN DE LA CUOTA DE APRENDIZAJE: Siempre que la Institución se encuentre obligada a cumplir la cuota de aprendizaje de acuerdo con lo previsto en la ley, podrá en su defecto cancelar al SENA una cuota mensual resultante de multiplicar el 5% del número total de trabajadores, excluyendo los trabajadores independientes o transitorios, por un salario mínimo legal vigente. En caso que la



monetización sea parcial esta será proporcional al número de aprendices que de hacer la práctica para cumplir la cuota mínima obligatoria. (Ley 789 de 2002).

ARTÍCULO 25. TRABAJADORES OCASIONALES, ACCIDENTALES O TRANSITORIOS: Son empleados Ocasionales, accidentales o transitorios, y no verdaderos empleados del Colegio los que se ocupan en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades ordinarias del Empleador. Estos trabajadores tienen derecho además del salario al descanso remunerado en dominicales y festivos (Art. 6º Código Sustantivo del Trabajo).

CAPITULO VII

MODALIDADES DE EJECUCION DEL CONTRATO A TRAVÉS DEL USO DE LAS TICS

SUBCAPITULO A - TRABAJO REMOTO

ARTÍCULO 26. DEFINICIÓN. Es una forma de ejecución del contrato de trabajo en la cual toda la relación laboral, desde su inicio hasta su terminación, se debe realizar de manera remota mediante la utilización de tecnologías de la información y las telecomunicaciones u otro medio o mecanismo, donde el empleador persona, natural o jurídica y trabajador no interactúan físicamente a lo largo de la vinculación contractual, bajo la continuada dependencia o subordinación de la segunda y mediante la obtención de un salario, lo cual puede constar en medios digitales. En todo caso, esta forma de ejecución no comparte los elementos constitutivos y regulados para el teletrabajo y/o trabajo en casa y las normas que lo modifiquen.

PARÁGRAFO 1. En esta nueva forma de ejecución del contrato de trabajo, las partes podrán manifestar su consentimiento y o aceptación mediante el uso de la firma electrónica digital y a través de mensajes de datos, bajo los principios y características establecidas en la Ley 527 de 1999 o norma que la modifique, conforme a la autenticidad, integridad, disponibilidad, fiabilidad, inalterabilidad y rastreadibilidad.

ARTÍCULO 27. CONDICIONES DEL TRABAJO REMOTO. Toda la relación laboral, inclusive desde el proceso de selección, debe regirse bajo la modalidad de trabajo remoto con la debida implementación de las TICS, en el entendido que los empleados que se encuentren bajo esta modalidad tienen los mismos derechos que los demás trabajadores, surtiéndose todos los elementos del contrato de trabajo.

PARÁGRAFO 1. El trabajador remoto podrá prestar sus servicios desde cualquier lugar, siempre que medie acuerdo previo con **EL COLEGIO**.

PARÁGRAFO 2. Pueden determinarse jornadas flexibles para la prestación de los servicios remotos, respetando siempre la jornada máxima legal vigente.

PARÁGRAFO 3. Si el trabajador no puede desarrollar su labor por causas imputables al **COLEGIO** (falta de información, herramientas o programas), o se presentan fallas en la conexión y el trabajador realiza el respectivo aviso, tendrá derecho a percibir su salario de manera completa.

PARÁGRAFO 4. El trabajador remoto tiene derecho a que le sean respetadas y aplicadas todas y cada una de las normas vigentes que rigen las conductas tendientes a evitar el acoso laboral.



PARÁGRAFO 5. Todo trabajador remoto tendrá derecho a que le sean reconocidas las horas suplementarias, extras y/o recargos a que haya lugar, cuando estas se presenten, al igual que los demás trabajadores.

PARÁGRAFO 6. El trabajador remoto tendrá derecho a que EL COLEGIO le garantice la licencia de maternidad, lactancia y paternidad, así como las demás de carácter obligatorio establecidas en la Ley.

ARTÍCULO 28. HERRAMIENTAS Y EQUIPOS DE TRABAJO. EL COLEGIO, debe poner a disposición herramientas, instrumentos, equipos, conexiones, programas, valor de energía e internet y conectividad, más los costos de desplazamiento que se generen por orden del COLEGIO, más los costos de mantenimiento de los equipos, herramientas, programas y elementos necesarios para el desarrollo del trabajo remoto.

PARÁGRAFO 1. EL COLEGIO, podrá implementar una plataforma, programa y/o aplicación para facilitar la comunicación con el trabajador y el desarrollo de la actividad, siempre con el debido respeto de generar una comunicación únicamente dentro del marco de la relación laboral.

PARÁGRAFO 2. AUXILIO COMPENSATORIO POR COSTOS DE SERVICIOS PÚBLICOS. EI COLEGIO y el trabajador remoto podrán fijar el valor del auxilio mensual para compensar los gastos de internet, telefonía y energía, en el entendido que este no podrá ser inferior al valor del auxilio de transporte legal vigente.

PARÁGRAFO 3. COMPENSACIÓN POR EL USO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO DE PROPIEDAD DEL TRABAJADOR. Cuando para la implementación del trabajo remoto se hagan uso de las herramientas de trabajo que sean de propiedad del trabajador, este último y EL COLEGIO de mutuo acuerdo podrán acordar un auxilio mensual en calidad de compensación por dicho uso.

ARTÍCULO 29. CONTENIDO MÍNIMO DEL CONTRATO DE TRABAJO BAJO MODALIDA REMOTA. Todo contrato de trabajo que se pacte bajo esta modalidad, deberá contener como mínimo:

1. Funciones del trabajador remoto
2. Las condiciones del servicio, medios tecnológicos y ambientes requeridos para la ejecución del contrato (condiciones de tiempo y espacio).
3. Determinar las funciones, días y horarios.
4. Definir responsabilidades de custodia de los equipos entregados.
5. Fijar procedimientos de entrega de los elementos de trabajo.
6. Indicar las medidas de seguridad informática a aplicar.

PARÁGRAFO. EL COLEGIO, podrá verificar la conexión del trabajador para identificar si esta es apta para la labor.

ARTÍCULO 30. CITACIÓN DEL TRABAJADOR A LAS INTALACIONES DEL COLEGIO. Solo de manera excepcional EL COLEGIO en su calidad de empleador, podrá citar al trabajador remoto para que acuda a sus instalaciones únicamente en los siguientes casos:

1. Verificación de estándares, revisión de herramientas y equipos.
2. Cuando se deban instalar o actualizar manualmente equipos, softwares, aplicaciones y/o programas.



3. Para llevar a cabo la diligencia de descargos, esto en los casos en los que el trabajador remoto se encuentre dentro del marco de un proceso disciplinario laboral.
4. Realización de actividades recreativas, culturales o de bienestar.

PARÁGRAFO 1. El trabajador remoto no es beneficiario del auxilio de transporte, sin embargo, en los casos en los que **EL COLEGIO** requiera que se presente a sus instalaciones, **EL COLEGIO** deberá reconocer el mismo de manera proporcional.

ARTÍCULO 31. OBLIGACIONES DEL COLEGIO. Cuando **EL COLEGIO** tenga personal en esta modalidad, deberá:

1. Entregar a la ARL copia del contrato de trabajo y formulario diligenciado expedido por la misma ARL.
2. Informar el lugar elegido por el trabajador para la prestación del servicio, cambio de lugar, jornada semanas y clase de riesgo.
3. Incluir al trabajador remoto en su metodología para identificar riesgos, y adoptar un plan anual de Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Dar a conocer a los trabajadores los mecanismos de comunicación para el reporte de novedades, tanto con el trabajo a desarrollar como para el reporte de accidentes o enfermedades de carácter laboral.
5. Suministrar al trabajador remoto equipos de trabajo seguros y medios de protección adecuados para que pueda ejecutar sus labores, garantizando que estos siempre reciban la información sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos y su previsión.
6. Verificar de manera virtual las condiciones de higiene y seguridad industrial del lugar de trabajo en asesoría con la ARL.
7. Realizar programas de protección, respeto, igualdad de trato, derecho a la información, intimidad y privacidad del trabajador remoto
8. Garantizar el derecho a la desconexión laboral.
9. Realizar todos los exámenes médicos ocupacionales.

PARÁGRAFO 1. La ARL podrá verificar el lugar de ejecución del trabajo remoto.

ARTÍCULO 32. OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR REMOTO. Además de las obligaciones reguladas en la Ley, el presente reglamento y el contrato de trabajo, el trabajador remoto deberá:

1. Participar en todas actividades de prevención y promoción organizadas por el COLEGIO o sus representantes y la ARL.
2. Cumplir con las normas y recomendaciones dadas tanto por el COLEGIO como por EL COLEGIO, respecto a la ejecución de su trabajo., cuidado de salud
3. Atender las instrucciones respecto a la seguridad informática impartidas por EL COLEGIO.
4. Suministrar información certera respecto al lugar de trabajo, así como cualquier cambio que se dé.
5. Restituir los equipos y herramientas de trabajo entregados por EL COLEGIO para el desarrollo de su labor.

ARTÍCULO 33. JORNADA DEL TRABAJADOR REMOTO. EL COLEGIO y el trabajador, de mutuo acuerdo, podrán acordar la posibilidad de desarrollar la labor contratada a través de horarios flexibles, siempre y cuando se dé cumplimiento a la jornada laboral semanal, para lo cual, el empleador podrá implementar mecanismos propios de las tecnologías de la



información para determinar el cumplimiento de la jornada semanal y proteger el derecho a la desconexión laboral durante los días laborales.

PARAGRAFO 1. La jornada laboral como el trabajador remoto deberá respetar siempre los límites de la jorna máxima legal vigente.

PARÁGRAFO 2. TAREAS PERSONALES DE CUIDADOS A TERCEROS A CARGO.

Cuando un trabajador remoto acredite que tiene a cargo el cuidado personal de personas menores de catorce (14) años, personas con discapacidad, o adultos mayores, todos en primer grado de consanguinidad que convivan con él, podrá acordar de mutuo acuerdo con EL COLEGIO, horarios compatibles con las tareas de cuidado a cargo e interrupción de la jornada, siempre y cuando cumpla los siguientes requisitos:

1. Notifique de manera previa al COLEGIO.
2. Que el cambio de horario no afecte el giro ordinario de los negocios del COLEGIO.
3. Que exista mutuo acuerdo.

PARÁGRAFO 3. EL COLEGIO podrá utilizar las TICS para verificar el cumplimiento de las obligaciones y funciones del trabajador remoto, respetando sus derechos a la intimidad, privacidad y desconexión laboral.

ARTÍCULO 34. MIGRACIÓN AL TRABAJO REMOTO. Cualquier trabajador puede acogerse a esta modalidad siempre y cuando medie acuerdo de voluntades entre las partes.

PARÁGRAFO. El acuerdo de aplicación de la presente modalidad deberá siempre ser pactado de manera previa y encontrarse consignado ya sea en el contrato de trabajo o en un documento que integre el mismo, de lo contrario carecerá de cualquier validez.

ARTÍCULO 35. DISPOSICIONES FINALES. Lo que no se encuentre establecido en este artículo sobre TRABAJO REMOTO, se remitirá a las disposiciones generales del presente Reglamento, a la Ley 2121 de 2021, al Decreto reglamentario 555 de 2022 y a cualquier otra norma vigente que regule la materia.

SUBCAPÍTULO B - TRABAJO EN CASA

ARTÍCULO 36. DEFINICIÓN. Se entiende como trabajo en casa la habilitación al trabajador para desempeñar transitoriamente sus funciones o actividades laborales por fuera del sitio donde habitualmente las realiza, sin modificar la naturaleza del contrato o relación laboral, o legal y reglamentaria respectiva, ni tampoco desmejorar las condiciones del contrato laboral, cuando se presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidan que el trabajador pueda realizar sus funciones en su lugar de trabajo, privilegiando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

PARÁGRAFO 1. El trabajo en casa no se limita al trabajo que puede ser realizado mediante tecnologías de la información y las comunicaciones, medios informáticos o análogos, sino que se extiende a cualquier tipo de trabajo o labor que no requiera la presencia física del trabajador o funcionario en las instalaciones del COLEGIO.

ARTÍCULO 37. CIRCUNSTANCIAS OCASIONALES, EXCEPCIONALES O ESPECIALES. Se entenderá por circunstancias excepcionales, ocasionales o especiales, aquellas situaciones extraordinarias no habituales que se estiman que podrá superar con el transcurso del tiempo y que son atribuibles a hechos externos, extralaborales o propios



del trabajador o el empleador, que permiten que el trabajador pueda continuar cumpliendo con su labor, s en un sitio docente al pactado como lugar de trabajo.

ARTÍCULO 38. CRITERIOS APLICABLES AL TRABAJO EN CASA. La habilitación del trabajo en casa se regirá por los principios generales de las relaciones laborales señalados en la Constitución Política y en la ley, y por los siguientes criterios:

- a) **Coordinación.** Las funciones, servicios y actividades laborales deberán desarrollarse de manera armónica y complementaria entre el empleador y el trabajador para alcanzar los objetivos y logros fijados. La coordinación deberá darse desde el momento mismo de la asignación de tareas o actividades, para lo cual se deberán fijar los medios y herramientas que permitan el reporte, seguimiento y evaluación, así como la comunicación constante y recíproca.
- b) **Desconexión laboral.** Es la garantía y el derecho que tiene todo trabajador a disfrutar de su tiempo de descanso, permisos, vacaciones, feriados, licencias con el fin de conciliar su vida personal, familiar y laboral. Por su parte **EL COLEGIO** se abstendrá de formular órdenes u otros requerimientos al trabajador por fuera de la jornada laboral.

ARTÍCULO 39. HABILITACIÓN DEL TRABAJO EN CASA. Para dar inicio a esta habilitación, EL COLEGIO deberá notificar por escrito a sus trabajadores acerca de la habilitación de trabajo en casa, y en dicha comunicación, se indicará el periodo de tiempo que el trabajador estará laborando bajo esta habilitación.

De igual forma, cuando se presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales, el trabajador podrá solicitar al COLEGIO, ya sea de manera física o digital, la habilitación del trabajo en caso.

PARÁGRAFO 1. En ningún caso podrá entenderse que, con la presentación de la solicitud de habilitación de trabajo en casa, el trabajador ya puede optar por esta modalidad, pues se reitera, se precisa la autorización del COLEGIO para ello.

PARÁGRAFO 2. Dependiendo de las circunstancias EL COLEGIO podrá optar por la habilitación del trabajo en casa respecto a uno o varios de sus trabajadores, en una o varias de sus dependencias.

PARÁGRAFO 3. Además de la existencia de circunstancias excepcionales, especiales u ocasionales, para habilitar el trabajo en casa, el COLEGIO deberá tener en cuenta las siguientes situaciones:

1. Que la labor pueda ser ejecutada por fuera del lugar habitual de trabajo y esto no genere perjuicio alguno a la adecuada prestación del servicio.
2. Que se cuenten con las herramientas necesarias para la habilitación del trabajo en casa.
3. Que la habilitación del trabajo en casa no genere una menor productividad del trabajador.

ARTÍCULO 40. PROCEDIMIENTOS PARA LA HABILITACIÓN DEL TRABAJO EN CASA. Para dar inicio a esta modalidad de ejecución de trabajo, el COLEGIO deberá agotar el siguiente procedimiento:

1. En caso de que el trabajador haya presentado la solicitud al empleador, esta deberá contener de manera clara y expresa la razón que motiva la misma,



adjuntando además los soportes o pruebas necesarias que sustenten dicha solicitud.

2. Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, EL COLEGIO deberá emitir una respuesta ya sea física o digital, donde se pronuncie de fondo.

PARÁGRAFO. Cuando el trabajador quiera modificar la dirección para desarrollar la labor contratada, deberá informar por escrito al COLEGIO y éste, deberá otorgarle una autorización y posteriormente informar a la ARL.

ARTÍCULO 41. CONTENIDO DEL ESCRITO PARA LA HABILITACIÓN DEL TRABAJO EN CASA. La habilitación del trabajo desde un sitio ajeno al habitual de trabajo, Debera realizarse por escrito, mediante un comunicado enviado ya sea de manera física o digital. Cuando dicha comunicación sea enviada por EL COLEGIO, la misma deberá contener:

1. Descripción breve de la situación ocasiona, excepcional o especial.
2. Término de habilitación de trabajo en casa.
3. Funciones a desarrollar.
4. Medios y canales de comunicación a través de los cuales ambas partes podrán reportar novedades.
5. Medio y canales de denuncia para presentar quejas y/o reclamos por violación a las normas de acoso laboral o desconexión laboral.
6. Dirección del lugar desde el cual se ejecutará la labor contratada, la cual debe además ser informada a la ARL, como sus modificaciones.
7. Mutuo acuerdo de la utilización de equipos del trabajado para el desempeño de labores (cuando así sea)
8. Descripción de los equipos, herramientas, instrumentos, conexiones, programas entregados por EL COLEGIO, así como la responsabilidad de custodia de los elementos de trabajo, procedimiento para la entrega y su devolución por parte del trabajador.
9. Medidas de seguridad informática.

ARTÍCULO 42. ELEMENTOS DE LA RELACIÓN LABORAL EN EL TRABAJO EN CASA: La habilitación del trabajo en casa implica que se mantenga la facultad subordinante del empleador, junto con la potestad de supervisión de las labores del trabajador. Permanecerán todas las obligaciones, derechos y deberes derivados de la prestación personal del servicio.

PARÁGRAFO: El empleador determinará los instrumentos, la frecuencia y el modelo de evaluación del desempeño, cumplimiento de metas, así como el mecanismo para el reporte y/o resultados de estas, por el tiempo que dure el trabajo en casa. El seguimiento de los objetivos y actividades de los trabajadores deberá obedecer a criterios concertados y establecidos con anterioridad.

ARTÍCULO 43. TÉRMINO DEL TRABAJO EN CASA: La habilitación de trabajo en casa originada por circunstancias excepcionales, ocasionales o especiales se extenderá hasta por un término de tres meses prorrogables por un término igual por una única vez, sin embargo, si persisten las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidieron que el trabajador pudiera realizar sus funciones en su lugar de trabajo se extenderá la habilitación de trabajo en casa hasta que desaparezcan dichas condiciones.



En todo caso, EL COLEGIO conserva la facultad unilateral de dar por terminada la habilitación de trabajo en casa, siempre y cuando desaparezcan las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que dieron origen a dicha habilitación.

ARTÍCULO 44. ELEMENTOS DE TRABAJO: Para el desarrollo del trabajo en casa y el cumplimiento de sus funciones, EL COLEGIO suministrará los equipos, sistemas de información, software o materiales necesarios para el desarrollo de la función o labor contratada, de acuerdo con los recursos disponibles para tal efecto.

PARÁGRAFO. COMPENSACIÓN POR EL USO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO DE PROPIEDAD DEL TRABAJADOR. Cuando de común acuerdo de pacto que los equipos, instrumentos y/o herramientas para desarrollar la labor serán los de propiedad del trabajador, de mutuo acuerdo **EL COLEGIO** y el trabajador, podrán pactar un auxilio mensual de compensación el uso y desgaste de herramientas de trabajo propias del trabajador.

ARTÍCULO 45. OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR RESPECTO AL TRABAJO EN CASA. Durante el término de duración del trabajo en casa, el empleador tendrá las siguientes obligaciones:

1. Previo al inicio de la habitación, deberá comunicar a la ARL sobre la habilitación, indicando dirección y periodo otorgado para la habitación, diligenciando además un formulario suministrado por la referida entidad.
2. Contar con un procedimiento o políticas que protejan la desconexión laboral.
3. Garantizar el uso adecuado de las tecnologías de información y las comunicaciones a través de capacitaciones.
4. Incluir el trabajo en casa en su metodología para la identificación, evaluación, valoración y control de peligros y riesgos del COLEGIO., adoptando acciones necesarias, de acuerdo al plan de trabajo anual del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
5. Informar a los trabajadores respetos a los canales de comunicación para reportar novedades, incluyendo accidentes y/o enfermedades laborales.
6. Realizar programas de protección, respeto, igualdad de trato, derecho a la información, intimidad y privacidad del trabajador.

ARTÍCULO 46. OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR EN CASA. Además de las obligaciones establecidas en la ley, el presente reglamento y el contrato de trabajo, el trabajador habilitado para trabajar en casa, se compromete a:

1. procurar por el cuidado integral de su salud, así como informar respecto alguna novedad al COLEGIO, respecto a esta.
2. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por EL COLEGIO o sus representantes.
3. Reportar de manera oportuna los accidentes de trabajo.
4. Atender las instrucciones dadas respecto a la seguridad informática.
5. Suministrar al empleador de manera previa, con no menos de cinco (5) días de antelación, los cambios de domicilio que tenga contemplados hacer, de manera expresa, clara, veraz y completa. Así mismo, proporcionar la nueva dirección de su domicilio y mantener el sitio acordado para ejecutar la labor contratada.

ARTÍCULO 47. SOBRE LOS DERECHOS SALARIALES Y PRESTACIONALES. Durante el tiempo que el trabajador preste sus servicios o desarrolle sus actividades bajo la habilitación de trabajo en casa, tendrá derecho a percibir los salarios y prestaciones



sociales derivadas de su relación laboral. A los trabajadores que devenguen hasta dos salarios mínimos legales mensuales vigente y que se les reconozca el auxilio de transporte en los términos de las normas vigentes sobre el particular, durante el tiempo que presten sus servicios bajo la habilitación de trabajo en casa, se le reconocerá este pago a título de auxilio de conectividad digital.

PARÁGRAFO. El auxilio de conectividad y el auxilio de transporte no son acumulables.

ARTÍCULO 48. GARANTÍAS LABORALES, SINDICALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL.

Durante el tiempo que se preste el servicio o actividad bajo la habilitación de trabajo en casa, el trabajador continuará disfrutando de los mismos derechos y garantías que rigen su relación laboral, entre otras, las que regulan la jornada laboral, horas extras, trabajo nocturno, dominicales y festivos, descansos dentro de la jornada laboral, derechos de asociación y negociación sindical y en general todos los beneficios a que tenga derecho en el marco de la respectiva relación laboral.

Durante el tiempo que se presten los servicios o actividades bajo la habilitación del trabajo en casa el trabajador continuará amparado por las acciones de promoción y prevención, así como de las prestaciones económicas y asistenciales, en materia de riesgos laborales.

ARTÍCULO 49. ALTERNANCIA. EL COLEGIO podrá determinar que la habilitación de trabajo en casa se desarrolle bajo el modelo de la alternancia, esto es, que el desarrollo de la labor contratada se efectúe unos días de la semana de manera presencial y otros días, a través de la habilitación de trabajo en casa.

PARÁGRAFO. En ningún caso la modalidad de alternancia dará lugar a una remuneración adicional.

ARTÍCULO 50. TRABAJO EN CASA EN EL EXTERIOR. La habilitación para trabajo en casa podrá surtirse para laborar desde el extranjero, para ello el trabajador deberá contar con la autorización expresa del empleador y éste a su vez, deberá cumplir con los requisitos y obligaciones ya establecidas, registrando una única dirección y ciudad del país extranjero desde donde se ejecutará la labor contratada, la cual debe ser informada por el empleador a la Administradora de Riesgos Laborales, así como cualquier modificación a ella.

ARTÍCULO 51. DISPOSICIONES FINALES. Lo que no se encuentre establecido en este artículo sobre TRABAJO EN CASA, se remitirá a las disposiciones generales del presente Reglamento, a la Ley 2088 de 2021, al Decreto reglamentario 649 de 2022 y a cualquier otra norma vigente que regule la materia.

PARÁGRAFO. El acuerdo de aplicación de la presente modalidad deberá siempre ser pactado de manera previa y encontrarse consignado en un documento, de lo contrario carecerá de cualquier validez.

SUBCAPÍTULO C – TELETRABAJO

ARTÍCULO 52. DEFINICIÓN: Para efectos del presente reglamento el teletrabajo es una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las Tecnologías de la Información y la Comunicación



(TIC) para el contacto entre el trabajador y empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

El **TELETRABAJADOR** es la persona que, en el marco de la relación laboral dependiente, utiliza las tecnologías de la información y comunicación como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera del local del COELGIO, en cualquiera de las formas definidas por la ley (Artículo 2.2.1.5.2 del Decreto 1072 de 2015).

ARTÍCULO 53. VINCULACIÓN DE TELETRABAJO: El contrato o vinculación que se genere en esta forma de organización laboral de teletrabajo debe cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 39 del Código Sustantivo del Trabajo, y con las garantías a que se refiere el artículo 6° de la Ley 1221 de 2008, y especialmente los contratos o acuerdos sobre teletrabajo deberán indicar:

1. Las condiciones necesarias para la ejecución de las funciones asignadas, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos, así como la descripción de equipos y programas informáticos, junto con las restricciones y las responsabilidades que pueda acarrear su incumplimiento.
2. La modalidad de teletrabajo a ejecutar y la jornada semanal aplicable.
3. Las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y el procedimiento de restitución de equipos por parte del teletrabajador al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo.
4. Las medidas de seguridad digital que debe conocer y cumplir el teletrabajador.
5. La descripción de los requisitos mínimos del puesto de trabajo para el desarrollo de la labor contratada, en aspectos ergonómicos y tecnológicos.

ARTÍCULO 54. IGUALDAD DE TRATO: La Institución, debe promover la igualdad de trato en cuanto a remuneración, capacitación, formación, acceso a mejores oportunidades laborales y demás derechos fundamentales laborales, entre **TELETRABAJADORES** y demás trabajadores de la Institución (Artículo 2.2.1.5.4 del Decreto 1072 de 2015).

ARTÍCULO 55. CONDICIONES PARA ACCEDER AL TELETRABAJO. De acuerdo a las necesidades y particularidades de la prestación de Servicios educativo, el COLEGIO ha establecido las siguientes condiciones para acceder a la modalidad de teletrabajo, en los siguientes términos:

1. Únicamente las personas que desempeñen los siguientes cargos podrán postularse para desempeñar sus funciones a través de la modalidad de teletrabajo:
 - _____
 - _____
 - _____
2. Haber obtenido un desempeño laboral alto luego de (02) evaluaciones de desempeño.
3. Llevar vinculado con el Colegio más de un (1) año. En los casos de los contratos a término fijo inferiores a un año o por la duración del año escolar, podrá solicitar ser teletrabajador, cuando haya suscrito por lo menor un contrato previo con EL COLEGIO.
4. Poseer competencias comportamentales y organizacionales como las siguientes:
 - Iniciativa, creatividad e innovación
 - Orientación al logro
 - Liderazgo
 - Atributos propios como confianza y automotivación
 - Disciplina y responsabilidad
 - Toma de decisiones y resolución de problemas



- Comunicación asertiva
 - Capacidad de aprendizaje
 - Adaptación al cambio.
5. Tener habilidades tecnológicas necesarias que permitan y garanticen el normal desempeño de las funciones como teletrabajador. Algunas de esas competencias y habilidades serían las siguientes:
- Manejo de herramientas tecnológicas de gestión de documentos en la nube como, por ejemplo: Google G Suite, Microsoft Office 365, Dropbox, Drive, entre otras.
 - Manejo de programas y herramientas de ofimática tales como: Microsoft Word, PowerPoint, Excel, Google Docs, entre otros.
 - Manejo de herramientas digitales de comunicación como por ejemplo: Correo electrónico, Google Meet, Microsoft Teams, Zoom, Skype, Whatsapp, entre otras.

ARTÍCULO 56. OBLIGACIONES DEL COLEGIO EN EL DESARROLLO DEL TELETRABAJO.

1. Diligenciar el formulario adoptado para el desarrollo del teletrabajo, suministrado por la Administradora de Riesgos Laborales.
2. Informar a la ARL la modalidad de teletrabajo elegido.
 - Teletrabajo suplementario y autónomo: Indicar el lugar elegido para la ejecución de las funciones, así como cualquier modificación a ella.
 - Teletrabajo móvil: informar las condiciones en que se ejecutará la labor contratada
3. Para cualquier modalidad de teletrabajo, EL COLEGIO indicará la jornada semanal aplicable, la clase de riesgo que corresponde a las labores ejecutadas y la clase de riesgo correspondiente a la empresa, entidad o centro de trabajo.
4. incluir el teletrabajo en su metodología para la identificación, evaluación, valoración y control de peligros y riesgos de la empresa o entidad, adoptando las acciones necesarias según su Plan de Trabajo anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
5. Dar a conocer a los teletrabajadores los mecanismos de comunicación para reportar cualquier novedad derivada del desempeño del teletrabajo e instruir a los trabajadores o servidores sobre el reporte de accidentes de trabajo o enfermedad laboral.
6. Suministrar al teletrabajador equipos de trabajo y herramientas de trabajo adecuados en la tarea a realizar y garantizar que reciba formación e información sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informática.
7. Fomentar la protección y respeto de la dignidad humana del teletrabajador en cuanto, al acceso a la información, y el derecho a su intimidad y privacidad.
8. Garantizar el derecho a la desconexión laboral y evitar los impactos que se pueden generar en la salud mental y en el equilibrio emocional de los teletrabajadores
9. Ordenar la realización de evaluaciones médicas ocupacionales, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2346 de 2007 o la norma que modifique adicione o sustituya.
10. Capacitar al teletrabajador de manera previa a la implementación de la modalidad, en actividades de prevención y promoción en riesgos laborales, principalmente en el autocuidado, en el cuidado de la salud mental y factores de riesgo ergonómico o biomecánico, así como uso y apropiación de TIC y seguridad digital para el Teletrabajo
11. informar al teletrabajador sobre las restricciones de uso de equipos y programas informáticos, la legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información y en general las sanciones que puede acarrear por su incumplimiento.
12. Adelantar acciones en materia de bienestar y capacitación al teletrabajador, en el



- marco del plan de capacitación y bienestar de la empresa o entidad.
13. Realizar el registro de los teletrabajadores ante el ministerio del trabajo, para lo cual diligenciara la formación digital que allí le proporcione.

ARTÍCULO 57. OBLIGACIONES DEL TELETRABAJADOR EN DESARROLLO DEL TELETRABAJO.

1. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por El COLEGIO o la ARL.
2. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones dados por el Sistema de Gestión de Seguridad en el Trabajo, atendiendo las recomendaciones dadas por la ARL y el COLEGIO.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Informar respecto al cualquier cambio en el estado de salud que pueda afectar la capacidad para trabajar.
5. Atender las instrucciones respecto de uso y apropiación de tecnologías de la información y las comunicaciones, así como respecto de seguridad digital, efectuadas por el empleador.
6. Suministrar información veraz respecto al lugar de trabajo, así como cualquier cambio que se presente.
7. Restituir los equipos y herramientas de trabajo entregados por el empleador para el desempeño de sus labores, en el estado en que fueron recibidos, salvo el deterioro por el uso normal de los mismos.
8. Cumplir con las mismas actividades y resultados que se realizan de manera presencial, con la calidad y oportunidad esperada.
9. Participar en las capacitaciones que se requieran para el correcto desempeño de su labor, las cuales se podrán realizar de manera virtual
10. Participar en las sesiones y actividades de bienestar, capacitación e incentivos desarrolladas por la empresa o entidad pública.

ARTÍCULO 58. OBLIGACIONES DEL TELETRABAJADOR EN DESARROLLO DEL TELETRABAJO.

1. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por El COLEGIO o la ARL.
2. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones dados por el Sistema de Gestión de Seguridad en el Trabajo, atendiendo las recomendaciones dadas por la ARL y el COLEGIO.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Informar respecto al cualquier cambio en el estado de salud que pueda afectar la capacidad para trabajar.
5. Atender las instrucciones respecto de uso y apropiación de tecnologías de la información y las comunicaciones, así como respecto de seguridad digital, efectuadas por el empleador.
6. Suministrar información veraz respecto al lugar de trabajo, así como cualquier cambio que se presente.
7. Restituir los equipos y herramientas de trabajo entregados por el empleador para el desempeño de sus labores, en el estado en que fueron recibidos, salvo el deterioro por el uso normal de los mismos.
8. Cumplir con las mismas actividades y resultados que se realizan de manera presencial, con la calidad y oportunidad esperada.
9. Participar en las capacitaciones que se requieran para el correcto desempeño de su labor, las cuales se podrán realizar de manera virtual



10. Participar en las sesiones y actividades de bienestar, capacitación e incentivos desarrolladas por la empresa o entidad pública.

ARTÍCULO 59. FLEXIBILIDAD DEL TELETRABAJO Las partes procurarán la flexibilización respecto del tiempo y modo en el desempeño de la labor contratada, siempre que se cumpla con la jornada laboral semanal establecida. Es decir, se podrán acordar los esquemas de cumplimiento y seguimiento de funciones, así como de tiempos de entregas de trabajos y de ejecución de labores.

PARÁGRAFO. La flexibilidad en el cumplimiento del horario de trabajo no podrá afectar el descanso efectivo de los teletrabajadores, ni su derecho a la desconexión laboral.

ARTÍCULO 60. APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL: Los **TELETRABAJADORES** en relación de dependencia, durante la vigencia de la relación laboral, deben ser afiliados por parte del COLEGIO al Sistema de Seguridad Social, Salud, Pensiones y Riesgos laborales, de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley 100 de 1993 y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan o las disposiciones que regulen los regímenes especiales, así como a las Cajas de Compensación Familiar en los términos y condiciones de la normatividad que regula dicha materia (Artículo 2.2.1.5.7 del Decreto 1072 de 2015). El pago de los aportes se debe efectuar a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA).

ARTÍCULO 61. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL MANEJADA POR EL TELETRABAJADOR. EL TELETRABAJADOR deberá guardar estricta reserva y confidencialidad de toda la información a que tenga acceso que sea de propiedad del COLEGIO, sin que el listado a continuación sea limitativo: expedientes, registros, correspondencias, apuntes, planos, programaciones anuales de las asignaturas, software, información de clientes, proveedores, alumnos, padres de familia, acudientes; secretos y/o informaciones industriales o comerciales, patentes, invenciones, fórmulas, memorias de diseño, documentos técnicos, informes, procesos, manuales, reglamentos, metodologías de diseño, know how, patrimonio, lugar, fechas y asistentes a reuniones, diagramas, técnicas, diseños, fotografías, registros, compilaciones, proyectos pedagógicos, métodos académicos, modelos de competencias, bases de datos, proyectos, métodos de investigación y cualquier otra información de naturaleza técnica, económica, financiera y de otra naturaleza perteneciente a las operaciones del COLEGIO; excepto cuando por razón de las obligaciones y responsabilidades del TELETRABAJADOR, este requiera extraer los mismos, en cuyo caso del TELETRABAJADOR deberá obtener autorización previa y escrita del COLEGIO, y devolverá dicha información a las instalaciones del COLEGIO una vez las circunstancias hayan cesado.

PARÁGRAFO 1. DURACIÓN DE LA CONFIDENCIALIDAD. EL TELETRABAJADOR entiende y acepta que la obligación de confidencialidad y reserva de la información, se mantendrá vigente durante la duración del contrato de trabajo y diez (10) años más, contados a partir del momento en que se haya terminado el mismo. En caso de violar esta disposición, EL TELETRABAJADOR es consciente que se dará curso a las acciones legales que sean pertinentes y EL COLEGIO tendrá derecho a reclamar los daños y perjuicios que ello irroque. Incluyéndose entre estas las acciones penales correspondientes.

PAÁGRAFO 2. VIOLACIÓN DE LA CONFIDENCIALIDAD. La violación aún levísima, de las obligaciones relativas a la confidencialidad, hará que EL TELETRABAJADOR se constituya automáticamente en deudor del EL COLEGIO, por una suma igual a cinco (05)



Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes a la fecha del incumplimiento, a título de cláusula penal, sin perjuicio de las acciones legales que pudiese iniciar EL COLEGIO contra EL TELETRABAJADOR, y del resarcimiento pleno de los perjuicios que le genere a este y/o a sus clientes y empleados. Para tal efecto, el presente documento presta mérito ejecutivo para exigir el pago de la cláusula penal referida, y de cualquier otra suma de dinero a su cargo, resultante de dicho incumplimiento, para lo cual bastará la simple afirmación hecha por EL COLEGIO en la demanda, y que no podrá ser desvirtuada, sino con la prueba del cumplimiento de las declaraciones contenidas en el contrato suscrito entre las partes.

ARTÍCULO 62. CANALES DE ATENCIÓN PARA EL TELETRABAJADOR. Con la finalidad de que el TELETRABAJADOR pueda interponer peticiones, quejas, reclamos, y/o solicitudes respecto a quejas de acoso laboral, situaciones relevantes para el área de recursos humanos y reportar accidentes o enfermedades de trabajo, podrá hacerlo a través de los siguientes canales virtuales:

- COPASST: _____
- Recursos Humanos: c.talentohumano@colprespiedecuesta.edu.co
- Área de seguridad y salud en el Trabajo: calidad@colprespiedecuesta.edu.co

ARTÍCULO 63. MEDIDAS Y ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN EN FAVOR DEL TELETRABAJADOR Y SU INCIUSIÓN EN EL SISTEMA DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO. Es responsabilidad del colegio brindar las garantías laborales y de promoción en salud y prevención de riesgos. Como empleadores, además de cumplir con toda la normatividad vigente en materia de riesgos laborales, frente a la adopción de modelos de teletrabajo el colegio deberá:

1. Afiliar al teletrabajador al Sistema de Seguridad Social Integral.
2. Verificar las condiciones del lugar destinado al Teletrabajo, ya sea de forma presencial y/o virtual, para el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo con la asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales.
3. Asegurar que el teletrabajador realice el Auto reporte de Condiciones de Trabajo.
4. Allegar copia del contrato, acuerdo o del acto administrativo a la Administradora de Riesgos Laborales - ARL.
5. Establecer las horas diarias y los días de la semana en que el teletrabajador debe estar accesible y disponible para la empresa en el marco de la Jornada Laboral.
6. Implementar los correctivos necesarios en el lugar de trabajo del Teletrabajador, con la asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales.
7. Garantizar que los equipos de trabajo suministrados a los teletrabajadores tengan los medios de protección adecuados para la tarea a realizar.
8. Informar y dar una copia al teletrabajador de la política de la empresa en materia de seguridad y salud en el trabajo.
9. Definir el perfil para el Teletrabajo.
10. Reportar todo accidente de trabajo en conformidad con la legislación vigente.
11. Facilitar los espacios y tiempos para la capacitación de los teletrabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo.

PARÁGRAFO 1. MEDIDAS PREVENTIVAS DE SEGURIDAD.

Material de oficina:

1. Guardar los objetos cortantes (tijeras, bisturí, abrecartas, etc.) en un lugar seguro, después de su uso.



2. No arrojar materiales u objetos cortantes a la papelera.

Zonas de circulación:

1. Retirar cualquier obstáculo de las zonas de circulación (cajas, equipos, cableado, etc.).
2. Prestar atención al estado de los pisos, ajustando cualquier irregularidad que pueda ser causa de caídas (tapetes sueltos, entre otros.)
3. No circular por zonas con el piso mojado o resbaladizo debido a procesos de limpieza.
4. No circular por zonas con bajos niveles de iluminación.
5. Evitar leer documentos mientras circula por escaleras o pisos con desniveles.

Estantería, armarios y archivadores:

1. Con el fin de evitar golpes, se recomienda cerrar los cajones después de utilizarlos antes de abrir el siguiente.
2. Colocar los elementos más pesados en los cajones inferiores o en la parte mas baja de la estantería.
3. Llenar los cajones de atrás hacia adelante y de abajo hacia arriba.
4. Cerciorarse de la estabilidad de la estantería, de los armarios y de los archivadores, para evitar su caída.
5. No intentar sujetar un armario o estantería que se cae.
6. No utilizar mesas, sillas, cajas o papeleras como escaleras para acceder a elementos ubicados en lo alto.
7. Comprobar el estado de las escaleras utilizadas para acceder a elementos colocados en lo alto.
8. No tratar de alcanzar objetos alejados del eje de la escalera. Es mejor bajar de la escalera y desplazarla lo mas cerca posible al lugar que se desea acceder.

Electricidad:

1. No manipular las instalaciones eléctricas, ni intentar reparar equipos. Estas intervenciones quedan limitadas a personal especializado.
2. No desconectar los equipos halando los cables.
3. No sobre cargar los enchufes conectando varios equipos.
4. Evitar limpiar cualquier equipo con líquidos, mientras está conectado a la corriente eléctrica.
5. Evitar salpicaduras sobre equipos conectados a la corriente eléctrica (café, té y cualquier otra bebida).
6. No conectar los equipos eléctricos con las manos húmedas o mojadas.

Prevención de incendios:

1. Impedir la presencia simultanea de materiales combustibles y focos de ignición o incendio.
2. Mantener el orden y la limpieza en los sitios de trabajo.
3. Evitar acumular materiales combustibles innecesarios y en especial alrededor de los equipos eléctricos.
4. Si es necesario conectar varios equipos electrónicos a una misma toma corriente, se recomienda consultar a personal competente sobre la seguridad que representa.
5. Solicitar al servicio técnico correspondiente, lo mas pronto posible, si se aprecian anomalías en las instalaciones eléctricas o en los equipos.

PARÁGRAFO 2. HÁBITOS Y ESTILOS DE VIDA.



1. Considerar la práctica de ejercicio para mantener una condición física que favorezca la salud y las actividades laborales.
2. Considerar una nutrición balanceada y con patrones alimenticios regulares.
3. Vigilar los hábitos de sueño en relación con la tendencia a trabajar durante la noche. La cantidad y calidad de sueño garantizan la recuperación física y mental.
4. Evitar el uso de sustancias psicotrópicas (cigarrillo, café, alcohol, etc.).
5. Acudir periódicamente a controles médicos y estar atento a cualquier cambio en la condición de salud.
6. Prestar atención a los hábitos posturales, los cambios de postura y la realización de pausas activas a lo largo de la jornada.
7. No sentarse sobre una pierna o con las piernas cruzadas por largos periodos de tiempo.
8. Los giros sobre la silla no deben hacerse con movimientos bruscos de tronco, sino ayudándose con los pies.
9. No forzar la postura para alcanzar objetos distantes. Es preferible ponerse de pie para tomarlos.

PARÁGRAFO 3. QUE HACER EN CASO DE INCENDIO.

1. Conservar la calma, no gritar, no correr, no empujar.
2. Buscar el extintor más cercano y tratar de combatir el fuego. Si el fuego es de origen eléctrico no intentar apagarlo con agua.
3. Si la puerta es la única salida, verificar que la chapa no esté caliente antes de abrirla; sí lo está, lo más probable es que haya fuego al otro lado de ella, No Abrirla.
4. En caso de que el fuego obstruya las salidas, no desesperarse y colocarse en el sitio más seguro.
5. Esperar a ser rescatado.
6. Si hay humo ubicarse lo más cerca posible del piso y desplazarse gateando.
7. Taparse la nariz y la boca con un trapo, de ser posible húmedo.
8. Si se incendia la ropa, no correr: tirarse al piso y rodar lentamente. De ser posible cubrirse con una manta para apagar el fuego.
9. Nunca utilizar los ascensores durante el incendio, utilizar las escaleras.
10. En el momento de la evacuación seguir las instrucciones del personal especializado.
11. Ayudar a salir a los niños, ancianos y minusválidos.

PARÁGRAFO 4. QUE HACER EN CASO DE SISMO.

Antes:

1. Hogar seguro:
 - Asegurar todo aquello que pueda lastimar (bibliotecas, lámparas, repisas, etc.)
2. Plan de emergencias:
 - Reúnase en familia y fije un punto de encuentro seguro para todos.
 - Defina la ruta de evacuación más rápida y manténgala despejada.
3. Kit para emergencias:
 - Tenga siempre a la mano una linterna, un radio portátil, pilas, agua, comida enlatada y un botiquín de primeros auxilios.
4. Vivienda segura:
 - Con la ayuda de un experto verificar si el inmueble es sismo resistente e identificar con su apoyo, los lugares que le ofrecen mayor protección en caso de un terremoto.



Durante:

1. Protegerse:
 - Mantener la calma, no gritar, no correr.
 - Durante el terremoto, protéjase bajo un escritorio o mesa. Nunca bajo el marco de las puertas.
 - Alejarse de ventanas y paredes que dan a la calle.

Después:

1. Evaluar y actuar:
 - Cuando pase el terremoto, evaluar su estado de salud.
 - Evacuar con calma e ir al punto de encuentro.
 - Recordar que después de un sismo generalmente, se presentan replicas.

PARÁGRAFO 5. QUE HACER EN CASO DE ACCIDENTE.

1. Conservar la calma.
2. Buscar los primeros auxilios y de ser necesario trasladarse a su EPS.
3. Reportar el accidente al responsable de la Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa, para que este diligencie y envíe a la ARL el informe de Accidente de Trabajo, antes de pasadas 48 horas del incidente.
4. Recibir y acatar instrucciones impartidas por el responsable de Seguridad y salud en el trabajo.
5. Recibir y acatar instrucciones impartidas por el médico tratante.

ARTÍCULO 64. ACCIONES Y PLANES PARA LA CAPACITACIONES EN TEMAS INHERENTES AL TELETRABAJO. Aquellos trabajadores que ostenten la calidad de TELETRBAJADORES, deberán asistir a una (1) capacitación que brindará EL COLEGIO de manera anual, con la finalidad de instruir a los mismo respecto a lo temas inherentes al teletrabajo.

ARTÍCULO 65. ESPACIO DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DEL TELETRABAJO

Estación de trabajo con videoterminal:

1. Es importante que exista armonía en el dimensionamiento y diseño de la estación de trabajo, con el tipo de tarea cumplida, los equipos utilizados y la contextura corporal del teletrabajador.
2. La disposición del lugar de trabajo, el mobiliario y la ubicación de los equipos deberán favorecer el ajuste y cambio voluntario de la postura.
3. La buena adaptación de un puesto de trabajo, contribuye significativamente a la promoción y protección de la salud de los trabajadores y el desarrollo de las actividades laborales.

Mobiliario:

1. Conviene que las superficies de trabajo sean mates u opacas y en tonos neutros para minimizar los reflejos.



2. El mobiliario no debe presentar esquinas y aristas agudas que puedan lesionar o incomodar al trabajador.
3. El área de la superficie de trabajo deberá tener dimensiones suficientes para permitir colocar los equipos, los documentos y el material que se requiere para desarrollar las actividades.
4. La distribución de materiales, herramientas y equipos de uso frecuente, debe encontrarse cerca a la persona, de forma que se hallen en un área de alcance cómodo.
5. El mobiliario debe proveer espacio suficiente para albergar cómodamente las piernas y favorecer el desplazamiento en la zona de trabajo, evitando cualquier trauma o golpe.

Silla:

1. Debe ser estable, favoreciendo la adopción de una postura cómoda.
2. La altura y profundidad del asiento se deben poder regular o cambiar, al igual que la altura e inclinación del espaldar. Adicionalmente, el espaldar debe contar con un diseño que provea apoyo en la zona lumbar o baja de la espalda.
3. El material de la tapicería deberá favorecer la transpiración.
4. Es importante que se cuente con apoyabrazos ajustables.
5. Para la selección de la silla, se estimará la facilidad de accionamiento de los dispositivos de ajuste de las diversas dimensiones (palancas, perillas...).
6. Se debe graduar la altura de la silla, buscando tener una relación entre la altura de los codos y la de la superficie de trabajo. También, conservando el apoyo de los pies sobre el piso o un reposapiés.
7. Se debe ajustar la silla de forma que, al utilizar el ratón, el brazo no esté completamente extendido.

Pantalla:

1. La altura del monitor debe situarse al nivel de los ojos o respecto al eje horizontal de la mirada.
2. La distancia entre el trabajador y la pantalla, debe encontrarse en un rango de 40 a 70 cm.
3. Elegir caracteres de texto lo suficientemente grandes para permitir una lectura fácil cuando se está sentado en una posición cómoda.
4. Elegir colores confortables a la vista, evitando letras rojas sobre un fondo azul o viceversa, o fondos oscuros con caracteres rojos y azules (considerados los más fatigantes).
5. Privilegiar el contraste negativo caracterizado por fondo claro y caracteres oscuros.
6. Los caracteres deben ser nítidos y bien definidos y las imágenes nítidas.
7. En los casos de períodos intensos de utilización de la pantalla, se deberá tratar de alternar el trabajo con otras tareas que demanden menores esfuerzos visuales, mentales o músculos esqueléticos.
8. Asegurarse que la superficie de la pantalla este limpia.

Teclado:

1. El teclado debe situarse frente al trabajador, pero no al borde de la superficie de trabajo, para que haya espacio suficiente para apoyar los antebrazos. Ubíquelo al menos a 10 cm. del borde de la mesa.
2. Su inclinación debe evitar posiciones forzosas en las muñecas, razón por la cual no se aconseja hacer uso continuo del mecanismo de ajuste que posee el teclado en su parte inferior y que permite inclinarlo.



Ratón (mouse):

1. Debe ubicarse lo más cerca posible del teclado, quedando espacio para el apoyo del antebrazo.
2. Ubicarlo de forma que se pueda alcanzar fácilmente y utilizar con la muñeca recta.
3. Apoyar el antebrazo en la mesa y sujetar suavemente el ratón, descansando los dedos sobre los botones y accionándolos gradualmente.
4. El tamaño del ratón debe ser acorde con las dimensiones de la mano del trabajador. Debe poder sujetarse cómodamente.

Portadocumentos:

1. Cuando se considere necesario su uso, los documentos se han de ubicar en un soporte o porta-documentos en proximidad al monitor.
2. La diferencia de la distancia ojo-pantalla y ojo-documento no debe ser superior al 25%, a fin de evitar las solicitaciones de acomodación de los ojos.

Teléfono:

1. Evite sujetar el auricular del teléfono con el hombro y la cabeza. (sostenga el teléfono con una mano como habitualmente se hace).

Computador portátil:

Al estar unida la pantalla y el teclado de los computadores portátiles, no es posible mantener una adecuada postura. Por ello, dependiendo de la frecuencia de utilización del equipo, es indispensable tener en cuenta ciertas recomendaciones.

1. Utilización Ocasional:
 - Se privilegia una buena postura de las manos y de las muñecas.
 - Puede considerarse la utilización de equipos pequeños y ligeros (12a 14”).
 - Se recomienda en lo posible utilizar el equipo apoyado sobre una mesa o escritorio.
 - La iniciación posterior de la pantalla, favorece la correcta postura de la espalda.
2. Utilización prolongada:
 - Se sugiere el uso de equipos de mayor dimensión (14 a 15”).
 - Cuando se deba transportar el equipo con muchos accesorios y documentos pesados, el uso de maletas con ruedas atenúa el esfuerzo físico.
 - Cuando el trabajo con el equipo dure más de una hora, se aconseja adaptarle un teclado tradicional y un ratón, y ubicarlo sobre un atril o soporte que permita ajustar la altura de la pantalla a la altura visual del usuario.

PARÁGRAFO 1. CONDICIONES AMBIENTALES.

Iluminación:

1. Cuando sea posible, se preferirá la iluminación natural. Si esta no garantiza las condiciones de visibilidad adecuadas para el tipo de actividad desarrollada, se complementará con iluminación artificial.
2. Ubicar la mesa y la pantalla de modo que se eviten deslumbramientos o reflejos. Nunca ubicar la pantalla frente a una ventana que no disponga de cortinas o persianas, para evitar el deslumbramiento.



3. Ubicar los puestos de forma que los ojos del teletrabajador no queden situados frente a una ventana o una fuente de luz artificial que pueda producir deslumbramientos directos.
4. Evitar las variaciones bruscas de iluminación dentro de la zona de trabajo.
5. Ajustar el brillo y el contraste de la pantalla, para acomodarlos a la iluminación del local.

Condiciones térmicas:

1. Para un trabajo muy ligero tipo oficina, la temperatura efectiva debe quedar comprendida entre los 20 y 26°C.

Ambiente sonoro:

1. El nivel sonoro en los puestos con videoterminals debe ser tan bajo como sea posible. Para tareas difíciles y complejas de oficina, no debe exceder los 55 dB (A).

Ambiente atmosférico:

1. Considerar el mantenimiento regular de sistemas de ventilación y climatización en caso de utilizarse.
2. Evacuar los desechos directamente en el lugar de disposición final, para evitar que el material particulado quede suspendido en el aire.
3. Los productos de limpieza se organizarán lejos de los lugares de trabajo y de cualquier alimento o actividad culinaria. Además, deben conservarse en sus recipientes, bien etiquetados y se utilizarán siguiendo sus indicaciones.
4. Los productos de limpieza se utilizarán por fuera de las horas de trabajo.
5. Se vigilará las posibles fuentes de contaminación atmosférica como tapetes, archivos, humidificadores, aire acondicionado, ventiladores, plantas, insectos, entre otros.
6. Vigilar la calidad del aire interior del local en el que se desarrollan las actividades. Es necesario el recambio por aire fresco, agradable y sin olores molestos.
7. Se debe evitar fumar en el lugar de trabajo.

ARTÍCULO 66. EQUIPOS Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO. Le corresponde al COELGIO suministrar las herramientas de trabajo para la realización del teletrabajo, tales como equipos de cómputo, software y repositorios virtuales y programas requeridos para el desarrollo de la labor contratada. En todo caso, el teletrabajador asumirá la obligación del cuidado y uso correcto de las herramientas, siendo responsable único del uso indebido de los mismos.

PARÁGRAFO 1. Las partes podrán acordar que el trabajador ponga a disposición del COLEGIO sus propios equipos y herramientas de trabajo, caso en el cual, el teletrabajador se obliga a mantener en buenas condiciones funcionales para atender los requerimientos propios del servicio. El empleador no podrá solicitar de manera sobreviniente equipos diferentes a los acordados.

PARÁGRAFO 2. Si por causas imputables al empleador o a las empresas de servicios públicos domiciliarios, se interrumpe la posibilidad de adelantar el teletrabajo, el trabajador o servidor, deberá reportar este hecho a su empleador y no podrá ser objeto de sanciones.

ARTÍCULO 67. AUXILIO COMPENSATORIO DE COSTOS DE SERVICIOS PÚBLICOS Y ACUERDO SOBRE EXONERACIÓN DE PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS. El empleador



y el trabajador o servidor podrán, de mutuo acuerdo, fijar el costo del auxilio mensual que compensará los costos de internet, telefonía fija y móvil y energía

PARÁGRAFO 1. EL TELETRABAJADOR podrá asumir en su totalidad el costo de los servicios de internet y energía, si así se acordara entre las partes.

PARÁGRAFO 2. El empleador y el trabajador podrán, de mutuo acuerdo, pactar el valor mensual de compensación por el uso de herramientas de trabajo de propiedad del trabajador

ARTÍCULO 68. AUXILIO DE TRANSPORTE, HORAS EXTRAS, DOMINICALES Y FESTIVOS PARA LOS TELETRABAJADORES. Cuando las actividades laborales no demanden gastos de movilidad al **TELETRABAJADOR**, no habrá lugar al auxilio de transporte.

Así mismo, cuando el teletrabajo sea ejecutado donde sea verificable el tiempo laborado y el **TELETRABAJADOR** a petición del empleador prolongue la jornada máxima legal prevista en el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo, el pago de horas extras, dominicales y festivos se realizará con el mismo tratamiento de cualquier otro empleado.

En todo caso las labores en tiempo extra deberán ser autorizadas previamente y por escrito por el Colegio.

ARTÍCULO 69. MODELOS HÍBRIDOS DE ALTERNANCIA. De común acuerdo las partes, podrán determinar que el teletrabajo suplementario se desarrolle a través de modelos híbridos de trabajo, esto es, que se labore de manera alternada, dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo en el centro de trabajo, para lo cual, de mutuo acuerdo, determinarán los días de presencialidad y teletrabajo que podrán ser fijos o variables con el fin de satisfacer necesidades organizacionales del COLEGIO.

ARTÍCULO 70. DISPOSICIONES FINALES. Lo que no se encuentre establecido en este subcapítulo sobre TELETRABAJO, se remitirá a las disposiciones generales del presente Reglamento, las normas generales del Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 1221 de 2008 y el Decreto 1227 de 2022, así como las normas que los modifiquen, adicionen, que se encuentren vigentes.

PARÁGRAFO. El acuerdo de aplicación de la presente modalidad deberá siempre ser pactado de manera previa y encontrarse consignado ya sea en el contrato de trabajo o en un documento que integre el mismo, de lo contrario carecerá de cualquier validez.

CAPÍTULO VIII JORNADA Y HORARIOS DE TRABAJO

ARTÍCULO 71. Las horas de entrada y salida de los trabajadores son las que a continuación se expresan así:

PERSONAL ADMINISTRATIVO

Lunes a viernes: (07:00) a. m. a (12:00) p. m. y de (01:00) p. m. a (05:30) p. m.

Hora de descanso/almuerzo: (12:00) p. m. a (01:00) p. m.

Día de Descanso: Domingo - sábado



PERSONAL DOCENTE

Lunes a viernes: (06:00) a. m. a (01:00) p. m.

Hora de descanso/almuerzo: **NO APLICA**

Día de Descanso: Domingo - sábado

PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO.

Lunes a viernes: (06:00) a. m. a (03:00) p. m.

Hora de descanso/almuerzo: (11:30) a. m. a (12:30) p. m.

Sábados: (07:00) a. m. a (03:00) p. m.

Día de Descanso: Domingo

PARÁGRAFO 1: El resto del personal tendrá el siguiente horario:

Lunes a viernes: () am a () pm y de () pm a () pm.

Hora de descanso/almuerzo: () pm a () pm.

Sábados: () am a () pm.

Día de Descanso: Domingo.

ARTÍCULO 72. EL COLEGIO podrá ampliar la jornada laboral diaria, hasta por dos (2) horas diarias dentro de su jornada habitual, con el fin de permitir a los trabajadores acceder al descanso durante el sábado. Esta ampliación no se constituye como trabajo de tipo suplementario o de horas extras, sino como una disposición que hace parte integral de los contratos de trabajo, la cual está estipulada dentro de los mismos (Art. 164 CST).

PARÁGRAFO 1. La jornada laboral semanal será máxima legal establecida por la normatividad vigente, podrá efectuarse según las necesidades del servicio y por disposición del empleador, a partir de jornadas flexibles de trabajo diarias, las cuales podrán estar distribuidas en máximo seis (6) días a la semana, con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo, según la obra.

El número de horas de trabajo diarias se podrá repartir de manera variable, durante la respectiva semana, y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y de máximo por el número de horas legalmente permitido por la normatividad laboral vigente aplicable, sin lugar a ningún tipo de recargo por trabajo suplementario; ello, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio regulado por la Ley laboral como la jornada máxima legal, dentro de la jornada ordinaria, que va desde las 6:00 a. m. hasta las 9:00 p.m. Esta disposición hace parte integrante de los contratos de trabajo, como estipulación dentro de los mismos.

PARÁGRAFO 2. Cuando la entidad tenga más de cincuenta (50) trabajadores, que laboren a la semana la jornada máxima legal establecida por la norma, éstos tendrán derecho a que dos (2) horas de dicha jornada, por cuenta del empleador, se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación (L. 50/90, art. 21).

PARAGRAFO 3. JORNADA LABORAL ESPECIAL. El empleador y el trabajador pueden acordar, temporal o indefinidamente, la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la Entidad o a secciones de esta, sin que ello sea entendido como una solución de continuidad, para todos los días de la semana. Lo anterior, siempre y cuando el respectivo turno no exceda las seis (6) horas diarias, ni las treinta y seis (36) horas semanales. En este caso, no habrá lugar al recargo nocturno, ni al previsto para el trabajo dominical o festivo, pero el empleado devengará el salario correspondiente a la jornada ordinaria de trabajo, respetando siempre el mínimo legal o convencional y, además, tendrá derecho a un día de descanso remunerado.



PARÁGRAFO 4. La jornada de trabajo comienza desde el momento en el cual el empleado está al frente de su puesto de trabajo e inicia sus actividades, sin tener en cuenta el tiempo utilizado para llegar al lugar de trabajo. Tampoco hace parte de la jornada laboral, el tiempo que el trabajador emplea para regresar a su residencia.

PARÁGRAFO 5. El empleado acatará el horario que le sea establecido, de acuerdo con la obra a la cual estará vinculado, sin exceder la jornada máxima legal, contemplada en el C.S.T.

PARAGRAFO 6. EL COLEGIO se reserva el derecho de modificar, en cualquier momento, el horario contenido en este reglamento, de conformidad con las necesidades del servicio o con las condiciones sociales del momento.

PARÁGRAFO 7. Para poder retirarse de la dependencia o del lugar de trabajo antes de terminar su jornada laboral, los empleados deberán solicitar el respectivo permiso al superior inmediato o al siguiente superior en la escala jerárquica, quien lo tramitará ante la entidad.

PARÁGRAFO 8. Los empleados que desempeñen funciones de dirección, confianza y/o manejo estarán exceptuados de regulación sobre la jornada máxima legal; por lo tanto, deberán laborar las horas que sean necesarias para el cabal cumplimiento de sus funciones, sin que haya lugar al pago de recargo por trabajo suplementario, de acuerdo con lo referido en el literal a), del artículo 162°, del Código Sustantivo de Trabajo.

Tampoco estarán sometidos a la regulación sobre la jornada máxima legal, ni tendrán derecho al pago de horas extras, los empleados que realicen labores intermitentes o de simple vigilancia, si estos residen en el lugar de trabajo.

PARÁGRAFO 9: Las horas de trabajo durante cada jornada deben distribuirse al menos en dos secciones, con un intermedio de descanso que se adapte racionalmente a la naturaleza del trabajo y a las necesidades de los empleados, salvo aquellos casos en los que por las necesidades del servicio se requiera jornada continua. El tiempo de descanso no se computa en la jornada.

PARÁGRAFO 10. El empleador no podrá, aún con el consentimiento del trabajador, contratarlo para la ejecución de dos (2) turnos en el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo.

CAPÍTULO IX LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 73. Sobre trabajo ordinario y trabajo nocturno (Artículo 25 de la Ley 789 de 2002, que modificó el Artículo 160, del Código Sustantivo del Trabajo).

1. Se considera trabajo ordinario al que se realiza entre las seis horas (6:00 a. m.) y las veintiuna horas (9:00 p. m.).
2. Se considera trabajo nocturno al comprendido entre las veintiuna horas (9:00 p. m.) y las seis horas (6:00 a. m.).



ARTÍCULO 74. TRABAJO SUPLEMENTARIO O DE HORAS EXTRAS. Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede de la jornada máxima legal vigente.

Ni aún con el expreso consentimiento de sus **trabajadores** podrá la **Institución**, sin previa autorización del Ministerio del Trabajo, introducir excepciones a la jornada máxima legal o a la establecida en este reglamento.

ARTÍCULO 75. En ningún caso las horas extras de trabajo diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

PARÁGRAFO. Cuando la jornada de trabajo se amplíe por acuerdo entre la **Institución** y los **trabajadores** a diez (10) horas diarias, no se podrá laborar en el mismo día horas extras. (art. 22 ley 50 de 1990)

ARTÍCULO 76. Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede la jornada ordinaria y, en todo caso, el que excede la jornada máxima legal (Artículo 159 del Código Sustantivo del Trabajo).

ARTÍCULO 77. El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del Código Sustantivo del Trabajo, sólo podrá efectuarse durante dos (2) horas diarias o durante doce (12) horas semanales y mediante autorización expresa del Ministerio de Trabajo o de una autoridad delegada por este (Artículo 1° del Decreto 13 de 1967).

ARTÍCULO 78. Las horas extras, los recargos nocturnos, los recargos dominicales y festivos, son conceptos que están sujetos a la programación y a la autorización que, en ese sentido, brinde el empleador, en cuyo caso se causarán y se reconocerán conforme a la ley.

PARÁGRAFO 2. EL COLEGIO podrá establecer turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2351 de 1965.

ARTÍCULO 79. EL COLEGIO solo reconocerá el trabajo suplementario o de horas extras, cuando lo autorice previamente y de manera expresa por escrito, a sus trabajadores.

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

ARTÍCULO 80. Tasas y liquidación de recargos.

- a. El trabajo nocturno, por el sólo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1.990.
- b. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
- c. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
- d. El trabajo en domingo y festivos se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas. (Artículo 168 del C.S.T. modificado por al artículo 26 Ley 789 de 2002). Si el



domingo coincide otro día de descanso remunerado solo tendrá derecho el empleado, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.

ARTÍCULO 81. OPORTUNIDAD DE LOS PAGOS: El pago de trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno los pagará EL COLEGIO junto con el salario ordinario en el periodo de pago siguiente.

CAPÍTULO X ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

ARTÍCULO 82. Todos los empleados tienen la obligación de concurrir puntualmente a sus labores, de acuerdo al horario que se le establezca.

El inicio de la jornada es con el ingreso a la Institución, con todo lo necesario y dispuesto para el ejercicio de la labor para la cual fue contratado y la atención de sus deberes contractuales en la hora designada como primera hora hábil.

ARTÍCULO 83. El empleado que por cualquier motivo no pueda concurrir a sus labores está obligado a dar aviso con antelación al jefe Inmediato y/o área de Gestión Humana para que este pueda organizar los respectivos horarios y reemplazos.

ARTÍCULO 84. El personal que incurra en tardanza reiterada se hará merecedor a las sanciones que correspondan, según la gravedad de la falta.

ARTÍCULO 85. Toda ausencia al trabajo debe ser justificada por el empleado durante el mismo día de producirse la ausencia. Las inasistencias ocurridas por motivos de enfermedad se acreditarán con la constancia médica expedida por la EPS a que corresponda, el cual se presentará ante el jefe Inmediato y/o área de Gestión Humana.

CAPÍTULO XI DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 86. Serán considerados como días de descanso obligatorio remunerado los domingos y los días de fiesta, que sean reconocidos como tales por nuestra legislación laboral.

- a) Todo trabajador tiene derecho al descanso remunerado en los días de fiesta, que sean de carácter civil o religioso, en todo el territorio colombiano.
- b) Las prestaciones y los derechos que para el trabajador origina el trabajo, en los días festivos, se reconocerán en relación con el día de descanso remunerado, establecido en el inciso anterior, de conformidad con lo previsto en el Artículo 1°, de la Ley 51, del 22 de diciembre de 1983.

PARÁGRAFO: cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas, no implique la prestación de servicios durante todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical, en proporción con el tiempo laborado (Artículo 26 Numeral 5° de la Ley 50 de 1990).

ARTÍCULO 87. TRABAJO DOMINICAL Y TRABAJO FESTIVO (el Artículo 26, de la Ley 789 de 2002, modificó el Artículo 179 del Código Sustantivo del Trabajo).

- a) El trabajo realizado durante los domingos y los días festivos se remunerará con un



recargo del setenta y cinco por ciento (75%), sobre el salario ordinario y en proporción con las horas laboradas.

- b) Si el domingo coincide con otro día de descanso remunerado y el trabajador laboradurante ese día, solo tendrá derecho 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 de la Ley 789 del 2002).

ARTÍCULO 88. El trabajador podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio, bien sea el sábado o el domingo, el cual será, en todo caso, reconocido en todos sus aspectos, como un descanso dominical obligatorio institucionalizado.

PARÁGRAFO: Para el caso, intérpretese la expresión dominical contenida en el régimen laboral, exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

ARTÍCULO 89. cuando se trate de trabajos habituales o permanentes durante el domingo, el empleador deberá fijar, en un lugar público del establecimiento y por lo menos con una anticipación de doce (12) horas, la relación del personal de trabajadores que, por razones del servicio, no podrán disponer del descanso dominical. En esta relación se deberá incluir también el día y las horas de descanso compensatorio (Artículo 185 del Código Sustantivo del Trabajo).

ARTÍCULO 90. El descanso durante los domingos y los demás días expresados en este reglamento, tienen una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el Literal c), del Artículo 20, de la Ley 50 de 1990 (Artículo 25 de la Ley 50 de 1990).

ARTÍCULO 91. SUSPENSIÓN Y COMPENSACIÓN: Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, el empleador suspendiere el trabajo, está obligado a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligado a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras. (Artículo 178 C.S.T.).

CAPÍTULO XII VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 92. Los trabajadores que presten sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (Artículo 186 Numeral 1° del Código Sustantivo del Trabajo). Las vacaciones se pagan proporcionalmente por fracción de año, cualquiera que sea el número de días laborados. (Sentencia C-19 del 20 de enero de 2004 y C-035 de 2005).

ARTÍCULO 93. La época de las vacaciones debe ser señalada por el Colegio a más tardar dentro del año siguiente a aquel en que se causen y serán concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin que se perjudique el servicio y la efectividad del descanso. El Colegio debe dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederá las vacaciones (Artículo 187 del Código Sustantivo del Trabajo).

Así mismo, EL COLEGIO podrá establecer periodos de vacaciones colectivas, cuando lo considere conveniente, por razones del servicio o por motivaciones académicas.



ARTÍCULO 94. INTERRUPCIÓN JUSTIFICADA DE LAS VACACIONES: La interrupción justificada de las vacaciones no implica para el trabajador la pérdida del derecho a reanudarlas (Artículo 188 del Código Sustantivo del Trabajo).

ARTÍCULO 95. EL COLEGIO y sus trabajadores podrán acordar, por escrito y con previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero, hasta la mitad de las vacaciones (Artículo 189 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el Artículo 20 de la Ley 1429 de 2010).

Las otras circunstancias en que se procederá a la compensación en dinero de las vacaciones incluso hasta la totalidad de las mismas, será en caso de despido, renuncia del empleado o terminación del contrato de trabajo; antes de que al empleado se le hayan concedido las vacaciones o las que se les quedare a deber, las cuales serán pagadas proporcionalmente al tiempo trabajado.

ARTÍCULO 96. Cuando el contrato de trabajo termine sin que el trabajador hubiere disfrutado de sus vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá proporcionalmente cualquiera sea el tiempo laborado. En todo caso para la compensación se tendrá como base el último salario (Artículo 189 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el Artículo 20 de la Ley 1429 de 2010).

ARTÍCULO 97. MÍNIMO DE VACACIONES ANUALES: En todo caso el trabajador gozará como mínimo de seis (6) días hábiles de vacaciones anuales, días que no son acumulables.

Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años. Cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de personal de confianza o de manejo y extranjero que presten sus servicios en lugar distinto del de la residencia de sus familiares, la acumulación podrá ser hasta por (4) cuatro años.

ARTÍCULO 98. ACUMULACIÓN PRESUNTA: Si el trabajador goza únicamente de seis (6) días de vacaciones en un año, se presume que acumula los días restantes a los posteriores, en los términos del artículo precedente.

ARTÍCULO 99. VACACIONES COLECTIVAS: El Colegio puede programar para todos o parte de sus trabajadores una época de vacaciones simultánea. Las vacaciones para aquellos que en dicha época no lleven un año cumplido de servicios, se remunerarán con el salario que está devengando el trabajador al entrar a disfrutarlas y se entenderá que dichas vacaciones son anticipadas y se abonarán a las que se causen al cumplir cada uno el año de servicios.

PARÁGRAFO. VACACIONES DEL PERSONAL DOCENTE. El personal docente tiene derecho a 15 días hábiles de vacaciones remuneradas dentro del año escolar. (Art. 102 del Código Sustantivo del Trabajo). Por lo general las vacaciones del personal docente se conceden en todo o en parte en los recesos escolares legalmente establecidos, al ser una concesión anticipada de las vacaciones, el docente deberá reintegrar proporcionalmente a la **Institución** el valor correspondiente a lo pagado por concepto de vacaciones, si decide renunciar al trabajo una vez terminado el receso escolar, habiendo laborado un tiempo menor que el establecido para acceder a las vacaciones. Para tal fin el docente dejará autorización expresa en el contrato de trabajo o en documento aparte para que le sea



descontado lo pagado por concepto de vacaciones anticipadas de su liquidación definitiva de salarios y prestaciones sociales.

ARTÍCULO 100. SALARIO DURANTE EL PERÍODO DE VACACIONES: Durante el período de vacaciones el Colegio pagará al trabajador, el salario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas.

Sólo se excluirá 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 le concedan.

ARTÍCULO 101. REGISTRO DE VACACIONES: El Colegio llevará un registro de vacaciones y en él anotará la fecha en que ha ingresado al establecimiento cada trabajador, la fecha en que toma sus vacaciones anuales y en que las termina y la remuneración recibida por las mismas.

ARTÍCULO 102. El empleado tiene la obligación de reincorporarse a sus labores inmediatamente después de terminar su periodo vacacional de acuerdo con la fecha señalada en el documento de notificación o liquidación de vacaciones. Si se trata de labores en las cuales hay rotación de turnos, debe solicitar su horario de trabajo con un día hábil de anticipación a la fecha en la cual debe reintegrarse.

CAPÍTULO XIII LICENCIAS Y PERMISOS

ARTÍCULO 103. Licencia es la autorización que se concede a un empleado para dejar de asistir al trabajo, por un lapso no menor de un día. Las licencias son remuneradas o no remuneradas. Permiso es la autorización para ausentarse momentáneamente del trabajo en el curso de un día o fracción del mismo.

ARTÍCULO 104. EL COLEGIO, concederáa sus trabajadores permisos o licencias para los siguientes casos: las necesarias para el ejercicio del derecho al sufragio; para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación; en caso grave de calamidad doméstica, la cual debe estar debidamente comprobada; para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización, o para asistir al entierro de sus compañeros. Lo anterior se concederá siempre que se avise con la debida oportunidad, al COLEGIO y a sus representantes. Para los dos (2) últimos casos, el número de los que se ausenten no debe ser tal, que llegue a perjudicar el funcionamiento de la Institución.

Del mismo modo, la concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

- a) **Caso de grave calamidad doméstica:** se entiende por calamidad doméstica, el hecho o suceso imprevisto o súbito que afecte al empleado(a), a su esposo(a) o compañero(a) permanente, a sus hijos, o a sus padres, de una manera tan grave, que se requiera imprescindiblemente de su presencia inmediata; además, debe implicar una situación que no le haya permitido a aquel obtener otro tipo de permiso, con la debida antelación. En todo caso, la calamidad doméstica debe acreditarse, para que pueda ser autorizada, de acuerdo con el juicio y la aceptación del COLEGIO.



Así mismo, la oportunidad del aviso debe ser cuando menos inmediata al hecho que la constituye. La solicitud de permiso se dirigirá al área Gestión Humana, o quien haga sus veces, y solo se otorgará el permiso cuando, a juicio de la Entidad, la calamidad invocada por el (la) empleado sea de tal magnitud, que justifique por sí sola la ausencia laboral. Este permiso podrá ser de hasta por tres (3) días hábiles, según la situación presentada, y se otorgará de acuerdo con lo determinado, tras la evaluación realizada por la entidad. De igual modo, el trabajador comprobará ante el área de Gestión Humana dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, la gravedad de la calamidad doméstica ocurrida, a partir de la cual justifica plenamente su ausencia en el trabajo.

- b) Para el caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede hacerse hasta con un (1) día de anticipación y el permiso se concederá solo al 10% de los trabajadores, siempre que esto no altere el cabal funcionamiento de la entidad. La duración máxima del permiso será de cuatro (4) horas.
- c) Para el caso de las urgencias médicas, el trabajador deberá acreditar a través un certificado médico u otro documento similar e idóneo, que asistió o estuvo en un centro médico perteneciente a la EPS o a la ARL en la cual está afiliado; este debe tener claramente indicada la hora de ingreso y de salida del servicio. Sin la presentación de dicho documento, se entenderá que el empleado no justificó la ausencia y, aparte del no pago de nómina o dominical, EL COELGIO quedará en libertad de ajustar el salario y de aplicar las sanciones disciplinarias o las medidas que estime convenientes.
- d) En los demás casos antes referidos (sufragio o desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación), el aviso deberá darse con la anticipación que permitan las circunstancias.

PARAGRAFO 1. En caso de que se requiera un permiso, por motivos diferentes a los enunciados anteriormente, este se deberá solicitar, con no menos de ocho (8) días de anticipación, indicando su motivación y el período de tiempo que se requiere. De concederse el permiso, se informará al trabajador si se le permite compensar el tiempo que se ha ausentado en un horario distinto al ordinario, o si no hay lugar al salario en lo correspondiente al tiempo no laborado. Con respecto a los tratamientos dentales, que impliquen asuntos preventivos o sin gravedad, estos deberán realizarse fuera de la jornada laboral.

PARAGRAFO 2. en todos los casos, salvo para el de calamidad doméstica, el empleado que se encuentre interesado en la obtención de un permiso deberá obtener el visto bueno de su jefe inmediato. Dicho permiso también deberá ser tramitado ante el área de Gestión Humana o de quien haga sus veces. En caso de que se dé la aprobación, esta área lo hará por escrito y este documento deberá ser entregado por el trabajador, a la salida de las instalaciones de trabajo.

ARTÍCULO 105. LICENCIA POR LUTO: El empleador concederá al trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (05) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. La grave calamidad doméstica no incluye la Licencia por Luto que trata este artículo para la cual deberá acreditarse al empleador el Certificado de defunción dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia. (Ley 1280 de 2009).



PARÁGRAFO 1. Grupos Familiares cobijados por la licencia de Luto.

· **Cónyuge o compañero.**

En este grupo están los esposos o compañeros permanentes.

· **Familiares hasta el segundo grado de consanguinidad.**

Este grupo está compuesto por los padres, hijos, hermanos, abuelos y nietos, quienes están dentro del primero y segundo grado de consanguinidad.

· **Familiares hasta el primer grado de afinidad.**

A este grupo sólo pertenecen los suegros del empleado.

· **Familiares hasta del segundo grado de parentesco civil.**

El parentesco civil corresponde al hijo adoptado y cómo el derecho llega hasta el segundo grado, comprende padres, hijos, hermanos, abuelos y nietos.

· Si bien la ley sólo consideró el primer grado civil, la corte constitucional en sentencia C-892 de 2012 lo hizo extensivo al segundo grado civil, por lo que el tratamiento en el parentesco civil quedó idéntico a cuando el fallecido es pariente consanguíneo.

· Las EPS tendrán la obligación de prestar la asesoría psicológica a la familia.

PARÁGRAFO 2. En caso de que el empleado no acredite el fallecimiento del familiar, con el documento antes señalado, y dentro del plazo establecido, esto se considerará como una falta grave.

ARTÍCULO 106. LICENCIA DE MATERNIDAD: Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al momento de iniciar su licencia, en consecuencia, el empleador otorgará protección reforzada a las madres gestantes o que estén disfrutando de descansos remunerados por maternidad o en caso de aborto, conservando vigente el contrato a la empleada cuando su terminación por vencimiento del plazo coincida con alguna de las situaciones descritas hasta la terminación de la licencia. (Artículos 236, modificado por el artículo 1 Ley 1822 de 2017 y 237 del Código Sustantivo del Trabajo). Si la empleada presentase certificado médico en el cual se justifique un mayor número de días de descanso, le será concedido por el empleador.

PARÁGRAFO. Para los efectos de la licencia de que trata este artículo, la trabajadora debe presentar al Colegio un escrito, donde manifieste estar en embarazo, junto al día probable del parto para gozar de las semanas preparto y con posterioridad al mismo, debe presentar Registro Civil de Nacimiento o Defunción del bebé. De no existir estos documentos, podrá reemplazarlos con una copia de la historia clínica de la trabajadora.

ARTÍCULO 107. PERMISO DE LACTANCIA. El empleador concederá a la empleada dos (2) descansos de treinta (30) minutos cada uno dentro de la jornada laboral para lactancia, sin descuento alguno del salario por dicho concepto, durante los primeros seis (6) meses de edad del menor. (Art. 238 C.S.T.).

ARTÍCULO 108. LICENCIA DE PATERNIDAD. El empleador respetará el derecho que tiene el empleado de gozar de la licencia de paternidad correspondiente a dos (2) semanas calendario de licencia remunerada de paternidad.

La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera permanente, así como para el padre adoptante.

El único soporte válido para el otorgamiento de la licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.



PARÁGRAFO 1. Esta licencia remunerada es incompatible con la licencia de calamidad doméstica y en caso de haberse solicitado esta última por el nacimiento del hijo, estos días serán descontados de la licencia remunerada de paternidad. La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera.

PARÁGRAFO 2. La licencia remunerada de paternidad estará a cargo de la EPS y será reconocida proporcionalmente a las semanas cotizadas por el padre durante el periodo de gestación.

ARTÍCULO 109. LICENCIA PARENTAL COMPARTIDA (Ley 2114 de 2021): Los padres podrán distribuir entre sí las últimas seis (6) semanas de la licencia de la madre, siempre y cuando cumplan las condiciones y requisitos que establece la Ley. Es independiente del permiso de lactancia. Será remunerada con base en el salario de quien disfrute de la licencia por el periodo correspondiente, a cargo del empleador o la EPS. Deberá presentarse por escrito de mutuo acuerdo entre los padres y presentando ante los respectivos empleadores dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de nacimiento del menor.

PARÁGRAFO 1. No podrán optar por la licencia parental compartida, lo padres que hayan sido condenados en los últimos cinco (5) años por delitos contra la libertad, integridad y formaciones sexuales, los condenados en los últimos dos (2) años por delitos de violencia intrafamiliar, inasistencia alimentaria o medida de protección en su contra.

ARTÍCULO 110. LICENCIA PARENTAL FLEXIBLE DE TIEMPO PARCIAL (Ley 2114 de 2021): La madre o padre podrán optar por una licencia parental flexible de tiempo parcial, en la cual podrán cambiar un periodo determinado de sus respectivas licencias por un periodo de trabajo de medio tiempo, equivalente al doble del tiempo correspondiente al periodo del tiempo correspondiente.

Es independiente del permiso de lactancia, se contará a partir del día del parto y estará a cargo del empleador o EPS según corresponda. También aplicable a la licencia parental compartida y requiriendo los mismos documentos para su otorgamiento.

ARTÍCULO 111. LICENCIA PARA EL CUIDADO DE LA NIÑEZ (Ley 2174 de 2021): Es una licencia remunerada otorgada una vez al año y por un periodo de diez (10) días hábiles, continuos o discontinuos, de mutuo acuerdo entre empleador y trabajador (a), a uno de los padres trabajadores cotizantes al sistema general de seguridad social en salud, o a quien detente la custodia y cuidados personales de un menor de edad que padezca una enfermedad o condición terminal.

PARÁGRAFO 1. El (la) trabajador(a) que ostente la custodia y cuidado personal del menor de edad, que padezca una enfermedad o condición terminal, de común acuerdo con el empleador, podrá solicitar ejecutar su labor bajo la modalidad de Teletrabajo o en su defecto trabajo en casa, siempre que su labor o funciones puedan ser desempeñadas, bajo alguna de estas modalidades mediante el uso de las tecnologías de la información y telecomunicaciones. Lo anterior sin perjuicio del otorgamiento y reconocimiento de la licencia de que trata este artículo.

ARTÍCULO 112. En ninguno de los casos, los trabajadores podrán emplear en los permisos concedidos más tiempo que el estrictamente necesario para el acto o diligencia para el cual el permiso hubiere sido concedido, sin exceder del tiempo convenido. De lo contrario, el



Colegio dejará de pagar el tiempo tomado en exceso y podrá imponer las sanciones del caso por ausencia injustificada.

ARTÍCULO 113. El empleado (a) tiene la obligación de regresar al trabajo, en el momento en el cual cese el permiso o la licencia otorgados, o al día siguiente de aquel en que termina la licencia. El retardo en el lugar de trabajo, sin comunicar una causa plenamente justificada, se constituye como una falta grave, la cual será calificada por las partes.

CAPÍTULO XIV DÍA DE LA FAMILIA

ARTÍCULO 114. Acorde con lo establecido en la Ley 1857 de 2017, EL COLEGIO se encuentra en la obligación de organizar una (1) jornada semestral para que los empleados compartan con su familia, para lo cual, a criterio de cada una de las instituciones, podrá desarrollarse de una (1) de las siguientes formas, lo cual será dado a conocer con la debida antelación a los empleados:

- a) Disponer a criterio el sitio, la jornada y el horario para realizar la jornada (dentro del horario laboral).
- b) Gestionar con la Caja de Compensación Familiar el espacio y jornada para desarrollar el día de la familia.
- c) Conceder una jornada libre remunerada a los empleados a fin de que disfruten con su familia, la cual deberá ser compensada acorde con los criterios establecidos por la institución.

ARTÍCULO 115. Con la finalidad de no afectar la prestación del servicio, la institución podrá organizar varios días de la familia en el semestre y distribuir a los empleados entre ellas.

ARTÍCULO 116. A fin de determinar quiénes componen el concepto de familia, la institución determina que se integra por aquellos familiares que convivan con EL EMPLEADO y hasta el tercer grado de consanguinidad.

CAPÍTULO XV DESCONEXIÓN LABORAL (Ley 2191 de 2022)

ARTÍCULO 117. Es el derecho que tienen todos los trabajadores a no tener contacto, por cualquier medio o herramienta, bien sea tecnológica o no, para cuestiones relacionadas con su ámbito o actividad laboral, en horarios por fuera de la jornada ordinaria o jornada máxima legal de trabajo o convenida, ni en sus vacaciones, descansos o permisos. Por su parte el empleador se abstendrá de formular órdenes u otros requerimientos al trabajador por fuera de la jornada laboral, vacaciones, descansos o permisos.

PARÁGRAFO PRIMERO. No están sujetos a esta garantía los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo y los que por naturaleza de la actividad o función que desempeñan deban tener una disponibilidad permanente (fuerza pública y organismos de socorro).

PARÁGRAFO SEGUNDO. Tampoco será aplicable en situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, en los que se requiera cumplir deberes extra de colaboración con la Institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones



difíciles o de urgencia en la operación del Colegio, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable.

CAPÍTULO XVI SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y PERÍODOS QUE LO REGULAN

ARTÍCULO 118. FORMAS Y LIBERTAD DE ESTIPULACIÓN.

1. El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades, respetando el salario mínimo legal vigente o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales: 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 o fallos arbitrales.
2. No obstante lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 31 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, compensa de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y, en general, las que se incluyan en dicha estipulación excepto las vacaciones.
3. En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente al Colegio que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía.
4. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, I.C.B.F. y Caja de Compensación Familiar, pero en el caso de estas tres últimas entidades, los aportes se disminuirán en un setenta por ciento (70%) de dicha cuantía (artículo 49, ley 789 de 2002).
5. El trabajador que desee acogerse a esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo.

ARTÍCULO 119. SALARIO EN ESPECIE:

1. Constituye salario en especie toda aquella parte de remuneración ordinaria y permanente que reciba el trabajador como contraprestación directa del servicio, tales como la alimentación, habitación o vestuario que el empleador suministra al trabajador o a su familia, salvo la estipulación prevista en el artículo 15 de la Ley 50 de 1990.
2. El salario en especie debe valorarse expresamente en todo contrato de trabajo. A falta de estipulación o de acuerdo sobre su valor real se estimará pericialmente, sin que pueda llegar a constituir y conformar más del cincuenta por ciento (50%) de la totalidad del salario.
3. No obstante, cuando un trabajador devengue el salario mínimo legal, el valor por concepto de salario en especie no podrá exceder del treinta por ciento (30%).



ARTÍCULO 120. JORNAL Y SUELDO: Se denomina jornal al salario estipulado por días y sueldo el que se estipula por períodos mayores. (Artículo 133 del Código Sustantivo del Trabajo).

ARTÍCULO 121. Salvo que sea convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios, y este se hará durante su jornada de trabajo o inmediatamente después de que este cese; también se puede realizar el pago a través de una transferencia electrónica, dirigida a la cuenta del trabajador, según lo establezca el empleador (Artículo 138 Numeral 1°, del Código Sustantivo del Trabajo).

ARTÍCULO 122. Para los trabajadores de EL COLEGIO, los períodos de pago serán mensuales, en periodos vencidos. El salario se pagará directamente al trabajador o a la persona que este autorice por escrito. Dicho pago se efectuará de la siguiente manera:

- a) El salario en dinero deberá pagarse por períodos iguales y vencidos, en moneda legal. Para los jornales, el período de pago no podrá ser mayor a una semana; para los sueldos, no podrá ser mayor a un mes.
- b) El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno deberá efectuarse junto con el salario ordinario, del período en el que se han causado o, a más tardar, junto con el salario del período siguiente (Artículo 134 del Código Sustantivo del Trabajo).

PARÁGRAFO 1. El pago del sueldo cubrirá los días de descanso obligatorio remunerado, que se interpongan en el mes.

PARAGRAFO 2. EL COLEGIO no tiene establecidas para sus empleados, prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias, no obstante, podrá en cualquier momento determinar conceder beneficios adicionales o modificarlos, para lo cual deberá informar a los empleados.

CAPÍTULO XVII

SERVICIO MEDICO, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS Y SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 123. Es obligación del COLEGIO velar por la seguridad y la salud de los empleados a su cargo. Igualmente, en su obligación garantizar los recursos que sean necesarios, para implementar y ejecutar actividades permanentes en lo relacionado con la medicina preventiva del trabajo y la seguridad, de acuerdo con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo; lo anterior, con el objetivo de velar por la protección integral de los empleados (D 1072 de 2015).

ARTÍCULO 124. SERVICIOS MÉDICOS: Los servicios médicos que requieren los trabajadores del Colegio serán prestados bien por la E.P.S., seleccionada por el trabajador para las contingencias de enfermedad general o maternidad o bien por la A.R.L., elegida por el empleador para lo correspondiente a los accidentes de trabajo o enfermedad profesional. Entidades a las cuales el Colegio los ha afiliado para el efecto; en caso contrario las asumirá el Empleador.

ARTÍCULO 125. AVISO A EL COLEGIO SOBRE LA ENFERMEDAD: Todo trabajador en el transcurso del mismo día en que se sienta enfermo, salvo imposibilidad comprobada, deberá comunicárselo a su inmediato superior, o a quien haga sus veces, quien hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique



si puede continuar o no el trabajo y en su caso determinar la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse. Si este no da aviso oportuno o no se somete a las prescripciones o al examen médico que se le haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, salvo demostración de que estuvo en absoluta imposibilidad de dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

ARTÍCULO 126. INSTRUCCIONES Y TRATAMIENTOS MÉDICOS: Los trabajadores deberán someterse a las instrucciones y tratamientos que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordene el Colegio en determinados casos.

El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes y tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa, fuera de las sanciones disciplinarias a que hubiere lugar.

PARÁGRAFO. Si la Institución llegare a prestar como beneficio extralegal el servicio médico particular a sus empleados, estos estarán obligados a cumplir y acatar todas las prescripciones y/o instrucciones que le impartan para el cuidado de su enfermedad común o profesional al igual que para el caso de los accidentes de trabajo.

ARTÍCULO 127. MEDIDAS DE HIGIENE OBLIGATORIAS: Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general y en especial, a las que ordene el Colegio para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas y demás elementos de trabajo, especialmente para evitar los accidentes de trabajo:

1. El trabajador se someterá a los exámenes médicos particulares generales que prescriba el Colegio en los períodos y horas previamente fijados por ella.
2. Deberá someterse igualmente a las prescripciones y tratamientos preventivos determinados por el Colegio. En caso de enfermedad atenderá fielmente las instrucciones y tratamientos del médico correspondiente.

ARTÍCULO 128. PRIMEROS AUXILIOS: En caso de accidente de trabajo, el empleador inmediatamente atenderá la prestación de los primeros auxilios, así como la remisión a urgencias para el empleado y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes, para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, informando de este, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes al suceso, a la entidad promotora de salud y a la administradora del riesgo laboral, en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994.

ARTÍCULO 129. RESPONSABILIDAD DEL COLEGIO: El Colegio no responderá por ningún accidente que haya sido provocado deliberadamente o por culpa del trabajador. En estos casos, su responsabilidad se limita a la prestación de los primeros auxilios. Tampoco responderá el Colegio de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente si el trabajador no da aviso oportuno al Colegio sobre el accidente, sin causa justificada.

ARTÍCULO 130. En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente al Jefe del Departamento



respectivo o al administrador del Colegio o empleador que haga sus veces, para que estos procuren los primeros auxilios, provean la asistencia médica y tratamiento oportuno y den cumplimiento a lo previsto en el artículo 220 del Código Sustantivo del trabajo. El médico continuará el tratamiento respectivo e indicará las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

ARTÍCULO 131. REGISTROS DE ACCIDENTES DE TRABAJO: El Colegio llevará un control, en un libro especial de los accidentes de trabajo sufridos, por sus trabajadores. En este registro se consignará la fecha y hora del accidente, el sector del Colegio y circunstancias en que ocurrió, el nombre de los testigos del mismo y, en forma sintética, lo que éstos pueden declarar sobre el hecho.

ARTÍCULO 132. El pago de la incapacidad temporal será asumido por las entidades promotoras de salud, en caso de que la calificación de origen, en la primera oportunidad, sea común. En caso de que la calificación del origen, en primera oportunidad sea laboral, el pago de la incapacidad será asumida por la administradora de riesgos laborales.

ARTÍCULO 133. El Trabajador del COLEGIO está obligado a asistir a los programas de capacitación, prevención e información, y a cumplir con las recomendaciones del empleador y de las entidades administradoras de riesgos laborales, para la prevención de accidentes de trabajo y de enfermedades laborales. Así mismo, está obligado a cumplir con los siguientes puntos:

- a) Asistir a los programas, a las campañas y a las acciones de educación y de prevención, cuyo objetivo es divulgar las normas y los reglamentos técnicos en salud ocupacional, que son expedidos por el Ministerio de Trabajo o por EL COLEGIO, así como a cumplir con dicha normatividad.
- b) Concurrir a los programas, a las campañas y las acciones de educación y de prevención, para el desarrollo del nivel básico del plan de trabajo anual, del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
- c) Conocer y aplicar lo informado en la asesoría técnica básica, impartida por las entidades administradoras de riesgos laborales, respecto del diseño del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de la entidad.
- d) Cumplir el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Plan de Trabajo anual.
- e) Asistir y participar en la capacitación básica para el montaje de la brigada de emergencias, primeros auxilios, Sistema de Calidad y Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- f) Asistir y participar en la integración y en la capacitación como miembros del Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- g) Aplicar y fomentar estilos de trabajo y de vida saludables.
- h) Aplicar las medidas e instrucciones impartidas por la EPS o por la ARL, con el fin de responder favorablemente, tanto a los tratamientos, como a la reubicación o a la rehabilitación.
- i) Evitar o abstenerse ante situaciones de peligro, e informar sobre estas, de inmediato, al empleador.

ARTÍCULO 134. EL COLEGIO llevará a cabo estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales, para lo cual deberá, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades laborales, de conformidad con el reglamento que sea expedido.



PARÁGRAFO. Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral que ocurra en la entidad será informada por la empleadora, en forma simultánea, tanto a la institución administradora de riesgos laborales, como a la entidad promotora de salud, dentro de la oportunidad legal.

ARTÍCULO 135. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este Capítulo, tanto la entidad, como los empleados, se someterán a las normas de riesgos laborales del Código Sustantivo del Trabajo, a la Resolución No. 1016 de 1989, expedida por el Ministerio de la Protección Social, Resolución 1075 de 1992, a lo dispuesto en la Ley 100 de 1993, al Decreto 1295 de 1994, a la Ley 776 de 2002, al Decreto 019 de 2012, a la Ley 1562 de 2012, al Decreto 1443 de 2014, al Decreto 1072 de 2015, Decreto 1655 de 2015, a la Resolución 312 de 2019, la Resolución 4272 de 2021 y a las demás normas concordantes del Sistema de Riesgos Laborales y Seguridad y Salud en el trabajo.

ARTÍCULO 136. De conformidad con el artículo 1o de la Ley 1562 de 2012, para todos los efectos, se entenderá como seguridad y salud en el trabajo todo lo que antes de la entrada en vigencia de dicha ley, hacía referencia a salud ocupacional; por lo tanto, el Comité Paritario de Salud Ocupacional se denominará como Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo, y este tendrá las funciones establecidas de acuerdo con la normatividad correspondiente.

ARTÍCULO 137. EL COLEGIO aplica el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, como un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora, con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo (D 1072 de 2015).

ARTÍCULO 138. El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo es liderado e implementado por EL COLEGIO, con la participación de los empleados, garantizando la aplicación de las medidas de seguridad y salud en el trabajo, así como el mejoramiento del comportamiento de los empleados, las condiciones y el medio ambiente laboral y el control eficaz de los peligros y de los riesgos, en el lugar de trabajo. Para tal efecto, la empleadora aborda la prevención de los accidentes y de las enfermedades laborales, así como la protección y la promoción de la salud de sus trabajadores, a través de la implementación, el mantenimiento y la mejora continua, de un sistema de gestión, basado en el ciclo: planear, hacer, verificar y actuar.

ARTÍCULO 139. Sobre las obligaciones de los empleados, respecto de la seguridad y salud en el trabajo.

Los trabajadores, de conformidad con la normatividad vigente, tendrán, entre otras, las siguientes responsabilidades:

- a) Procurar el cuidado integral de su salud.
- b) Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- c) Cumplir con las normas, los reglamentos y las instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad, con el fin de prevenir accidentes y enfermedades laborales o de obtener su mejoría y recuperación.
- d) Informar oportunamente a la empleadora, acerca de los peligros y de los riesgos latentes, en su sitio de trabajo.
- e) Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, que estén definidas en el plan de capacitación.



- f) Participar y contribuir en el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- g) Cumplir las sugerencias, órdenes e instrucciones de las entidades de seguridad social, respecto de las funciones que debe realizar como empleado, para lograr el restablecimiento y la recuperación de su salud.
- h) Las que se señalen en las resoluciones del Ministerio de Trabajo y demás reglamentaciones, circulares del COLEGIO y documentos emanados de ella.

CAPITULO XVIII ORDEN JERÁRQUICO, CONDUCTO REGULAR Y RELAMACIONES DE TRABAJADORES

ARTÍCULO 140. El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en **EL COLEGIO DE LA PRESENTACIÓN PIEDECUESTA**, es el siguiente:

1. Representante Legal
2. Rector(a)
3. Líder Talento Humano
4. Coordinador Académico y/o Convivencia

PARÁGRAFO 1. De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores del COLEGIO, siempre y cuando exista un debido proceso, el Representante Legal.

PARÁGRAFO 2. Quienes tengan personas bajo su dirección y mando, están en la obligación de exigir el cumplimiento de los reglamentos, supervisar sus actividades y labores, atender las necesidades del personal bajo su dependencia, manteniendo el orden y la disciplina y, hacer a cada trabajador las observaciones y correcciones a que hubiere lugar con la obligación de informar al superior respectivo en forma verbal, para la corrección inmediata y por escrito, de acuerdo a la gravedad de la acción o el comportamiento, para después de ello, realizar los planes de mejoramiento a desplegar para superar todas las irregularidades que se observe en el servicio a su cargo.

PARÁGRAFO 3. Los reclamos de los empleados se harán ante la persona que haga las veces de jefe inmediato, quien escuchará y si es de su competencia dará solución, de lo contrario se deberá trasladar la situación al superior jerárquico correspondiente o al empleador de acuerdo con la gravedad de la queja. En todo caso siempre se dará un informe escrito al empleador.

CAPÍTULO XIX LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES DE 18 AÑOS

ARTÍCULO 141. La Institución se ajustará a lo dispuesta en la Ley 1098 de 2006 (Ley de Infancia y Adolescencia), así como a la Lista de Labores Prohibidas para menores, expedida por el Ministerio de Trabajo.

ARTÍCULO 142. La persona que tenga conocimiento de la participación de menores de edad en la realización de los trabajos prohibidos en ese capítulo, deberá informar al Ministerio de La Protección Social para la aplicación de las sanciones a que haya lugar.

ARTÍCULO 143. Los menores no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación



se enumeran, por cuanto estos suponen una exposición severa a riesgos para su salud o para su integridad física:

- a) Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
- b) Trabajos que deban ser realizados en temperaturas anormales, en ambientes contaminados o con ventilación insuficiente.
- c) Trabajos subterráneos de minería de toda índole y en los que confluyan agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios térmicos o deficiencia de oxígeno, por consecuencia de la oxidación o de la gasificación.
- d) Trabajos en los que el menor de edad está expuesto a ruidos, que sobrepasen los ochenta (80) decibeles.
- e) Trabajos en los que se tengan que manipular sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen una exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas o a emisiones de radiofrecuencia.
- f) Todo tipo de labores que impliquen una exposición a corrientes eléctricas de altovoltaje.
- g) Trabajos submarinos.
- h) Trabajos en basureros o cualquier otro tipo de actividades en las cuales se generen agentes biológicos patógenos.
- i) Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.
- j) Trabajos en pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marítimo.
- k) Trabajos en los cuales se emplee pintura industrial, y en los que se haga uso de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto, que contenga dichos elementos.
- l) Trabajos en máquinas esmeriladoras, en afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
- m) Trabajos en altos hornos, en hornos de fundición de metales, en fábricas de acero, en talleres de laminación, en trabajos de forja y en prensa pesada de metales.
- n) Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
- o) Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos que estén próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
- p) Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras u otras máquinas particularmente peligrosas.
- q) Trabajos en vidrio y alfarería, en trituración y mezclado de materia prima; trabajos en hornos, pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorro de arena; trabajos en locales de vidriado y grabado; trabajos en la industria cerámica.
- r) Trabajo de soldadura de gas y arco, de corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
- s) Trabajos en fábricas de ladrillos, de tubos y similares; trabajos en moldeado de ladrillos a mano, trabajos en prensas y en hornos de ladrillos.
- t) Trabajos en aquellas operaciones y/o procesos, en los cuales se presenten altas temperaturas y humedad.
- u) Trabajos en la industria metalúrgica de hierro y demás metales, en las operaciones y/o procesos, en los cuales se desprendan vapores o polvos tóxicos, así como en plantas de cemento.
- v) Actividades agrícolas o agroindustriales, que impliquen alto riesgo para la salud.
- w) Las demás actividades que se encuentren señaladas, de forma específica, en los reglamentos del Ministerio de Salud y Protección Social.

PARÁGRAFO 1. Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de quince (15), que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) o en un empleo técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una



institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio de la Protección Social, o que obtengan el certificado de aptitud profesional expedido por el SENA, podrán ser trabajadores en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo que, a juicio del Ministerio de la Protección Social, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de las medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados

PARÁGRAFO 2. Quedan prohibidos a los trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial les está prohibido el trabajo en lugares contrarios a la moral y buenas costumbres o en lugares de diversión en que se facilite o permita el consumo de bebidas alcohólicas o cualquier sustancia que atente contra su salud. De igual modo, se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes (Artículo 117 Ley 1098 de noviembre 8 de 2006- Código de la Infancia y la Adolescencia- Resolución 4448 de diciembre 2 de 2005).

PARÁGRAFO 3. El trabajo nocturno queda prohibido para los menores; no obstante, los mayores de dieciséis (16) años y los menores de dieciocho (18) años, podrán ser autorizados para trabajar hasta las ocho (8) de la noche, siempre que no se afecte su asistencia regular a los centros docentes, ni que ello implique un perjuicio para su salud física o moral(Artículo 243 del Decreto 2737 de 1989).

CAPÍTULO XX PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 144. Son deberes de los **TRABAJADORES:**

1. Conocer, cumplir e impulsar la filosofía, el sistema de gestión de la calidad y el proyecto educativo institucional.
2. Conocer y cumplir las Políticas, normas y demás directrices del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. Conocer, respetar y cumplir las prescripciones normativas que integran la relación laboral como la ley, los reglamentos, los contratos, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, y demás lineamientos relacionados.
4. Dar un trato digno y respetuoso a sus superiores, compañeros de trabajo, contratantes, empleados de contratantes y contratistas, alumnos, padres de familia y acudientes, y personal en general que se encuentre bajo cualquier circunstancia en las instalaciones de la Institución.
5. Procurar completa armonía con sus superiores, compañeros de trabajo, sus alumnos, acudientes y los padres de familia, así como en el ejercicio de sus relaciones personales y durante la ejecución de sus labores.
6. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la institución educativa.
7. Ejecutar los trabajos que le confían con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
8. Guardar la subordinación con sus superiores.
9. Recibir y acatar las órdenes, las instrucciones y las correcciones relacionadas con su trabajo, mostrando su verdadera intención, la que en todo caso debe ser, la de encaminar y perfeccionar sus esfuerzos, en provecho propio y, en general, en beneficio del COLEGIO.



10. Ser veraz en todo momento, sin suministrar información parcial o acomodada que perjudicar a la Institución.
11. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo
12. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores.
13. Comunicar a sus superiores sus ideas e iniciativas que tiendan a mejorar la eficiencia en el trabajo que pueda beneficiar a la institución.
14. Asistir a las actividades de capacitación y perfeccionamiento y efectuar las prácticas y trabajos que se les imparta.
15. Desempeñar el cargo de acuerdo con las funciones señaladas en la descripción del oficio, así como de las que sean conexas o complementarias de la labor principal, todo de acuerdo con los parámetros de calidad y eficiencia establecidos por el empleador.
16. Responder por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración.
17. Estar atento a los canales de comunicación institucionales establecidos por EL COLEGIO.
18. No comunicar con terceros, salvo la autorización expresa, datos e información sobre las labores desempeñadas, especialmente sobre los aspectos de naturaleza reservada o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios al empleador, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales del trabajo ante las autoridades competentes.
19. Prestar la colaboración posible en casos de siniestro o de riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o cosas de la Institución o establecimientos.
20. Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones, órdenes y medidas preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales, prescritas por el médico tratante o por las autoridades del ramo.
21. Hacer uso de todos los elementos proporcionados por el empleador que prevengan accidentes de trabajo.
22. No exponerse innecesariamente a riesgos laborales.
23. Reportar de manera oportuna los accidentes de trabajo acontecidos.
24. Reportar de manera oportuna cualquier desmejora en sus condiciones de salud.
25. Asistir puntualmente al inicio de la jornada laboral establecida por el COLEGIO.
26. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros, absteniéndose de realizar actos que puedan lesionar la integridad moral o física de las personas o vulnerar su intimidad o ejercer en su contra actos de coacción para obtener favores o provechos indebidos.
27. Las demás obligaciones contenidas en la ley, en el presente reglamento, circulares o memorandos expedidos por el empleador o sus representantes y en el contrato de trabajo.

CAPÍTULO XXI

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA EL COLEGIO Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 145. son obligaciones especiales del **COLEGIO** las siguientes:

1. Velar por el estricto cumplimiento del presente Reglamento Interno de Trabajo y del perfil del cargo.
2. Propiciar la armonía en las relaciones laborales con sus empleados.
3. Otorgar los beneficios sociales y otros derechos reconocidos en las disposiciones legales vigentes sobre la materia.



4. Crear y mantener un COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL que se encargue de escuchar, investigar, corregir y conciliar, de acuerdo a su competencia y con base en su reglamento, cualquier clase de conducta definida como ACOSO LABORAL.
5. Acatar y hacer cumplir las medidas preventivas que, en relación con conductas definidas como ACOSO LABORAL, le puedan hacer el COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL, EL INSPECTOR DE TRABAJO, DEFENSORIA DEL PUEBLO o cualquier otro CENTRO DE CONCILIACIÓN, al cual haya acudido el ofendido.
6. Mantener la confidencialidad y reserva de los hechos puestos en conocimiento del COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL, o cualquier autoridad competente para ello, así como de las recomendaciones que estos hagan, cuando no se trate de acciones grupales.
7. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
8. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra los accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud en el trabajo.
9. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad; Para este efecto, el empleador contará con los recursos materiales y humanos necesarios que se requieren y que son exigidos en el en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG – SST
10. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
11. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador a sus creencias y sentimientos.
12. Conceder al trabajador las licencias necesarias, de acuerdo con los fines y en los términos indicados en este reglamento.
13. Dar al trabajador, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considera que el trabajador por su culpa, elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para la práctica del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
14. Conceder a las trabajadoras que están en período de lactancia los descansos ordenados por el Art. 238 del Código Sustantivo del Trabajo
15. Dar al trabajador, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado; el último pago de seguridad social y parafiscal realizado por la entidad.
16. Emitir la orden correspondiente, para practicar examen médico al término de su relación laboral y dar al colaborador una certificación sobre el particular. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido cinco (5) días calendario a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
17. Suministrar al trabajador los gastos razonables de desplazamiento y de representación, cuando tenga que desplazarse fuera del lugar o sitio de trabajo a realizar cualquier diligencia encargada por el empleador.
18. Llevar al día los registros de horas extras, vacaciones, accidentes de trabajo y demás novedades laborales.



19. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que se empleen, indicando además su fecha de nacimiento.
20. Garantizar el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y conceder licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte, afiliarlo al Sistema de Seguridad Social Integral.
21. Dar un manejo respetuoso de la información de los trabajadores, de acuerdo con la Ley de Habeas Data (Ley 1581 de 2012).
22. Cuando sea ordenado por el Gobierno Nacional, disponer los recursos técnicos, humanos y financieros necesarios para la aplicación de las medidas de promoción y prevención frente a las contingencias relacionadas con la propagación de virus y patologías contagiosas.
23. Conceder al trabajador, en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar, hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera que sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral.
24. Conceder, en forma oportuna, a la trabajadora en estado de embarazo, la licencia remunerada de maternidad, en los términos indicados en el numeral 1° del Artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 146. son obligaciones especiales de los **TRABAJADORES:**

1. Realizar personalmente la labor, en los términos estipulados en el contrato de trabajo y de acuerdo con las funciones propias y anexas del cargo para el cual se contrata.
2. Observar los preceptos establecidos en los reglamentos y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que, de manera particular, en forma verbal o escrita, le impartan el empleador o sus representantes de acuerdo con el orden jerárquico establecido.
3. No comunicar a terceros, salvo que medie autorización expresa y escrita, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar un perjuicio al Colegio, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
4. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos y útiles que le hayan sido confiados y facilitados para la ejecución de su trabajo y no disponer de ellos, sin la autorización previa del empleador o sus representantes.
5. Realizar la labor contratada cumpliendo excelentes niveles de calidad, preparación y contenido.
6. No prestar directa, ni indirectamente servicios laborales o civiles independientes a otros Colegios de la competencia.
7. Guardar absoluta reserva sobre los hechos, documentos, informaciones y en general, sobre todos los asuntos y materias que lleguen a su conocimiento por causa o con ocasión de su contrato de trabajo tanto de superiores, alumnos, padres de familia y acudientes, proveedores, contratantes o contratistas.
8. Poner en conocimiento del Empleador toda clase de sucesos importantes para el desarrollo cabal del objeto social que desarrolla el Empleador.
9. Regresar a su puesto de trabajo, domicilio de la Institución, una vez finalicen las jornadas de descanso y/o labores encomendadas por fuera de la Institución.



10. Reincorporarse a su puesto de trabajo, en el domicilio de la Institución, una vez haya finalizado las diligencias para las cuales haya solicitado permiso y/o licencia al empleador.
11. Cumplir cabalmente con los horarios de trabajo, de entrada, salida, almuerzo y demás que sean asignados por el empleador.
12. Permitir al empleador o a quien este delegue, la revisión de sus objetos personales, paquetes, bolsos, etc., cada vez que le sea exigido al ingresar y/o salir de las instalaciones de la Institución.
13. Acudir al trabajo correctamente vestido o siguiendo el código de vestimenta o uniformado de ser el caso, portando en lugar visible el carné que lo acredita como empleado de la Institución.
14. Dedicarse exclusivamente a las labores de su cargo, no debiendo intervenir en las que le competen a otro empleado, salvo expresa autorización de su superior jerárquico.
15. Dar un uso racional de los elementos de trabajo tanto de mantenimiento, como de papelería, oficina, teléfonos fijos y afines.
16. Realizar un gasto racional de todos los artículos o productos y elementos de aseo que se le faciliten para el adecuado mantenimiento y conservación de las instalaciones de la Institución o puesto de trabajo.
17. Informar de daños o averías en las instalaciones de la Institución o sitio de labor, así como de los bienes, herramientas, implementos y/o útiles.
18. Informar a las autoridades de la institución de acuerdo con el orden jerárquico establecido, la comisión de hechos irregulares, fraudulentos o contrarios a los principios y políticas de la entidad o a las normas legales, de los que tenga conocimiento.
19. Comunicar oportunamente a la institución y a sus representantes las observaciones que estimen conducentes a evitarle daño y perjuicios.
20. Acatar los lineamientos establecidos ante el acontecimiento de algún siniestro o riesgo inminente, de tal manera que se puedan ver afectadas o amenazadas las instalaciones del Colegio, y el personal en general.
21. Acatar las medidas preventivas higiénicas prescritas por médicos especialistas o por las autoridades administrativas del ramo y acatar especialmente las disposiciones concernientes a estas materias, previstas en el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial de la Institución.
22. Comunicar al empleador el uso de medicamentos o de tratamientos médicos, que permitan la prestación de una mejor atención en caso de urgencia.
23. Atender las comunicaciones e instrucciones que el empleador realice o imparta por medio de circulares, manuales de procesos y procedimientos o carteleras, relacionados con el desempeño y la calidad del servicio.
24. Registrar en las oficinas de la institución su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (CST, art. 58).
25. Ejecutar por sí mismos las labores o tareas conexas accesorias o complementarias a la principal del cargo que desempeña, tales como el mantenimiento simple y rutinario de los insumos, elementos, útiles y herramienta a su cargo, limpieza y correcta presentación de su equipo y del sitio de trabajo.
26. Hacer uso de los documentos, la papelería y los medios de identificación de la Institución únicamente para el desarrollo las actividades propias de su cargo, evitando servirse del nombre de la misma o de los elementos mencionados, para obtener beneficios o provechos indebidos.
27. Abstenerse de solicitar préstamos o ayudas económicas o de cualquier índole económico a los terceros que establezcan relaciones con la Institución.



28. Abstenerse de aceptar donaciones o dadas de cualquier clase que pretendan serle dadas por terceros que establezcan relaciones con la Institución con alguna finalidad distinta a la gratuidad.
29. Presentar en forma oportuna la relación de gastos realizados en desarrollo de sus funciones, considerando que, en todo caso, las cuentas deben corresponder única y exclusivamente a erogaciones realmente practicadas, las cuales deberá sustentar con los documentos de rigor, absteniéndose por tanto de reportar cuentas ficticias.
30. Solicitar y obtener autorización previa, expresa y escrita del inmediato superior jerárquico para retirar de las instalaciones de la Institución equipos, documentos o elementos que pertenezcan a la misma o a terceros que se los hayan confiado o entregado a cualquier título.
31. Abstenerse de autorizar u ordenar, sin ser de su competencia, la realización de funciones, el pago de cuentas y la celebración de actos que correspondan a otra dependencia.
32. No demorar la presentación de las cuentas y los respectivos reembolsos de las sumas que hayan recibido para gastos o por concepto de ingresos de la Institución o para el cumplimiento de alguna labor.
33. Cumplir con los instructivos para el diligenciamiento de los pagarés o títulos ejecutivos que constituyan deudas a favor del empleador.
34. Aportar a la primera hora hábil siguiente al levantamiento de una incapacidad médica la certificación médica expedida por el médico tratante de la Entidad Promotora de Salud (EPS).
35. Durante sus labores, usar permanentemente los elementos de protección suministrados por el COLEGIO.
36. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
37. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores.
38. Capacitarse y estar siempre dispuesto a las actividades que con tal fin imparta EL COLEGIO en todos los temas inherentes a las funciones que le corresponde desarrollar.
39. Informar a los superiores sobre toda irregularidad que se presente y que afecte el buen funcionamiento de la Institución con relación a sus compañeros de trabajo, alumnos, padres, acudientes, proveedores, contratistas y exalumnas.
40. Respetar y observar la señalización y prescripciones de seguridad industrial tendientes a prevenir riesgos laborales.
41. Darles aplicación y fiel cumplimiento a los programas del Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo implementados por la Institución.
42. Atender los protocolos establecidos para la promoción y prevención de la propagación de virus o patologías relacionadas.
43. Cuando tenga personal a cargo, garantizar el cumplimiento de las medidas de prevención descritas en los protocolos establecidos para dicho personal.

PARÁGRAFO. Además de las anteriores, los trabajadores tendrán las obligaciones, deberes y funciones señaladas en el Manual de Convivencia del COLEGIO, que para estos efectos se considerará parte integral del presente reglamento.

ARTÍCULO 147. OBLIGACIONES GENERALES DE LOS TRABAJADORES QUE DESARROLLEN SUS LABORES A TRAVÉS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (TIC). Los trabajadores, mientras ejerzan sus funciones bajo la modalidad de teletrabajo, trabajo remoto o trabajo en casa tendrán,



además de las obligaciones contenidas en el contrato de trabajo, el presente reglamento y las disposiciones del Código Sustantivo del Trabajo, las siguientes:

1. Asistir de manera puntual a las videoconferencias y capacitaciones virtuales que sean programadas por la institución en los horarios previamente establecidos.
2. Portar el uniforme institucional en videoconferencias y reuniones virtuales que sean programadas con cualquier miembro de la comunidad educativa, esto es, padres de familia, estudiantes, directivos u otros compañeros de trabajo.
3. Observar buena conducta y un vocabulario adecuado en el desarrollo de los encuentros virtuales institucionales.
4. Dar un manejo reservado e intransferible a los datos de acceso a las plataformas institucionales, así como toda información que sea suministrada por el colegio para los fines del contrato celebrado.
5. Acatar los conductos regulares para presentar observaciones o solicitar orientaciones de trabajo para la prestación del servicio de manera remota.
6. Respetar en todo momento los principios de confidencialidad, circulación restringida y seguridad en el tratamiento de datos personales tanto de padres de familia, estudiantes, proveedores, contratistas, directivos y compañeros de trabajo.
7. Informar oportunamente cualquier dificultad de conexión que se presente y afecte la correcta prestación del servicio.
8. Dar un manejo adecuado de la plataforma institucional, atendiendo a las directrices impartidas por el colegio.
9. Utilizar únicamente las plataformas para los fines autorizados, y en caso de requerir el uso de plataformas diferentes por dificultades en su uso, deberá solicitar autorización por escrito al colegio.
10. Presentar oportunamente y dentro de los tiempos establecidos por el colegio, la planeación de clases y estrategias de evaluación a los coordinadores o directores de área.
11. Realizar y entregar dentro del término oportuno, los informes periódicos que le sean exigidos por la institución.
12. Alimentar la plataforma elegida por el COLEGIO, cumpliendo con los lineamientos y tiempos establecidos.

ARTÍCULO 148. SON OBLIGACIONES ESPECIALES DE LOS DOCENTES:

1. Dictar las asignaturas y ejecutar los proyectos que le sean asignados en el horario establecido y atendiendo a la planeación.
2. Observar en sus relaciones con EL COLEGIO, sus representantes, compañeros de trabajo, el estudiantado y sus padres y/o acudientes, las normas éticas y académicas consagradas en el Manual de Convivencia y las reglamentaciones internas.
3. Mantener la prudente reserva sobre los temas académicos de prueba.
4. En guarda de los postulados éticos de la institución abstenerse de solicitar o recibir préstamos o dádivas de los educandos, sus progenitores o acudientes.
5. Efectuar acompañamiento en las actividades institucionales y en las horas de descanso de los estudiantes, en los sitios que le sean asignados.
6. Informar al área encargada las dificultades que identifique puedan tener los estudiantes en el desarrollo de las clases y que imposibilite su participación activa y el proceso pedagógico.
7. Entregar, oportunamente el resultado de pruebas, trabajos y evaluaciones a los estudiantes.



8. Entregar a las directivas en las fechas establecidas la información debidamente actualizada y contenida en observadores o anecdotarios, evaluaciones para revisión, planillas de notas, programación de desarrollo de proyectos puntuales o transversales, informes, actualización de mallas curriculares, planeación mensual y en general toda la información inherente a su función docente.
9. Cumplir los turnos de acompañamiento establecidos desde Coordinación para los descansos de los estudiantes.
10. Asistir a las reuniones de padres de familia, entrega de boletines, ceremonias protocolarias, Escuelas de Padres que convoque el centro educativo en jornada contraria a la académica.
11. Todas las demás obligaciones y deberes contenidos en la ley, en el presente reglamento, en directivas, circulares o memorandos expedidos por el empleador o sus representantes, el Manual de Convivencia o en el contrato de trabajo.

ARTÍCULO 149. OBLIGACIONES ESPECIALES DE LOS DOCENTES EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO VIRTUAL. Son obligaciones especiales de los docentes en el manejo de la formación virtual las siguientes:

1. Dar un manejo adecuado de la plataforma institucional, atendiendo a las directrices impartidas por el colegio.
2. Utilizar únicamente las plataformas autorizadas por la institución para la realización de las clases virtuales, y en caso de requerir el uso de plataformas diferentes por dificultades en su uso, deberá solicitar autorización por escrito al colegio.
3. Atender las reuniones con padres de familia programadas y dar un reporte de la información solicitada por estos, en los casos que sea autorizado por el colegio.
4. Dar inicio de manera puntual a las clases virtuales.
5. Portar en el desarrollo de las clases el uniforme institucional en debida forma, tal como se realiza al interior del colegio.
6. No usar el celular en el desarrollo de las clases virtuales.
7. Utilizar un vocabulario adecuado y acorde con la filosofía institucional en el desarrollo de las clases virtuales.
8. Presentar oportunamente y dentro de los tiempos establecidos por el colegio, la planeación de clases y estrategias de evaluación a los coordinadores o directores de área.
9. Diligenciar de manera oportuna el observador virtual de los estudiantes.
10. No vulnerar la confidencialidad en la información personal de los estudiantes y de la información que llegare a su conocimiento durante el tiempo de trabajo en casa.
11. Informar acerca de cualquier dificultad de conexión que se tenga y que imposibilite o disminuya la calidad en la prestación del servicio educativo.
12. Informar al colegio sobre las dificultades que identifique, puedan tener los estudiantes al momento de llevar a cabo las clases de manera remota y que imposibilite su participación activa y el proceso pedagógico.
13. Realizar y entregar dentro del término oportuno, los informes periódicos de las sesiones de clase, que le sean exigidos por la institución.
14. Diligenciar y atender a los conductos regulares establecidos por el colegio para el manejo de las faltas de los estudiantes que se presenten en el desarrollo de las clases virtuales.
15. Alimentar la plataforma elegida por el COLEGIO cumpliendo con los lineamientos y tiempos establecidos.

CAPÍTULO XXII



PROHIBICIONES ESPECIALES PARA EL COLEGIO Y LOS TRABAJADORES:

ARTÍCULO 150. Se prohíbe a EL COLEGIO:

1. Ejecutar, participar o propiciar cualquier clase de conducta o hecho definido como ACOSO LABORAL.
2. Ejecutar cualquier clase de retaliación contra quien denuncia o coloca una queja por actos definidos como ACOSO LABORAL, o contra quienes sirven de testigos en estos mismos hechos.
3. Violar por cualquier medio la confidencialidad y reserva de los hechos puestos en conocimiento del COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL, o cualquier autoridad competente para ello, así como de las recomendaciones que estos hagan, cuando no se trate de acciones grupales.
4. 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 cada caso y sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
 - a) Respecto de salario 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 hasta del cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en 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 de un cincuenta por ciento (50%) de salario y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley lo autoriza, y
 - d) En cuanto a la cesantía, la institución puede retener el valor respectivo en los casos de los artículos 250 del Código Sustantivo de Trabajo.
5. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la institución.
6. Exigir aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
7. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores el ejercicio de sus derechos de asociación.
8. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
9. Hacer, autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
10. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
11. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 70 del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otra institución a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
12. Cerrar intempestivamente la institución. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones, o indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la institución. 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 labores.

13. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
14. Ejecutar autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (CST, art. 59).
15. Practicar conductas que constituyan acoso laboral descritas en la Ley 1010 de 2006 definidas como conductas de acoso laboral.

ARTÍCULO 151. Se prohíbe a los **TRABAJADORES:**

1. Llevar a cabo actos de irrespeto verbal o física con sus superiores, compañeros, subordinados, alumnos, padres de familia o acudientes, contratantes, empleados de estos y/o contratistas, dentro y fuera de las instalaciones de la Institución.
2. Autorizar o ejecutar operaciones que afecten intereses y reputación del Empleador.
3. Realizar negociaciones a nombre del Empleador sin la respectiva autorización.
4. Permitir que retiren, sin autorización para ello, elementos, máquinas, útiles o mercancía, bienes y/o implementos de las instalaciones donde labora, de propiedad del Empleador.
5. Sustraer de la institución los útiles, elementos o herramientas de trabajo, las materias primas, bienes, implementos o productos elaborados, sin permiso de la institución.
6. Hacer uso de los elementos de trabajo, herramientas, papelería, informes, teléfonos fijos o celulares de la Institución para fines personales o ajenos a la labor asignada a su cargo.
7. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes, así como ser sorprendido en uno de estos estados en los lugares de trabajo, o ingerir licores en los lugares de trabajo en caso de que la Institución considere que un empleado se encuentra en estas circunstancias podrá ordenarle que se someta a los exámenes médicos y científicos para comprobar su estado, igualmente podrá ordenarle que se retire de las instalaciones de la Institución cuando a juicio de la misma, el estado del empleado ponga en peligro su seguridad y violente los principios impartidos a sus estudiantes y compañeros.
8. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo excepción de las que con autorización legal pueda portar el personal de vigilancia.
9. Conservar elementos inflamables o explosivos, tóxicos, barbitúricos, licor, estupefacientes y/o drogas enervantes productos afines o semejantes, en su puesto de trabajo que pongan en peligro los bienes materiales, personales y la honra de la Institución y sus empleados.
10. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin la respectiva autorización, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
11. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución de trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
12. Descuidar sus funciones y poner en peligro la reputación e imagen poniendo a la Institución o a sus compañeros o superiores inmersos en investigaciones administrativas, prejudiciales o judiciales de cualquier índole (penal, comercial, civil, laboral, etc.)
13. Realizar colectas, rifas, suscripciones, ventas o cualquier otra clase de propaganda o actividades similares en los lugares de trabajo, salvo autorización escrita y expresa por parte de la Rectoría.



14. Realizar actividades comerciales en las horas de trabajo o desarrollar actividades laborales paralelamente en el horario de trabajo.
15. Coartar la libertad de los demás trabajadores para la ejecución de sus funciones, o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
16. Prestar directa o indirectamente servicios laborales o civiles independientes a terceros durante la vigencia de este contrato, dentro del lugar y horas de trabajo o por fuera del mismo a los padres de familia y acudientes de la Institución.
17. Fumar. No existe en el COLEGIO ningún lugar público ni privado destinado a que los empleados fumen.
18. Como medida de higiene debe evitarse ingerir alimentos en el puesto de trabajo, en horas de labor y en las instalaciones de la Institución en horas distintas a las dedicadas al descanso o al almuerzo.
19. Cubrir ausencias en el puesto de trabajo de compañeros, sin autorización expresa del superior.
20. Ocultar faltas cometidas por algún alumno o trabajador de la Institución.
21. No informar oportunamente sobre posibles errores a favor en la liquidación de algún pago.
22. Hacer mal uso o engañar a la Institución para obtener préstamos de cualquier índole.
23. Salvo en razón de las funciones del cargo o de la competencia o necesidad médica del empleado, conservar en el puesto de trabajo medicamentos, insumos, herramientas o documentos distintos a los utilizados en la función asignada.
24. Alterar o modificar los trámites administrativos, de contratación o de controles, reportes, correos electrónicos y/o certificados, sin autorización previa, escrita y expresa del superior.
25. Presentar relación de gastos ficticias con ocasión a las funciones del cargo.
26. Recibir dádivas o recompensas económicas de cualquier tipo por parte de los alumnos, padres de familia, acudientes o afines, a cambio de agilizar o modificar certificados, notas, reportes u otros relacionados con el desempeño o logros obtenidos en la Institución.
27. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro la seguridad propia, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores, alumnos o la de terceras personas, o que amenace o perjudique equipos, elementos, edificios, o salas de trabajo.
28. Distribuir panfletos o material subversivo o alusivo a actos dañinos a las personas y/o a las cosas, ni propaganda política, ni religiosa.
29. Permitir el ingreso de personas extrañas a las labores normales de su lugar de trabajo, sin autorización del Empleador.
30. Cambiar sin autorización del superior: horarios, turnos, sitios de trabajo o labores.
31. Como una medida de seguridad, cuando el empleado deba recibir visitas de terceros en horas de descanso dentro de las instalaciones de la Institución, deberá informarlo al rector.
32. No reintegrarse a su lugar de trabajo una vez termine su tiempo de descanso, o permiso.
33. Comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la Institución, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
34. No elaborar o realizar errada o de manera incompleta los informes o reportes solicitados o entregar a destiempo.
35. Enmendar, tachar o alterar informes.



36. Negarse a cumplir órdenes de su superior siempre y cuando esta no vulnere la dignidad humana.
37. Negarse a recibir comunicaciones, memos, llamados de atención, citaciones a descargos o cartas de preaviso o terminación de contratos de trabajo.
38. Dañar, maltratar los equipos o materiales de trabajo por descuido, negligencia o intención.
39. Generar gastos innecesarios a la Institución.
40. Aprovecharse a título honorífico o económico propio o ajeno de la información o invenciones de la Institución.
41. Hacer uso de Internet para chatear, descargar música, información, libros o cualquier distracción en horas de trabajo.
42. Inmiscuir a los compañeros de trabajo, alumnos, padres de familia o contratistas y en general a la Institución en asuntos o conflictos personales o económicos.
43. Remitir documentos a nombre de la Institución sin el visto bueno o la autorización del superior jerárquico.
44. Enviar correspondencia, facturas, recibos y afines con fecha errada.
45. Retardar el envío de la correspondencia, pagos, facturas y afines.
46. Adelantar pagos a empleados, proveedores o contratistas sin la debida autorización.
47. Dejar vencer plazos de cobros o reclamaciones ante personas naturales, jurídicas entes administrativos, estatales y judiciales.
48. Omitir o retardar la afiliación y pago de los aportes a la Seguridad Social o Parafiscales o de Nómina, si dichas actividades se encuentran relacionadas con el cargo.
49. Alterar, modificar, aumentar o disminuir los rubros contenidos en la nómina.
50. Alterar la contabilidad, arqueos de caja, balances, facturas, recibos, pagarés y en general documentos contables.
51. Omitir o retardar la presentación y pago de impuesto y trámites ante los entes públicos o administrativos.
52. Establecer comunicación de tipo personal con miembros de la comunidad estudiantil, salvo la comunicación estrictamente necesaria para la entrega de información y entrega de trabajos académicos. No obstante, la institución implementará los medios institucionales para tales fines.
53. Bajo la potestad que le asiste al empleador de establecer políticas internas para la preservación de la armonía laboral y regular en el reglamento interno de trabajo aspectos propios de la relación laboral entre empleados, se ha determinado que están prohibidas las relaciones sentimentales entre compañeros de trabajo.
54. Cubrir ausencias en el puesto de trabajo de compañeros, sin autorización expresa del superior.
55. Sostener relaciones de índole sentimental y/o afectiva con compañeros de trabajo, superiores, subordinados, estudiantes, padres de familia y/o acudientes.
56. Subir material fotográfico o audiovisual a redes sociales donde se vea el logo o cualquier figura que permita identificar a la Institución. Así como portando el uniforme.
57. Subir material fotográfico o audiovisual a redes sociales de los estudiantes.
58. Publicar cualquier tipo de contenido en redes sociales haciendo alusión o expresiones que se refieran al COLEGIO.
59. Las demás relacionadas con el ejercicio de las funciones del trabajador, y las consagradas en el Artículo 60 del Código Sustantivo del Trabajo.



ARTÍCULO 152. PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA PROTECCIÓN DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES ESTUDIANTES DE LA INSTITUCIÓN. Les está prohibido a los trabajadores del **COLEGIO**:

1. Establecer cualquier tipo de contacto físico con los estudiantes.
2. Sostener relaciones de tipo sentimental, sexual o amistoso con los estudiantes de la institución educativa.
3. Permitir que se combinen o se confundan las relaciones educativas entre menores y adultos con las relaciones afectivas (de enamoramiento) o sexuales.
4. Cualquier tipo de caricia a los (a) menores en cualquier parte de su cuerpo, y especialmente en sus partes íntimas. Por ende, deben evitarse los gestos de afecto que involucren contacto físico con las menores.
5. Permanecer a solas con un(a) menor en una oficina o dependencia cerrada de la institución sin que exista la posibilidad que desde afuera se vea lo que suceda en el interior.
6. Solicitar a los estudiantes o aceptar que acudan solos(a) o en grupo sus domicilios privados, lugares fuera de la Institución.
7. Visitar los domicilios privados de los menores. El lugar de encuentro debe ser EL COLEGIO de acuerdo a las actividades y programaciones escolares. Esto no es obstáculo para que, en caso de parentesco o amistad manifiesta, es decir con consentimiento y conocimiento de los padres de familia, algún adulto vinculado a la institución como directivo, docente o empleado participe en la vida familiar de un estudiante, en tal caso EL COLEGIO se exime de cualquier responsabilidad frente a los comportamientos del adulto en mención.
8. Manifestar en presencia de las menores expresiones morbosas, chistes ofensivos, sugestivos o impropios y/o expresiones de doble sentido y/o comentarios eróticos elogiosos sobre el cuerpo de los menores.
9. Sostener con los estudiantes conversaciones de tipo erótico, hacerles preguntas sobre su vida íntima, que les hagan sentir incómodos o relatar historias de su propia vida amorosa y/o sexual en medio de grupos de personas o estudiantes del grado.
10. Amedrantar o coartar a los estudiantes para que no informen respecto a situaciones acontecidas que involucren al trabajador.
11. Lanzar improperios y/o expresiones descalificativas hacia los estudiantes.
12. Privilegiar con favoritismo y preferencias a un menor con demostraciones especiales de afecto.
13. Llevar los estudiantes en sus automóviles sin previa autorización de los padres de familia o acudientes sin haberlo comunicado a las directivas de la institución educativa.
14. Dictar clases, realizar terapias y cualquier otra actividad laboral o comercial con los menores del COLEGIO fuera de la jornada escolar sin permiso expreso de sus padres o acudientes y de las directivas.
15. Prestar dinero a las menores, dar obsequios, incluso con motivo de alguna fecha especial.
16. Burlarse del aspecto físico de los menores.
17. Hacer propuestas indecentes a los menores, solicitar favores afectivos o sexuales de ellos a cambio de dádivas académicas o de cualificación.
18. Sostener comunicaciones por redes sociales tales como WhatsApp, Facebook, Instagram, Twitter u otros de iguales características y finalidades con los estudiantes o padres de familia o seguir sus perfiles, a excepción de que hubiese sido autorizado o que dichos canales hubiesen sido creados por directivas del EMPLEADOR como canal institucional de comunicación.



19. Mantener contacto con los estudiantes por plataforma diferentes a las autorizadas por la institución y para efectos exclusivos de los encuentros pedagógicos.
20. Vulnerar la confidencialidad en la reserva de la información suministrada en el desarrollo de las clases y reuniones con padres de familia y estudiantes.
21. Utilizar expresiones que falten al respeto a los padres de familia, estudiantes y personal del colegio en el desarrollo de las clases.
22. Maltratar de manera verbal o física a los estudiantes.

PARÁGRAFO 1. Solo el personal médico, por razones de urgencia médica o por expresa solicitud de los padres de los menores, puede examinar las partes íntimas de los menores.

PARÁGRAFO 2. De ser necesario que algún estudiante reciba acompañamiento tutorial, este debe realizarse en las instalaciones de la institución, conforme a programación institucional y siempre con conocimiento y consentimiento del empleador o sus representantes y de los padres de familia o acudientes.

PARÁGRAFO 3. La infracción a alguna o varias de las prohibiciones especiales para la protección de los estudiantes, por parte de los empleados vinculados a la institución ya sea por contrato de trabajo o por contrato de prestación de servicios será causal de terminación del contrato cuando previa la solicitud y presentación de descargos no sea justificada su conducta.

CAPÍTULO XXIII ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 153. El Colegio no puede imponer a sus empleados sanciones no previstas en este reglamento, en pactos convenciones colectivas, fallos arbitrales o en contrato de trabajo: *“El empleador ha puesto en conocimiento de los empleados el cuadro donde se contempla la escala de faltas y sanciones disciplinarias y no ha habido objeción alguna por parte de éstos”*, según Sentencia C 934 de septiembre de 2004, (artículo 114 C.S.T.)

ARTÍCULO 154. Para efectos de su escala de faltas y en consonancia con la legislación laboral, el empleador considera:

- A. Faltas Graves:** Aquellas conductas expresamente prohibidas o contrarias a las obligaciones previstas en el Código Sustantivo del Trabajo, el presente Reglamento y/o el Contrato de trabajo, que afectan ostensiblemente al empleador y que dan lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.
- B. Faltas Leves:** Aquellas conductas que contrarían las directrices y políticas adoptadas por el empleador para su buen funcionamiento y para la óptima prestación de los servicios que le corresponden.

PARÁGRAFO. Calificación de las faltas. La levedad o gravedad de las faltas la determinará el empleador o sus representantes autorizados en el orden jerárquico, atendiendo los siguientes criterios:

- a. La afectación en la prestación del servicio
- b. La trascendencia de la falta.
- c. El perjuicio ocasionado a la institución
- d. La reiteración de la conducta
- e. Los motivos determinantes de la conducta
- f. Las modalidades y circunstancias en que se cometió la falta.



ARTÍCULO 155. Se establecen las siguientes clases de faltas leves y sus sanciones disciplinarias, tal como se relaciona a continuación:

- a) El retardo de hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada, sin contar con una excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración al COLEGIO, será sancionado de la siguiente manera. Para la primera vez, implicará suspensión hasta por tres (3) días, para la segunda vez, suspensión hasta por ocho (8) días y en todos los casos los correspondientes descuentos de su nómina de los días no laborados y el dominical.
- b) La ausencia al trabajo en la mañana, en la tarde o durante parte del turno correspondiente, o el retardo en un tiempo superior al establecido en el literal anterior, sin que el trabajador cuente con una excusa suficiente, cuando no causan perjuicio de consideración al COLEGIO, implica, para la primera vez, la suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días; por segunda vez, la suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días; y en todos los casos los correspondientes descuentos de su nómina de los días no laborados y el dominical.
- c) La violación leve por parte del trabajador, de las obligaciones contractuales o reglamentarias, implica, para la primera vez, la suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días y para la segunda vez, la suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y en ambos casos los correspondientes descuentos de su nómina de los días no laborados y el dominical.

PARÁGRAFO 1. El trabajador que haya sido suspendido deberá presentarse, exactamente en la fecha en la cual termine su sanción. De no hacerlo así, se adelantará el correspondiente proceso, con la consecuencia de la aplicación de las sanciones disciplinarias, que están consagradas en este documento o de acuerdo con las medidas establecidas, en relación con su contrato de trabajo.

PARÁGRAFO 2. Las faltas leves antes referidas serán consideradas faltas graves y darán lugar a la terminación unilateral del contrato por parte del empleador cuando se superen los topes establecidos para ser consideradas faltas leves o cuando se cause grave afectación.

PARÁGRAFO 3. CADUCIDAD DE LAS FALTAS: Si transcurrido dos (2) años después de haber incurrido el trabajador en una falta, no se hubiere vuelto a presentar reincidencia en esa misma falta, se entenderá caducado o perdonada y no se volverá a tener en cuenta para el cálculo del artículo anterior.

ARTÍCULO 156. CONSTITUYEN FALTAS GRAVES las que se relacionan a continuación:

1. El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada al trabajo, sin que el trabajador cuente con una excusa suficiente, cuando esto suceda por tercera vez.
2. La ausencia al trabajo en la mañana, en la tarde o en parte del turno correspondiente, sin que el trabajador cuente con una excusa suficiente, cuando esto suceda por tercera vez.
3. La ausencia total del trabajador a sus labores durante el día, sin que este cuente con una excusa suficiente.
4. La violación leve por parte del trabajador, de las obligaciones o prohibiciones contractuales o reglamentarias, cuando esto suceda por tercera vez.
5. Violación reincidente o grave por parte del empleado de las obligaciones o prohibiciones contractuales o reglamentarias.



6. La recurrente y constante negativa a acatar las normas del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
7. Las establecidas legal y reglamentariamente como justas causa para dar por terminado el contrato de trabajo por parte del empleador.

ARTÍCULO 157. JUSTAS CAUSAS. Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo:

A. POR PARTE DEL COLEGIO. Además de las establecidas en el artículo 62 literal A del Código Sustantivo del Trabajo, serán consideradas para EL COLEGIO como justas causas para dar por terminada la relación laboral, las siguientes:

1. El retardo hasta de 15 minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por cuatro veces.
2. La falta total del trabajador en la mañana o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, por tercera vez.
3. La falta total del trabajador a sus labores durante el día sin excusa suficiente (Abandono de cargo)
4. Presentarse en estado de alicoramiento o bajo la influencia de sustancias psicotrópicas a las instalaciones del COLEGIO, y/o ingerirlas en el sitio donde labora.
5. El desarrollo de actividades tales como rifas, ventas y exigencia de cuotas a los alumnos no autorizadas por las directivas del plantel educativo.
6. Realizar con los alumnos procesos de nivelación extramurales.
7. La violación de la normatividad del Código de la Infancia, contenidas en la Ley 1098 de noviembre 8 de 2006.
8. Ejercer conductas engañosas frente a las alumnas que atenten contra la Ley, la moral y las buenas costumbres.
9. Incurrir en conductas de acoso laboral señaladas en la Ley 1010 de 2006 y/o conductas determinantes de acoso sexual Ley 1257 de 2008.
10. Utilizar los medios de comunicación electrónicos entregados para el desempeño del cargo, en asuntos personales ajenos a las labores propias del cargo.
11. Promover y/o tolerar el matoneo escolar, contenido en la ley 1620 de 15 de marzo de 2013, reglamentada por el Decreto 1965 del 11 de septiembre de 2013, la cual crea el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y formación para el ejercicio de los derechos humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y la mitigación de la violencia escolar.
12. La violación de las políticas sobre “tratamiento y protección de datos personales de que trata la Ley 1581 de 2012 y su Decreto Reglamentario 1377 de 2013.
13. El uso frecuente de celular dentro del aula de clase, que perjudique el normal desarrollo de las clases y/o sitio de trabajo.
14. Presentar cuentas de gastos ficticias o reportar como cumplidas tareas u operaciones no efectuadas.
15. Divulgar cualquier dato de carácter reservado del empleador, sea de carácter técnico, industrial, comercial, administrativo o de cualquier índole que hubiere llegado a su conocimiento. (Violación de la confidencialidad).
16. Revelar, suministrar, vender, arrendar, publicar, copiar, reproducir, remover, disponer, transferir y en general utilizar, directa o indirectamente, en favor propio o de otras personas, en forma total o parcial, cualquiera que sea su finalidad, la información confidencial o propiedad intelectual del empleador a la cual haya tenido acceso, o de la cual haya tenido conocimiento en desarrollo de su cargo o con ocasión de este. (Violación de la confidencialidad).



17. El uso indebido de los recursos tecnológicos del empleador y de claves personales o contraseñas que se asignen para el ingreso a los equipos o programas informáticos.

B. POR PARTE DE LOS TRABAJADORES. Las establecidas en el artículo 62 literal B del Código Sustantivo del Trabajo.

PARÁGRAFO. La parte que termina unilateralmente el contrato de trabajo debe manifestar a la otra en el momento de la extinción, la causal o motive de esta terminación; posteriormente no pueden alegarse válidamente causales o motivos distintos.

CAPÍTULO XXIV PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 158. El objetivo fundamental de la gestión disciplinaria es corregir y moldear la conducta de los empleados para que se alcancen los objetivos organizacionales del COLEGIO permitiendo igualmente una sana convivencia.

ARTÍCULO 159. EL COLEGIO respetará en todo momento las garantías al debido proceso y los derechos que lo componen, esto es, el derecho de defensa y contradicción, el principio de legalidad e inmediatez, por lo cual y para el cumplimiento de dichas garantías se establece el procedimiento que a continuación se cita.

Antes de ser aplicada una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír, directamente, al trabajador inculpado (Artículo 115, C.S.T.). Para lo anterior, además, se deben aplicar como mínimo, los siguientes parámetros (Sentencia C-593/2014).

A. PRINCIPIO DE INMEDIATEZ: El Proceso laboral disciplinario deberá iniciar inmediatamente es conocido el hecho o a más tardar quince (15) días hábiles después de lo sucedido. Si el empleado se encuentra disfrutando de vacaciones, permiso, licencia o incapacidad legal deberá dejarse constancia por escrito de la iniciación posterior del trámite disciplinario.

B. PROCEDIMIENTO LABORAL DISCIPLINARIO. EL COLEGIO dará inicio al debido proceso con la apertura del mismo de manera escrita y formal, a fin de investigar y sancionar si fuere el caso la(s) conducta(s) desplegada(s) por el empleado de acuerdo con el ordenamiento jurídico que rige la materia.

El procedimiento disciplinario se desarrollará así:

1. Una vez conocida la falta por parte del empleador cualquiera sea la forma en que tuvo conocimiento, este deberá efectuar comunicación escrita y formal de la apertura del proceso disciplinario al empleado(a) y la formulación de cargos. Este documento deberá comunicarse personalmente o través del correo electrónico suministrado por el empleado al inicio del contrato y/o al correo institucional. Si la notificación se hiciera de manera personal y el empleado se negare a recibirla, deberá enviarse por correo certificado a la dirección que figure en la hoja de vida del empleado como su domicilio o la actualizada si es el caso.

1.1 La Comunicación formal debe contener:

a. Relación de los hechos o conductas que motivan el disciplinario.



- b. **La enumeración de las faltas.** Los presuntos incumplimientos a las obligaciones del empleado deben estar preestablecidos en la ley, en el reglamento interno o en su contrato de trabajo y deben ser indicados al empleado.
- c. **El traslado al empleado de las pruebas que fundamentan los cargos formulados.** Es importante que el empleador comunique al empleado las pruebas en las que se basa para la investigación disciplinaria, permitiéndole al empleado manifestar sus consideraciones respecto de las pruebas, a fin de que ejerza su derecho de defensa y contradicción.
- d. **La indicación del término para que el empleado formule por escrito sus descargos o la indicación de la fecha en la cual se realizará la diligencia de descargos** en caso de realizarla de manera verbal.
- e. La indicación de que la diligencia de descargos y los descargos en general son la oportunidad para que el empleado presente sus argumentos, controvierta las pruebas en su contra y entregue aquellas que sustenten sus descargos o allanándose a los cargos formulados. Si el empleado requiere un tiempo adicional para reunir las pruebas que fundamenten su defensa, el empleador podrá otorgarle el que considere prudente.

2. Agotados los descargos, EL COLEGIO, tomará una decisión basada en el análisis de los hechos, las pruebas y la defensa del empleado. Deberá indicar las normas legales o del reglamento interno en las cuales han sido previstas las faltas imputadas. Si procede una sanción, esta deberá ser proporcional a la falta, sin perder de vista la antigüedad e historia laboral del empleado.

PARÁGRAFO 1. Si el empleado no está conforme con la decisión tiene la posibilidad de acudir a la vía jurisdiccional para impugnar la decisión del empleador.

PARÁGRAFO 2. NOTIFICACIONES. Todas las comunicaciones que se deban surtir con ocasión a procesos disciplinarios laborales podrán ser realizadas a través del correo electrónico aportado por el empleado en el contrato de trabajo y a través del correo electrónico institucional.

PARÁGRAFO 3. CIERRE DE PROCESO DISCIPLINARIO LABORAL. La decisión tomada por EL COLEGIO será notificada al empleado por el mismo medio en que se haya notificado la apertura del proceso.

PARÁGRAFO 4. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo.

ARTÍCULO 160. PROCEDIMIENTO ESPECIAL: Artículo 2.2.1.1.3 del decreto 1072 de 2015. En el caso de que el proceso disciplinario laboral sea motivado por el “*deficiente rendimiento en el trabajo en relación con la capacidad del empleado y con el rendimiento promedio en las labores análogas*” cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento del empleador; se deberá atender estrictamente al siguiente procedimiento para que el empleador pueda despedir al trabajador; recordando siempre que debe dejarse prueba irrefutable que el procedimiento adecuado se realizó, y ofrecerle al trabajador los mecanismos pertinentes para que haga uso de su derecho a la defensa, de manera tal que el despido y todo el proceso previo no resulte viciado:

1. El empleador requerirá previamente al empleado, dos veces cuando menos, por escrito, mediando entre uno y otro aviso, un lapso no inferior de ocho (8) días.
2. Si hechos los anteriores requerimientos, el empleador considera que aún subsiste el



deficiente rendimiento laboral del empleado, presentará a éste un cuadro comparativo de rendimiento en actividades análogas, a efectos de que el empleado pueda presentar sus descargos, por escrito dentro de los ocho (8) días siguientes.

3. Si el empleador no quedare conforme con las justificaciones del empleado, así se lo hará saber por escrito, dentro de los ocho (8) días siguientes y tomará la decisión que corresponda.

PARÁGRAFO 1. Para todos los casos el debido proceso se hará en privado y en forma confidencial salvo en los casos que se requiera la presencia de testigos. De todo el proceso se dejará constancia en hoja de vida del empleado cualquiera sea la decisión.

PARÁGRAFO 2. Para la terminación del contrato, el Colegio, como empleador, deberá dar aviso al trabajador con anticipación no menor de quince (15) días.

CAPITULO XXV

RECLAMOS PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ARTÍCULO 161. Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona que ocupe en EL COLEGIO el cargo de: Coordinador (a), Rector (a) u ostente la calidad de Representante Legal, dependiendo la naturaleza del asunto.

A continuación, se detalla el conducto regular a aplicar:

Reclamos de tipo Académico:

- Coordinación Académica
- Rectoría

Reclamos de tipo convivencia con Estudiantes:

- Coordinación Convivencia
- Rectoría

Reclamos de tipo Laboral

- Líder de Gestión Humana.
- Rector (a) y/o Vicerrector (a).
- Comité de Convivencia Laboral.

PARÁGRAFO. Sin perjuicio de lo previsto en este capítulo, los reclamos de los trabajadores también podrán tramitarse a través del conducto regular previsto en el Manual de Convivencia del **COLEGIO** que para estos efectos se considerará como parte integral del presente reglamento, quien los oír y resolverá en justicia y equidad.

ARTÍCULO 162. Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse en idénticas condiciones que en el Manual de Convivencia respectivo.

PARÁGRAFO: En **EL COLEGIO** no existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias.

CAPÍTULO XXVI

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN



ARTÍCULO 163. En cumplimiento a lo ordenado por la Ley 1010 de 2006, más conocida como Ley de Acoso Laboral, artículo 9, el empleador luego de socializar el proyecto de adaptación del Reglamento Interno de Trabajo en su comunidad laboral dispone que, se entienda adaptada al Reglamento Interno de Trabajo vigente en La Institución Educativa toda la normatividad aplicable dispuesta por la ley 1010 de 2006.

ARTÍCULO 164. CAMPO DE APLICACIÓN. El presente capítulo aplica a aquellas personas con las cuales la Institución tiene contrato de trabajo en cualquiera de sus modalidades. Por lo tanto, no se les aplica a empleados de contratistas, proveedores, visitantes de la institución educativa o aprendices.

ARTÍCULO 165. DEFINICIÓN Y MODALIDADES DE ACOSO LABORAL. Se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable ejercida sobre un empleado por parte del empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.

En el contexto del inciso primero de este artículo, el acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:

- a. **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.
- b. **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.
- c. **DISCRIMINACIÓN LABORAL.** Todo trato diferenciado por razones de raza, género, preferencia sexual, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.
- d. **ENTORPECIMIENTO LABORAL.** Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador o empleador. 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.
- e. **INEQUIDAD LABORAL.** Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.
- f. **DESPROTECCIÓN LABORAL.** Toda conducta tendiente para 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.

PARÁGRAFO 1: Las anteriores conductas se atenuarán o agravarán de acuerdo con lo establecido en la Ley 1010 de 2006, en sus artículos 3 y 4 respectivamente.



PARÁGRAFO 2: La víctima del acoso laboral podrá poner en conocimiento del inspector de trabajo con competencia en el lugar de los hechos, de los inspectores municipales de policía, de los personeros municipales o de la Defensoría del pueblo, a prevención, la ocurrencia de una situación continuada y ostensible de acoso laboral. La denuncia deberá dirigirse por escrito en que se detallen los hechos denunciados y al que se anexa prueba sumaria de los mismos. La autoridad que reciba la denuncia en tales términos conminará preventivamente al empleador para que ponga en marcha los procedimientos confidenciales referidos en el presente Reglamento y programe actividades pedagógicas o terapias grupales de mejoramiento de las relaciones entre quienes comparten una relación laboral dentro de un Colegio. Para adoptar esta medida se escuchará a la parte denunciada.

PARÁGRAFO 3: Quien se considere víctima de una conducta de acoso laboral bajo alguna de las modalidades descritas en el presente artículo, podrá solicitar la intervención de una institución de conciliación autorizada legalmente a fin de que amigablemente se supere la situación de acoso laboral.

ARTÍCULO 166. SUJETOS ACTIVOS O AUTORES DEL ACOSO LABORAL.

1. La persona natural que se desempeñe como gerente, jefe, director, supervisor o cualquier otra posición de dirección y mando;
2. La persona natural que se desempeñe como trabajador o empleado.

ARTÍCULO 167. SUJETOS PASIVOS O VÍCTIMAS DEL ACOSO LABORAL.

1. Los trabajadores o empleados.
2. Los jefes inmediatos cuando el acoso provenga de sus subalternos.

ARTÍCULO 168. SUJETOS PARTICIPES DEL ACOSO LABORAL.

1. La persona natural que como empleador promueva, induzca o favorezca el acoso laboral;
2. La persona natural que omita cumplir los requerimientos o amonestaciones que se profieran por los inspectores de trabajo en los términos de la presente ley.

ARTÍCULO 169. CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL. Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

1. Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias;
2. Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social;
3. Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo;
4. Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo;
5. Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios;
6. La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo;
7. Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público;
8. La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona;



9. La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica del Colegio.
10. La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades del Colegio, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados;
11. El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales;
12. La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor;
13. La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos;
14. El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social
15. En los demás casos no enumerados en este artículo, la autoridad competente valorará, según las circunstancias del caso y la gravedad de las conductas denunciadas, la ocurrencia del acoso laboral descrito en el presente Reglamento.
16. Excepcionalmente un solo acto hostil bastará para acreditar el acoso laboral. La autoridad competente apreciará tal circunstancia, según la gravedad de la conducta denunciada y su capacidad de ofender por sí sola la dignidad humana, la vida e integridad física, la libertad sexual y demás derechos fundamentales.
17. Cuando las conductas descritas en este artículo tengan ocurrencias en privado, deberán ser demostradas por los medios de prueba reconocidos en la ley procesal civil.

ARTÍCULO 170. CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL. A fin de dar claridad sobre la aplicación de los mecanismos de prevención del Acoso Laboral y la Potestad Disciplinaria del Empleador, se traen al presente reglamento aquellas conductas que no constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

1. Las exigencias y órdenes, necesarias para mantener la disciplina en los cuerpos que componen las Fuerza Pública conforme al principio constitucional de obediencia debida;
2. Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos;
3. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad con el Colegio.
4. La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia y la evaluación laborales de subalternos conformes a indicadores objetivos y generales de rendimiento;
5. La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con el Colegio, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación del Colegio;
6. Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causal, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo o en la legislación sobre función pública;
7. La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución;



8. La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 a 57 del Código Sustantivo del Trabajo, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo código;
9. Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo;
10. La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los servidores públicos.

PARÁGRAFO. Las exigencias técnicas, los requerimientos de eficiencia y las peticiones de colaboración a que se refiere este artículo deberán ser justificados, fundados en criterios objetivos y no discriminatorios.

ARTÍCULO 171. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por EL COLEGIO constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva connivente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral institucional y el buen ambiente en EL COLEGIO y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo, así:

ARTÍCULO 172. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, EL COLEGIO ha previstos los siguientes mecanismos:

1. Información acerca de la ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
2. Agregar como parte del procedimiento de inducción al personal que ingrese a la institución lo pertinente a los mecanismos de prevención y solución de casos de acoso laboral.
3. Impartir capacitación periódica a todos los empleados acerca de temas como relaciones humanas, el respeto y valoración tanto por el trabajo propio como por el del compañero, la dignidad, la convivencia, las normas laborales y en especial las relacionadas con el tema de acoso laboral etc. Con apoyo de la Gestión directiva y administrativa.
4. Incluir anualmente dentro del presupuesto de capacitación una partida para sensibilizar a la comunidad laboral sobre el respeto a la dignidad de la persona humana, la convivencia y los valores institucionales.
5. Hacer uso de los planes de mejoramiento y de compromiso con aquellos empleados, jefes o directivos que por su estilo de relacionarse con los demás, requieran apoyo para propiciar un mejor trato con sus subalternos, compañeros o superiores.
6. Generar espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de la vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato a nivel de la Institución Educativa.
7. Hacer uso por medio del área de Gestión Humana, de los planes de mejoramiento y de compromiso con aquellos trabajadores, jefes o directivos que por su estilo de relacionarse con los demás requieran apoyo para propiciar un mejor trato con sus subalternos, compañeros o superiores. Estos pueden desprenderse ya sean de quejas generadas específicamente, recomendaciones de los trabajadores o evaluaciones del desempeño de los trabajadores.



ARTÍCULO 173. ORGANIZACIÓN INTERNA DEL COMITÉ CONVIVENCIA LABORAL.

EL COLEGIO conformará su comité, de conformidad con las Resoluciones 652 y 1356 de 2012. El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades:

- a) Recibir y dar trámite a las quejas presentadas, en las cuales se describan situaciones que puedan constituirse como acoso laboral, así como analizar las pruebas que las soportan.
- b) Examinar, de manera confidencial, los casos específicos o puntuales, en los cuales se formule alguna queja o reclamo, que pueda ser tipificado como conducta o circunstancia de acoso laboral, al interior del COLEGIO.
- c) Escuchar de manera individual a las partes involucradas, respecto de los hechos que dieron lugar a la queja presentada.
- d) Adelantar reuniones, con el fin de crear espacios de diálogo entre las partes involucradas y promover compromisos mutuos, para lograr una solución efectiva, respecto de las controversias presentadas.
- e) Formular un plan de mejora, mediante el concierto entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral. Para todos los casos, sin distinción, se garantizará el principio de confidencialidad.
- f) Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, mediante la verificación de su cumplimiento, de acuerdo con lo pactado
- g) En aquellos casos, en los que no se llegue a un acuerdo entre las partes, en los que no se cumplan las recomendaciones formuladas, o en los que la conducta denunciada persista, el Comité de Convivencia Laboral deberá remitir la queja, a la alta dirección del COLEGIO. Esta cerrará el caso y el trabajador podrá presentar su queja ante el inspector de trabajo o demandar el hecho ante el juez competente.
- h) Presentar a la alta dirección del COLEGIO las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas de acoso laboral, así como el informe anual de los resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes que sean requeridos por los organismos de control.
- i) Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia, e informar sobre este particular, a las dependencias de gestión del recurso humano y de Seguridad y Salud en el Trabajo, del COLEGIO.

El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses, y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes; de igual modo, sesionará extraordinariamente, cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención. Además, podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.

Cuando sean recibidas las solicitudes para evaluar eventuales situaciones de acoso laboral, el comité, en la sesión respectiva, examinará estas, y escuchará, si a ello diera lugar, a las personas involucradas; además, construirá con tales personas la recuperación del tejido conviviente, si ello resultare necesario; de igual modo, formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá compromisos de convivencia, entre los involucrados.

Si como resultado de la actuación del comité, este considera prudente adoptar medidas, se comunicarán las recomendaciones y las sugerencias a los funcionarios o a los trabajadores competentes del COLEGIO, para que aquellos adelanten los procedimientos que correspondan, de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.



ARTÍCULO 174. PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCION DE LAS CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL. Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento.

1. Las denuncias o quejas relacionadas con conductas o hechos definidos como **ACOSO LABORAL** dentro de la Institución Educativa, serán de conocimiento exclusivo del **COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**, el cual, estará obligado a recibirlas y darles el trámite de conformidad con el reglamento que se establezca para ello.
2. **EI COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL** tendrá un **REGLAMENTO** ajustado al objeto de la ley sobre **ACOSO LABORAL**, que permita a todos los empleados el acceso a un procedimiento estrictamente confidencial que garantice plenamente el ejercicio de sus derechos y el fin mismo de dicha ley. Dicho reglamento se publicará junto al **REGLAMENTO DE TRABAJO**.
3. **EI COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL** es un órgano de **CONCILIACIÓN** y como tal solo podrá hacer recomendaciones tendientes a prevenir y corregir las conductas definidas como **ACOSO LABORAL**.
4. **EI COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL** será el encargado de velar por el cumplimiento de las conminaciones o recomendaciones que haga, o le hagan a la institución educativa las autoridades competentes para conocer quejas o denuncias definidas como **ACOSO LABORAL**.

ARTÍCULO 175. Para los efectos relacionados con la búsqueda de soluciones a las conductas de acoso laboral, se establece que todas y cada una de las personas partícipes en este procedimiento, tendrán la obligación de guardar absoluta reserva frente a los hechos, y en relación con los sujetos activos y pasivos, que puedan estar involucrados.

ARTÍCULO 176. ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS RELACIONADAS CON LAS CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL: Constituyen falta grave y justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo, cuando ocurran sin justificación así sea por primera vez, las siguientes:

1. La comprobación por segunda vez, en un período de dos (2) meses, de cualquier clase de conducta calificada como **ACOSO LABORAL** por parte del **COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**, o de cualquier autoridad competente, al cual haya recurrido la supuesta víctima, y que traiga como consecuencia una medida correctiva.
2. Cuando la persona inculpada sea condenada por **ACOSO LABORAL**, y el fallo que dé en firme, siempre que sobre los mismos hechos haya precedido una acción correctiva.
3. Servir como testigo de quejas o denuncias evidentemente temerarias relacionadas con conductas calificadas como **ACOSO LABORAL**,
3. Formular más de una denuncia o queja sobre los mismos hechos, cuando se trate de conductas calificadas como **ACOSO LABORAL**.
4. Formular una denuncia o queja, temeraria, contra un compañero o la Institución Educativa, por conductas consideradas como **ACOSO LABORAL**,
5. La expulsión como miembro del **COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**, por cualquiera de las causales previstas en su reglamento.

CAPÍTULO XXVII TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES



ARTÍCULO 177. Cada colegio, dará cumplimiento a la ley de Habeas Data, en desarrollo del Artículo 15 de la Constitución Nacional, la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, solicitando permiso a los Trabajadores para compilar, almacenar, consultar, usar, compartir, intercambiar, transmitir, transferir sus datos personales, las cuales estarán destinadas a las siguientes finalidades:

1. Mantener una eficiente comunicación de la información que sea de utilidad para los vínculos contractuales.
2. Realizar alguna gestión de seguridad social o prestaciones sociales.
3. Realizar estudios internos sobre clima organizacional, riesgo psicosocial, condiciones de salud o trabajo, encuesta sociodemográfica, encuestas de hábitos de vida saludable, cultura, gestión del cambio, riesgos, seguridad y salud en el trabajo, y demás encaminados a mejorar las condiciones de trabajo y bienestar personal.
4. Realizar gestiones o novedades en la nómina, especialmente gestión ante la ARL o EPS de incapacidades o licencias médicas.
5. Responder a requerimientos de entes de control o vigilancia.
6. Implementar acciones de prevención de la enfermedad y promoción de la salud.

CAPÍTULO XXVIII PUBLICACIONES

ARTÍCULO 178. EL COLEGIO publicará el reglamento del trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias, en caracteres legibles, las cuales estarán ubicadas en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación deberá hacerse en cada uno de ellos (Artículos 119 y 120, C.S.T.).

CAPÍTULO XXIX VIGENCIA

ARTÍCULO 179. El Empleador publicará en cartelera la presente modificación al Reglamento Interno de Trabajo y, a través de circular interna, informará a los trabajadores del contenido de dicho reglamento, el cual entrará a regir, a partir de los quince (15) días hábiles siguientes (Art. 17., Ley 1429 de 2010)

CAPÍTULO XXX CLÁUSULAS INEFICACES

ARTÍCULO 180. No producirán ningún efecto las cláusulas del reglamento, que desmejoren las condiciones del trabajador, en relación con lo establecido en las leyes, en los contratos individuales, en los pactos, en las convenciones colectivas o en los fallos arbitrales, los cuales sustituirán las disposiciones de este reglamento, en tanto sean más favorables al trabajador (Artículo 109 del Código Sustantivo del Trabajo).

CAPÍTULO XXXI DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 181. Desde la fecha a partir de la cual entra en vigor este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido EL COLEGIO.



ARTÍCULO 182. El presente Reglamento Interno de Trabajo se subordina en todas sus partes a las normas sobre trabajo que en la actualidad se encuentran vigentes y las que en el futuro se expidan o modifiquen por las autoridades competentes.

En caso de presentarse conflicto entre este y aquellas, se aplicarán aquellas y se procederá a realizar los ajustes normativos a que haya lugar.

Se expide en Bucaramanga, a los 02 días del mes de marzo (03) de dos mil veintitrés (2023).

FIRMA

H. Waldina Benavides Cruz
/ Hna. WALDINA BENAVIDES CRUZ
REPRESENTANTE LEGAL