

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: SST-RG-03
		Versión: 01
		Fecha Elaboración: 26/03/2020

COLEGIO ANGLO COLOMBIA E HIJOS LTDA

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPÍTULO I

ÁMBITO DE APLICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento Interno de Trabajo, establece normas genéricas de comportamiento laboral, que rigen para la Institución y todos sus empleados.

La Institución Educativa **COLEGIO ANGLO COLOMBIA E HIJOS LTDA** con Nit: 802.002.351-9, tiene domicilio principal en el Municipio de Barranquilla (Atlántico), en la Carrera 51B Kilometro 9 Antigua vía, Puerto Colombia, pero el presente reglamento regirá en todas las dependencias, sucursales y agencias ya establecidas o que establezca la Institución en el País. A sus disposiciones quedan sometidos tanto la Institución como sus empleados y hace parte de los contratos de trabajo, verbales o escritos, que la Institución tenga celebrados o celebre en el futuro.

El presente documento fue publicado y exhibido en lugares visibles para el conocimiento de todos los empleados de la Institución, quienes tuvieron la oportunidad de conocerlo y hacer las sugerencias o comentarios correspondientes. De acuerdo con lo establecido en el artículo 13 de la Constitución Política de Colombia todos los trabajadores de la Institución recibirán la misma protección y trato y gozarán de los mismos derechos y oportunidades sin ninguna discriminación.

Todo empleado debe conocer y cumplir el contenido del presente reglamento, y, por lo tanto, tiene el derecho de poseer un ejemplar que será entregado en el momento de ingreso a la Institución o a la entrega de un nuevo ejemplar en caso de modificación o adición.

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, Protocolo de bioseguridad para la promoción y prevención del CORONAVIRUS (covid-19), 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. El empleador garantiza la adopción de medidas tendientes a fin de prevenir, corregir y sancionar cualquier conducta definida como **ACOSO LABORAL**, y a crear, desarrollar y mantener actividades tendientes a generar una conciencia colectiva de convivencia, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía y el respeto;

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: SST-RG-03
		Versión: 01
		Fecha Elaboración: 26/03/2020

y proteja la intimidad, la honra, la igualdad, la seguridad, la libertad, y proscriba cualquier forma de discriminación en las relaciones laborales, dentro o fuera de la Institución.

ARTÍCULO 3. 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 4. 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 regirá 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 regirá 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

CONDICIONES DE ADMISIÓN E INGRESO

ARTÍCULO 5. Quien aspire a desempeñar un cargo en la Institución debe diligenciar la solicitud por escrito para registrarlo como aspirante y acompañarla de los siguientes documentos, una vez sea admitido o aceptado, para efectos de cumplir con el proceso de contratación y anexar o cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- a) Fotocopia de la cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad según el caso.
- b) Cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años, anexará 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, del defensor de Familia.
- c) Certificado de empleos anteriores o actividad laboral, en los que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada, y el salario devengado.
- d) Certificado del último estudio realizado, o fotocopia auténtica del diploma o la tarjeta profesional, según sea el caso.
- e) De acuerdo con las características del cargo o por disposiciones legales, la Institución podrá exigir al aspirante otros documentos como: Registro Civil de nacimiento, cartas de recomendación especiales, etc. El empleador no podrá exigir en los formatos o cartas de solicitud de empleo, datos acerca de la religión que profesa o partido político al que pertenezca, datos acerca del estado civil de las personas, número de hijos que tenga, (Artículo 1 Ley 13 de 1972).
- f) En el momento de la admisión la Institución no exigirá las siguientes pruebas: gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Art.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: SST-RG-03
		Versión: 01
		Fecha Elaboración: 26/03/2020

43, C.N., Art. Primero y segundo, Convenio No. 111 de la OIT, Resolución No. 003941 de 1994 del Ministerio de Trabajo), el examen de sida (Decreto Reglamentario No. 559 de 1991, Artículo 22), o la libreta militar (Artículo 111 Decreto 2150 de 1995 y Ley 1780 de 2016).

- g) La Entidad diseña y aplica un procedimiento de selección y contratación que define los lineamientos y etapas para el ingreso a la Institución, al igual que unos perfiles de cargo que contienen los requisitos mínimos exigidos, roles y responsabilidades. En todo caso será coherente con el presente Reglamento, la Ley y la Jurisprudencia.

ARTÍCULO 6. En todo caso los documentos y demás requisitos de ingreso estarán sujetos a las condiciones que la Institución llegue a determinar en el futuro, de conformidad con los procedimientos de selección, competencias y perfiles establecidos en la Institución.

ARTÍCULO 7. 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.

PARÁGRAFO 1: La Institución no celebrará contrato de trabajo con menores de edad, salvo expresa autorización legal.

PARÁGRAFO 2: Para la celebración del contrato de trabajo el empleador podrá solicitar:

- El Registro Civil de Nacimiento de los hijos con derecho a subsidio familiar, para efectos del reconocimiento y pago del mismo.
- La última planilla o certificación de afiliación al Sistema de Seguridad Social.
- La presentación a examen de salud ocupacional, ante el médico o institución que ha designado el empleador.
- Autorización para consignar en la entidad financiera donde la Institución maneja las cuentas de nómina.
- 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.

CAPITULO III

RÉGIMEN DE INHABILIDADES- LEY 1918 DE 2018

ARTÍCULO 8. La Ley 1918 de 2018 y el Decreto Reglamentario 753 de 2019, crearon una base de datos especial, que contiene y permite verificar si una persona cuenta con antecedentes penales con ocasión a un delito sexual en contra de un menor de edad, y en caso de que así sea, dicha persona se encuentra inhabilitada por la ley para ejercer una

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: SST-RG-03
		Versión: 01
		Fecha Elaboración: 26/03/2020

profesión u oficio en la que tenga contacto con niños, niñas y adolescentes, y en consecuencia, no puede ser contratada para ejercer dicha labor.

ARTICULO 9. El empleador implementa en su proceso de selección y vinculación los mecanismos legales establecido por la Ley 1918 de 2018 y por tanto, toda persona aspirante a ejercer una labor en las instalaciones del EMPLEADOR 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.

ARTICULO 10. En caso de que el aspirante sea finalmente vinculado, es obligación del EMPLEADOR continuar 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, dará justa causa para terminación del contrato por parte del EMPLEADOR, bajo el entendido de que la ley, inhabilitó dicha persona para ejercer el cargo.

CAPÍTULO IV

PERIODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 11. PERIODO DE PRUEBA: La Institución una vez admitido el aspirante podrá estipular con él un periodo de prueba y tiene por objeto evaluar por parte de la Institución las aptitudes del empleado, y por parte de éste la conveniencia de las condiciones de trabajo con el fin de determinar si es conveniente continuar con dicha relación. (Artículo 76, C.S.T.).

ARTÍCULO 12. El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (artículo 77, numeral 1, C.S.T). El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses. Cuando entre un mismo empleador y empleado se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato.

ARTÍCULO 13. PRÓRROGA DEL PERIODO DE PRUEBA: Cuando el periodo 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 periodo inicialmente estipulado, sin que el tiempo total de la prueba pueda exceder dichos límites.

ARTÍCULO 14. Durante el período de prueba, las partes pueden dar por terminado el contrato de trabajo unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso ni indemnización. Si expirado el período de prueba, el empleado continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a éste se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: SST-RG-03
		Versión: 01
		Fecha Elaboración: 26/03/2020

período de prueba. Los empleados en período de prueba gozan de todas las prestaciones (artículo 80, C.S.T.).

CAPÍTULO V

CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEADOS EN RAZÓN A SU CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 15. Los empleados se clasifican de acuerdo a 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,** los vinculados mediante contrato cuya duración no supere 30 días y debe ser por una labor u obra específica diferente a las actividades comunes de la Institución. La duración del contrato puede ser renovable sin exceder los treinta 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.
- f) **Empleados a término indefinido.** Aquellos cuya relación de trabajo se haya contratado a término indefinido conforme al contrato individual de trabajo suscrito con la Institución.

PARAGRAFO: Todos los empleados tienen derecho, además del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos, a la Seguridad Social Integral y todas las prestaciones sociales proporcionalmente al tiempo laborado cualquiera que sea.

CAPÍTULO VI

TELETRABAJO

ARTÍCULO 16. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN: El presente apartado tiene como objeto la regulación de la modalidad de teletrabajo en el colegio; Esta información hace parte de los acuerdos individuales de teletrabajo, celebrados o que se celebren con todos los teletrabajadores.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: SST-RG-03
		Versión: 01
		Fecha Elaboración: 26/03/2020

Todo programa de teletrabajo en el **COLEGIO ANGLO COLOMBIA E HIJOS LTDA** se guiará por los siguientes objetivos:

- a) Potenciar el trabajo en términos del cumplimiento de objetivos y no de tiempo de presencial en el lugar de trabajo.
- b) Aumentar el compromiso, identidad y el nivel de motivación del personal para con la organización y las labores desempeñadas.
- c) Disminuir el absentismo laboral.
- d) Facilitar el acceso al teletrabajo a las personas discapacitadas, con cargas familiares, problemas de movilidad, o en general con problemas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

ARTÍCULO 17. DEFINICIONES: Según la normatividad colombiana vigente con respecto al teletrabajo, se tienen en cuenta las siguientes definiciones:

- a) **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.
- b) **TELETRABAJADOR.** Es la persona que 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 empleador, en cualquiera de las formas definidas por la ley.

ARTÍCULO 18. CONDICIONES DE ACCESO AL PROGRAMA DE TELETRABAJO: Los empleados de la **COLEGIO ANGLO COLOMBIA E HIJOS LTDA**, podrán solicitar su participación en el programa de teletrabajo si cumplen con las siguientes disposiciones:

- a) La permanencia mínima de un (1) año (tiempo estimado por la empresa) en la empresa como trabajador para ser admitido como teletrabajador.
- b) Diligenciar el formato de solicitud de ingreso al programa.
- c) Haber superado el proceso de evaluación de la solicitud y de definición de las características específicas en las cuales se va a desarrollar el teletrabajo, así como la definición previa de los objetivos y mecanismos de control acordados conjuntamente con el jefe inmediato.
- d) Haber superado la inspección de la estación de teletrabajo propuesta por el teletrabajador.
- e) Cumplir con los requisitos estipulados en el presente reglamento y las posteriores modificaciones y mejoras que se incorporen al mismo.

ARTÍCULO 19. ÓRGANO DE COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE TELETRABAJO: Con el fin de evaluar continuamente y realizar acciones de mejora que permitan la adopción de buenas prácticas en esta modalidad laboral no presencial, se creará un equipo coordinador, formado por personas que mantengan relaciones fluidas con los responsables directos de todas las áreas de la empresa, que gestionen, entre otros, aspectos

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: SST-RG-03
		Versión: 01
		Fecha Elaboración: 26/03/2020

como la evaluación y autorización de ingreso de empleados a dicha modalidad, así como los relacionados con las comunicaciones, las relaciones laborales, las tecnologías de la información y la comunicación, o la prevención de riesgos laborales.

A continuación, se mencionan los miembros que conformarán el equipo coordinador, quienes podrán variar en función de las circunstancias:

- El rector / Representante legal.
- Coordinador(a) de gestión humana.
- Coordinador(a) del SG- SST.

Una vez constituido este equipo coordinador, procederán a definir el reglamento del equipo donde constará su alcance, la periodicidad de las reuniones, los mecanismos de selección y conducto regular para atender a las situaciones propias de esta modalidad y los demás temas que se consideren pertinentes para ser dirimidos por tal órgano de control.

ARTÍCULO 20. CONTRATO O VINCULACIÓN DE TELETRABAJO: Quien aspire a desempeñar un cargo en la **COLEGIO ANGLO COLOMBIA E HIJOS LTDA**, como teletrabajador deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 39 del Código Sustantivo de Trabajo y de la Seguridad Social; para los trabajadores particulares aplican las condiciones establecidas en el Artículo 6° de la Ley 1221 de 2008, y el Decreto 884 de 2012.

El acuerdo de teletrabajo o contrato de trabajo en la modalidad de teletrabajo deberá indicar de manera especial:

- a) Las condiciones de servicio, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos, y la forma de ejecutar el mismo en condiciones de tiempo, y si es posible, de espacio.
- b) Los días y los horarios en que el teletrabajador realizará sus actividades para efectos de delimitar la responsabilidad en caso de accidente de trabajo y evitar el desconocimiento de la jornada máxima legal.
- c) Las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y el procedimiento de la entrega por parte del teletrabajador al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo.
- d) Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el teletrabajador.

PARÁGRAFO: En caso de contratar por primera vez a un teletrabajador, éste no podrá exigir posteriormente realizar sus actividades en las instalaciones del empleador, a no ser que las partes de común acuerdo modifiquen lo inicialmente pactado y en dado caso, dejaría de ser teletrabajador. Si previamente existe un contrato de trabajo o vinculación laboral y las partes de común acuerdo optan por el teletrabajo, el acuerdo que firmen deberá contener los elementos descritos en el presente artículo y será anexado al contrato de trabajo o a la hoja de vida del empleado.

ARTÍCULO 21. IGUALDAD DE TRATO: Los trabajadores y teletrabajadores de la **COLEGIO ANGLO COLOMBIA E HIJOS LTDA**, tendrán los mismos derechos, obligaciones y garantías. El teletrabajador no perderá ningún derecho, por ostentar tal condición. La igualdad de trato abarca:

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: SST-RG-03
		Versión: 01
		Fecha Elaboración: 26/03/2020

- a) El derecho de los teletrabajadores a constituir o a afiliarse a las organizaciones que escojan y a participar en sus actividades.
- b) La protección de la discriminación en el empleo.
- c) La protección en materia de seguridad social (Sistema General de Pensiones, Sistema General de Seguridad Social en Salud y Riesgos Laborales), de conformidad con lo previsto en la Ley 100 de 1993 y las normas que la modifiquen o adicionen, o en las disposiciones que regulen los regímenes especiales.
- d) La remuneración.
- e) La protección por regímenes legales de seguridad social.
- f) El acceso a la formación.
- g) La protección de la maternidad. Las teletrabajadoras tendrán derecho a retornar al mismo puesto de trabajo o a un puesto equivalente con la misma remuneración, al término de la licencia de maternidad.
- h) Respeto al derecho a la intimidad y privacidad del teletrabajador.

ARTÍCULO 22. EQUIPOS Y PROGRAMAS INFORMÁTICOS: Las necesidades técnicas del teletrabajador estarán dadas en función de las necesidades del trabajo encomendado, siendo requisitos mínimos establecidos por la institución tales como:

- a) Un computador personal con las condiciones adecuadas para realizar las tareas encomendadas, que puede o no ser suministrado por la institución, dependiendo si el teletrabajador suministra un equipo personal para tal fin.
- b) Una conexión de banda ancha con una velocidad adecuada y suficiente para las tareas que se lleven a cabo.
- c) Una cuenta de correo electrónico.
- d) El resto de condiciones técnicas necesarias para desempeñar el teletrabajo.

A continuación, se listan los compromisos de las partes referente a los equipos, aplicaciones, documentación y suministros entregados por la empresa:

- a) La institución brindará las herramientas específicas (hardware /software) que considere necesarias para el desarrollo de las funciones e implementará las correspondientes medidas de control y acceso, con el fin de garantizar la protección de datos y de los mismos equipos y aplicaciones entregadas. De igual forma, el teletrabajador deberá respetar lo contemplado en las leyes colombianas, así como las instrucciones por escrito que reciban de sus supervisores o jefes inmediatos.
- b) El teletrabajador no podrá comunicar a terceros, salvo autorización expresa y escrita del empleador, o por orden de las autoridades competentes, la información que tenga sobre su trabajo, cuyo origen provenga del uso de tecnologías de la información que le haya suministrado su empleador, especialmente sobre los asuntos que sean de naturaleza reservada y/o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa o a las personas a quienes se les presta el servicio, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: SST-RG-03
		Versión: 01
		Fecha Elaboración: 26/03/2020

- c) De igual forma, el teletrabajador no podrá compartir los usuarios y/o contraseñas personales de la empresa que le hayan sido entregados con ocasión del teletrabajo contratado.
- d) El teletrabajador deberá conservar, mantener y devolver en buen estado, salvo deterioro natural y razonable, en el momento en que la institución lo solicite, los instrumentos, equipos informáticos y los útiles que se le haya facilitado para la prestación de sus servicios.

ARTÍCULO 23. APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL: Los teletrabajadores deben estar afiliados al Sistema de Seguridad Social Integral. El pago de los aportes se debe efectuar a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes -PILA.

Los teletrabajadores en relación de dependencia, durante la vigencia de la relación laboral, serán afiliados por parte la empresa al sistema de seguridad social, salud, pensiones y riesgos laborales, de conformidad con lo establecido 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 24. OBLIGACIONES DE LAS PARTES EN SEGURIDAD Y PREVISIÓN DE RIESGOS LABORALES: Serán obligaciones de las partes en materia de riesgos laborales en el teletrabajo:

Del empleador:

- a) El empleador debe realizar la verificación de las condiciones del centro destinado al teletrabajo, para el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo con la asesoría de su Administradora de Riesgos Laborales.
- b) Incorporar en el Reglamento Interno de Trabajo las condiciones especiales para que opere el teletrabajo en la institución, dándole alcance a dichos centros de trabajo.
- c) Realizar y firmar acuerdo de teletrabajo o dependiendo del caso, contrato de trabajo en la modalidad de teletrabajo, incorporando las condiciones establecidas en el Artículo 3° del Decreto 884 de 2012.
- d) Contar con una red de atención de urgencias en caso de presentarse un accidente o enfermedad del teletrabajador cuando esté trabajando.
- e) Establecer las horas del día y los días de la semana en que el teletrabajador debe estar accesible y disponible para la institución en el marco de la Jornada Laboral.
- f) Implementar los correctivos necesarios con la asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales que se presenten en el lugar de trabajo del teletrabajador.
- g) Las obligaciones en Riesgos Laborales y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SGSST-, definidas en la normatividad vigente, de conformidad con el Parágrafo 2°, Artículo 26, Ley 1562 de 2012.
- h) Suministrar a los teletrabajadores equipos de trabajo seguros y medios de protección adecuados para la tarea a realizar, y garantizar que los trabajadores reciban una

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: SST-RG-03
		Versión: 01
		Fecha Elaboración: 26/03/2020

formación e información adecuadas sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos y su prevención.

- i) Informar y dar una copia al teletrabajador de la política de la institución en materia de salud y seguridad en el teletrabajo.
- j) Verificar que las condiciones locativas e higiénicas del lugar en que se va a desarrollar el teletrabajo cumplan con las condiciones mínimas establecidas por la ley.

Del teletrabajador:

- a) Diligenciar el formato de Autoreporte de Condiciones de Trabajo con el fin de determinar los peligros presentes en el lugar de trabajo, sobre los cuales el empleador implementará los correctivos necesarios, con la asesoría de su Administradora de Riesgos Laborales.
- b) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la institución y asistir periódicamente a los programas de promoción y prevención adelantados por la Administradora de Riesgos Laborales, o recibir las capacitaciones de manera virtual acorde con la oferta académica de la entidad.
- c) Referente al teletrabajo, las obligaciones del teletrabajador en Riesgos Laborales y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), son las definidas por la normatividad vigente de conformidad con el Artículo 27 de la Ley 1562 de 2012.
- d) Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- e) Colaborar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los empleadores.
- f) Participar en la prevención de los riesgos laborales a través de los comités paritarios de seguridad y salud en el trabajo, o como vigías ocupacionales.
- g) Reportar los accidentes de trabajo de acuerdo con la legislación vigente.
- h) Utilizar los equipos y herramientas suministrados en forma adecuada, y participar en los programas y actividades de promoción y prevención.

ARTÍCULO 25. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECIALES DE LA INSTITUCIÓN: Son responsabilidades del **COLEGIO ANGLO COLOMBIA E HIJOS LTDA:**

- a) La seguridad del teletrabajador conforme a la legislación vigente.
- b) El suministro a los teletrabajadores de equipos de trabajo seguros y medios de protección adecuados para la tarea a realizar, y garantizar que los teletrabajadores reciban una formación e información adecuadas sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos y su prevención.
- c) Incluir al teletrabajador dentro del Sistema Gestión de Seguridad y salud en el trabajo y permitirle la participación en las actividades del comité paritario.
- d) Definir la unidad de causación del salario (hora, día, mes, obra).

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: SST-RG-03
		Versión: 01
		Fecha Elaboración: 26/03/2020

CAPÍTULO VII

HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 26. La jornada de trabajo en la institución será la jornada máxima legal, de 48 horas semanales. Los horarios principales de trabajo de la institución, de acuerdo con la Ley, serán los siguientes:

PERSONAL DOCENTE: 07:00am-03:00pm

PERSONAL ADMINISTRATIVO: 07:00am-04:00pm (Hora de almuerzo 01:00pm – 02:00pm)

PERSONAL DE APOYO: 07:00am-05:00pm (Hora de almuerzo 12:00m – 02:00pm)

PARÁGRAFO 1. La institución podrá modificar de manera voluntaria y unilateral los horarios establecidos en el presente reglamento, fijando horarios inferiores a la jornada máxima legal con el fin de motivar y favorecer a sus empleados cuando lo considere conveniente, pudiendo igualmente, de manera unilateral y en cualquier momento restablecer los horarios aquí fijados.

PARÁGRAFO 2. Los horarios podrán ser modificados por la Institución, de acuerdo con sus necesidades, ajustándose a las normas vigentes del Código Sustantivo del Trabajo.

PARÁGRAFO 3. 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.

ARTÍCULO 27. En caso de que la Institución llegue a tener contratados permanente y laboralmente más de cincuenta empleados y que estos efectivamente laboren cuarenta y ocho horas a la semana, estos tendrán derecho a que dos horas de dicha jornada se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación.

ARTÍCULO 28. Los horarios de trabajo y lugar de prestación del servicio no pueden ser intercambiados por los empleados sin autorización previa y expresa del Jefe Inmediato y/o Coordinador(a) de Gestión Humana o cualquier otro representante suplente en caso de falta de los anotados. Así mismo queda prohibido hacer suplencias, cubrimientos o intercambios de labores sin la autorización anteriormente anotada.

ARTÍCULO 29. La jornada de trabajo se entiende iniciada en el puesto de trabajo, sitio o área. No se computará la misma por el solo ingreso a la Institución, ni en los sitios destinados como

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: SST-RG-03
		Versión: 01
		Fecha Elaboración: 26/03/2020

vestier, comedor o cafetería. El tiempo gastado entre el traslado y la llegada al sitio de trabajo no hace parte de la jornada de trabajo. Así mismo los periodos de descanso y de alimentación, salvo pacto expreso entre las partes.

ARTÍCULO 30. La duración máxima legal de la jornada ordinaria de trabajo es de ocho (8) horas al día y cuarenta y ocho (48) a la semana, salvo las siguientes excepciones:

a) En las labores que sean especialmente insalubres o peligrosas, el Gobierno puede ordenar la reducción de la jornada de trabajo de acuerdo con dictámenes al respecto.

b) La duración máxima legal de la jornada de trabajo del menor se sujetará a las reglas descritas en el capítulo del menor.

- Los adolescentes mayores de quince y menores de diecisiete años, solo podrán trabajar en jornada diurna máxima de seis (6) horas diarias y treinta (30) horas a la semana y hasta las seis de la tarde.

- Los adolescentes mayores de diecisiete años solo podrán trabajar en jornada máxima de ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) horas a la semana y hasta las ocho de la noche.

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

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 y tendrá derecho a un día de descanso remunerado.

PARÁGRAFO 1: El empleador no podrá, aún con el consentimiento del trabajador, contratarlo para la ejecución de dos turnos en el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo.

PARÁGRAFO 2: El empleador y el empleado podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y ocho (48) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En este, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario,

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: SST-RG-03
		Versión: 01
		Fecha Elaboración: 26/03/2020

cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y ocho (48) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6 a.m. a 10 p.m.

ARTÍCULO 31. No habrá limitaciones en la jornada de trabajo para los empleados que desempeñen cargos de dirección, de confianza o de manejo, ni para aquellos que ejerzan actividades discontinuas o intermitentes o para aquellos que ejerzan labores de simple vigilancia cuando residan en el sitio de trabajo. Estos empleados quedan excluidos de la regulación sobre jornada máxima legal de trabajo y por tanto deben laborar el tiempo que sea necesario para el debido cumplimiento de sus obligaciones. El tiempo que laboren en exceso no constituirá en consecuencia, trabajo suplementario o de horas extras, ni implicará sobre remuneración alguna.

CAPÍTULO VIII

TRABAJO SUPLEMENTARIO -DE HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 32. TRABAJO ORDINARIO Y TRABAJO NOCTURNO: Trabajo ordinario diurna es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las veintiún horas (9:00 p.m.). Trabajo nocturno es el comprendido entre las veintiún horas (9:00p.m) y las seis horas (6:00 a.m.).

ARTÍCULO 33. 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.

Más aún con el expreso consentimiento de sus empleados podrá la Institución, sin previa autorización del Ministerio de la Protección Social, introducir excepciones a la jornada máxima legal o a la establecida en el art. 13 de este reglamento.

ARTÍCULO 34. Los empleados que laboren tiempo extra o trabajos nocturnos, serán remunerados de acuerdo con las normas legales que establece el código Sustantivo de Trabajo, en sus artículos 160, 161, 163, 168, 169, salvo los empleados de dirección, confianza y manejo, ni para los que se ocupen de actividades discontinuas o intermitentes o de simple vigilancia quienes no están sujetos a las normas de jornada máxima legal. Las horas extras de trabajo serán asignadas por el Jefe Inmediato y la Coordinadora de Gestión Humana informará al área Financiera o área competente para el respectivo pago. Las horas extras no autorizadas no serán pagadas.

ARTÍCULO 35. Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal (artículo 159, CST.).

ARTÍCULO 36. El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del C. S. T., sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias,

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: SST-RG-03
		Versión: 01
		Fecha Elaboración: 26/03/2020

previa aceptación del empleado y mediante autorización expresa del Ministerio de la Protección Social y Seguridad Social o de una autoridad delegada por éste. (Artículo 1° Decreto 13 de 1.967).

ARTÍCULO 37. Tasas y liquidación de recargos.

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

Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro y se pagara junto con el salario en el periodo siguiente, siempre y cuando exista autorización expresa de la Rectoría o sus jefes inmediatos (artículo 24, Ley 50 de 1.990).

ARTÍCULO 38. La Institución no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus empleados.

PARÁGRAFO 1: Descanso en día sábado. Pueden repartirse las cuarenta y ocho (48) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los empleados el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras. (Art. 23 Ley 50/90).

PARAGRAFO 2: Cuando la jornada de trabajo se amplíe por acuerdo entre las partes a diez horas diarias, no se podrá laborar horas extras en el mismo día.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: SST-RG-03
		Versión: 01
		Fecha Elaboración: 26/03/2020

ARTÍCULO 39. OPORTUNIDAD DE LOS PAGOS: El pago de trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno, los pagará la Institución junto con el salario ordinario en el periodo de pago siguiente.

CAPÍTULO IX

ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

ARTÍCULO 40. 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 41. El empleado que por cualquier motivo no pueda concurrir a sus labores está obligado a dar aviso con antelación al Jefe Inmediato y/o Coordinador(a) de Gestión Humana y/o Comité Directivo, para que este pueda organizar los respectivos horarios y reemplazos.

ARTÍCULO 42. El personal que incurra en tardanza reiterada se hará merecedor a las sanciones que correspondan, según la gravedad de la falta.

ARTÍCULO 43. La Coordinación de Gestión Humana podrá realizar esporádicamente un reporte de la asistencia del personal a efecto que se adopten las medidas correctivas sobre el personal que incumple con el horario de trabajo o incurre en inasistencias.

ARTÍCULO 44. 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 Departamento de Contabilidad.

CAPÍTULO X

DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIO

ARTÍCULO 45. Serán días de descanso obligatorio remunerado los domingos y días festivos de carácter civil o religioso.

Todo empleado tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1 de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1 de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1 de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: SST-RG-03
		Versión: 01
		Fecha Elaboración: 26/03/2020

diciembre, además de los días jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.

El descanso remunerado del 6 de enero, 19 de marzo, 29 de junio, 15 de agosto, 12 de octubre, 1 de noviembre, 11 de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en día lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes.

Las prestaciones y derechos que para el empleado originen el trabajo en los días festivos, se reconocerán en relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior. (Art. 1 Ley 51 del 22 de diciembre de 1.983).

ARTÍCULO 46. Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas, no implique prestación de servicios en todos los días laborales de la semana, el empleado tendrá derecho a la remuneración de descanso dominical en proporción al tiempo laborado.

PARÁGRAFO 1: El empleado podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio el día sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado. Interpretese la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

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

PARAGRAFO 3: El descanso en los días domingos y los demás expresados en el presente reglamento, tiene 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 47. 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 XI

VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 48. Los empleados que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (artículo 186, numeral primero, C.S.T.). Las vacaciones se pagan proporcionalmente por fracción de año,

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: SST-RG-03
		Versión: 01
		Fecha Elaboración: 26/03/2020

cualquiera que sea el número de días laborados. (Sent. C-19 del 20 de enero de 2004 y C-035 de 2005).

ARTÍCULO 49. La época de vacaciones debe ser señalada por la Institución a más tardar dentro del año siguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del empleado, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador tiene que dar a conocer al empleado con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (artículo 187, C.S.T.).

ARTÍCULO 50. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el empleado no pierde el derecho a reanudarlas (artículo 188, C.S.T.).

ARTÍCULO 51. Empleador y empleado, podrán acordar por escrito, previa solicitud del empleado, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones. (Artículo 189 del C.S.T, numeral 1, 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.

En todo caso para la compensación de dinero de vacaciones, se tomará como base el último salario devengado por el empleado.

ARTÍCULO 52. Durante el período de vacaciones el empleado recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras.

ARTÍCULO 53. Cuando el salario sea variable las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el empleado en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se conceden.

ARTÍCULO 54. VACACIONES COLECTIVAS: La Institución puede programar para todos o parte de sus empleados una época de vacaciones simultánea. Las vacaciones para aquellos que en dicha época no lleven un año cumplido de servicios, se remuneraran con el salario que está devengando el empleado al entrar a disfrutarlas y se entenderá que dichas vacaciones son anticipadas y se abonaran a las que se causen al cumplir cada uno el año de servicios.

ARTÍCULO 55. En todo caso el empleado gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Las partes pueden convenir en

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: SST-RG-03
		Versión: 01
		Fecha Elaboración: 26/03/2020

acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de empleados técnicos, especializados, de confianza de manejo o de extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares. Si el trabajador goza únicamente de seis (6) días de vacaciones en un (1) año, se presume que acumula los días restantes de vacaciones a las posteriores. (Artículo 190, C.S.T, modificado por el artículo 6 del Decreto 13 de 1967, compilado por el Decreto Único Reglamentario Del Sector Del Trabajo 1072 de 2015. Capítulo 2 Sección 2. Artículo 2.2.1.2.2.2).

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 al empleador 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 56. El empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada empleado, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas (decreto 13 de 1.967, artículo quinto).

ARTÍCULO 57. 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 XII

LICENCIAS Y PERMISOS

ARTÍCULO 58. 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 59. Las Licencias remuneradas serán concedidas, previa información del empleado, en los siguientes casos:

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: SST-RG-03
		Versión: 01
		Fecha Elaboración: 26/03/2020

- a) Por enfermedad comprobada, accidente, intervención quirúrgica o maternidad de la empleada, licencia de paternidad o luto, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes sobre la materia, es decir según la prescripción del médico adscrito a la red de prestatarios de la EPS a la cual se encuentra afiliado el empleado. No se admiten prescripciones, ni incapacidades de centros asistenciales o médicos particulares, siempre se exigirá la atención por la EPS respectiva.
- b) En caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada. En estos casos la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir este, según lo permitan las circunstancias. Si es posterior será como máximo a la primera hora del día hábil siguiente.
- c) Para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a la Institución y a sus representantes y que, en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudiquen el funcionamiento del establecimiento. La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:
 - En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los empleados.
 - Por citación del empleado, en relación al cumplimiento de sus funciones, por parte de algún Organismo del Sector Público.

PARÁGRAFO 1: El Empleador se reserva el derecho de determinar en cada caso de ausencia o permiso si esta califica como calamidad doméstica y en correspondencia a ello podrá otorgar o no un permiso o licencia. En cualquier caso éstas deberán solicitarse por escrito con anterioridad, desde el conocimiento del evento, solo se admiten avisos inmediatos en caso de fuerza mayor o caso fortuito. Estas solicitudes deberán ser avisadas como mínimo con un día hábil de antelación, lo anterior para reorganizar las funciones dentro de la Institución.

Una calamidad doméstica puede originarse en múltiples y diversos eventos de la vida diaria de cualquier ser humano. Por ende, es imposible detallar o concretar las diferentes situaciones que puedan entenderse como una calamidad doméstica. Además, para determinar el tiempo requerido por un empleado para atender una calamidad es necesario revisar y analizar su situación personal, familiar y laboral de manera individualizada, compaginándola igualmente con las necesidades de la Institución en un determinado momento. En consecuencia, ante la ocurrencia de una calamidad doméstica, la Institución tendrá la facultad de analizar cada caso en concreto.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: SST-RG-03
		Versión: 01
		Fecha Elaboración: 26/03/2020

PARÁGRAFO 2: El empleado está obligado a dar aviso de cualquier hecho que le impida el desempeño de su labor o el cumplimiento entre otras de su horario de trabajo. La Coordinación de Gestión Humana, estudiará en cada caso, con el jefe inmediato respectivo Directivo y determinará si configura o no una calamidad doméstica.

PARÁGRAFO 3: Salvo convención en contrario y a excepción del caso de concurrencia al servicio médico correspondiente, licencia por calamidad doméstica, licencia para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, distintos de jurado electoral, clavero o escrutador y las licencias obligatorias para que los empleados asistan al entierro de sus compañeros, el tiempo empleado en estos permisos puede descontarse al empleado o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción del empleador (numeral sexto, artículo 57, C.S.T).

ARTÍCULO 60. LICENCIA POR LUTO: El empleador concederá al empleado 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: Grupos Familiares cobijados por la licencia de Luto.

a) Cónyuge o compañero.

b) En este grupo están los esposos o compañeros permanentes.

c) Familiares hasta el segundo grado de consanguinidad.

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

e) Familiares hasta el primer grado de afinidad.

f) A este grupo sólo pertenecen los suegros del empleado. No incluye cuñados ni ningún otro familiar del cónyuge como tíos, abuelos, primos, etc.-

g) Familiares hasta del segundo grado de parentesco civil.

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

i) 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.

ARTÍCULO 61. 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

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: SST-RG-03
		Versión: 01
		Fecha Elaboración: 26/03/2020

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.

ARTÍCULO 62. 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.

ARTÍCULO 63. LICENCIA DE PATERNIDAD: El empleador respetará el derecho que tiene el empleado de gozar de la licencia de paternidad correspondiente a ocho (8) días hábiles inmediatamente posteriores al parto en los términos establecidos en la ley a saber:

- a) La licencia remunerada de paternidad será a cargo de la EPS, para lo cual se
- b) requerirá que el padre haya estado cotizando durante las semanas previas al día del parto.
- c) NECESARIAMENTE padre o madre deben ser cotizantes, si el padre es beneficiario no tiene derecho a la licencia de paternidad. En caso de que la madre no cotice y el padre sí, sólo se tendrá derecho a 4 días.
- d) La licencia remunerada de paternidad sólo opera para los hijos nacidos de su cónyuge o de la compañera permanente. En este último caso se requerirán dos (2) años de convivencia.
- e) Antes de que ocurra el nacimiento el empleado debe informar al empleador sobre el estado de embarazo de su pareja y la fecha probable de parto, con el fin de que se prevea un reemplazo en el momento de su ausencia por el nacimiento.
- f) El empleado deberá acreditar ante el empleador o sus representantes después de incorporarse nuevamente al trabajo en un tiempo no mayor a 15 días hábiles, a fin de legalizar la licencia de paternidad la siguiente documentación:
 - Formulario debidamente diligenciado.
 - Registro civil de nacimiento.
 - Licencia de maternidad o incapacidad de su esposa.
 - Fotocopia de las dos cédulas.
 - Si se pertenece a diferentes EPS certificación de pertenencia a la otra EPS Documento que acredite la calidad de cónyuge (Registro civil de matrimonio) o de compañero permanente (Declaración ante notario).

ARTÍCULO 64. OTROS PERMISOS: En casos de sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan.

Los permisos por asuntos particulares para ausentarse del puesto de Trabajo en horas laborables serán concedidos por el Rector.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: SST-RG-03
		Versión: 01
		Fecha Elaboración: 26/03/2020

ARTÍCULO 65. Las licencias, remunerada o no para ausentarse del puesto de Trabajo serán otorgadas por El rector de la Institución, para lo cual el empleado deberá solicitar por escrito la licencia, el plazo y las razones que la motivan.

CAPÍTULO XIII

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

ARTÍCULO 66. FORMAS Y LIBERTAD DE ESTIPULACIÓN:

- a) El empleador y el empleado pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales.
- b) No obstante, lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21 y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con estas, cuando el empleado devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y, en general, las que se incluyan en dicha estipulación excepto las vacaciones.
- c) En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. El monto del factor prestacional estará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos en el porcentaje establecido por las normas tributarias vigentes al momento de su causación.
- d) Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, I.C.B.F y Cajas de Compensación Familiar. La base para efectuar los aportes parafiscales es el setenta por ciento (70%).
- e) El empleado 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.

PARAGRAFO: La Institución no tiene establecidas para sus empleados, prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias, no obstante, podrá en cualquier momento

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: SST-RG-03
		Versión: 01
		Fecha Elaboración: 26/03/2020

determinar conceder beneficios adicionales o modificarlos, para lo cual deberá informar a los empleados.

ARTÍCULO 67. Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará mediante transferencia a la cuenta bancaria del trabajador.

ARTÍCULO 68. Excepcionalmente se podrá entregar el salario en efectivo, lo cual se hará previo estudio del caso. La anterior determinación se hace buscando proteger la seguridad de los empleados en los días de pago, en desarrollo del deber de seguridad y protección que les debe su Empleador a sus empleados de conformidad con el C. S. del T.

ARTÍCULO 69. JORNAL Y SUELDO: Se denomina jornal al salario estipulado por días y sueldo el que se estipula por periodos mayores (artículo 133 C.S.T.).

ARTÍCULO 70. Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el empleado presta sus servicios durante el trabajo o inmediatamente después que éste cese, o se consignará en la cuenta corriente o de ahorro propia del empleado, o de la persona por él autorizada por escrito con su respectiva identificación. En ningún caso podrá el Empleador exigir la apertura de una cuenta de nómina y/o ahorro en una entidad bancaria específica. (Artículo 138, numeral primero, C.S.T.).

ARTÍCULO 71. A QUIEN SE HACE EL PAGO: Salvo casos en que se convengan pagos parciales en especie, el salario se pagará en dinero al empleado directamente, o a la persona que él autorice por escrito.

ARTÍCULO 72. DÍAS DE PAGO: El trabajo de los empleados de servicios generales será remunerado de forma quincenal y el del personal docente y administrativo de forma mensual.

En el evento de causarse, el pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del periodo en que se han causado a más tardar con el salario del periodo siguiente (artículo 134 C.S.T.). Todos estos pagos se harán mediante transferencia electrónica.

ARTÍCULO 73. El empleado puede autorizar que el pago de su salario se le haga a otra persona, para ello debe indicar expresamente por escrito el nombre completo, identificación y el monto exacto a entregar el cual se dará única y exclusivamente en cheque o mediante transferencia electrónica.

CAPÍTULO XIV

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: SST-RG-03
		Versión: 01
		Fecha Elaboración: 26/03/2020

SERVICIOS MÉDICOS, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES. PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO, NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO:

ARTÍCULO 74. Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los empleados a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial de conformidad con el Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo y con el objeto de velar por la protección integral del empleado. Ley 1562 de 2012, compilada por el Decreto Único Reglamentario Del Sector Del Trabajo 1072 de 2015. Capítulo 6.

ARTÍCULO 75. Los servicios médicos que requieran los empleados se prestarán por la E.P.S o A.R.L, a la que se encuentren afiliados, a través de la I.P.S que les sea asignada. En caso de no afiliación será a cargo del empleador, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

ARTÍCULO 76. Todo empleado, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al empleador, su representante o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el empleado debe someterse.

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

ARTÍCULO 77. Los empleados deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado de la EPS a través de las I.P.S., por la A.R.L o A.F.P., así como a los exámenes o tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordena la Institución, quien los sufragará. El empleado que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos, actividades de promoción y prevención antes indicadas, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

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 78. El empleado que se encuentre afectado de enfermedad que no tenga carácter de profesional y ocasione peligro para la sanidad del personal, por ser contagiosa o crónica, será aislado provisionalmente hasta que el médico certifique si puede reanudar tareas o si debe ser retirado definitivamente dando aplicación al Decreto 2351/65, artículo 7, numeral 15.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: SST-RG-03
		Versión: 01
		Fecha Elaboración: 26/03/2020

ARTÍCULO 79. Los empleados deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular a las que se ordenen para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de máquinas, materiales o herramienta y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

PARÁGRAFO 1: El grave incumplimiento por parte del empleado de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución, que le hayan sido comunicados al empleado, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa.

PARÁGRAFO 2: Obligaciones especiales del empleado en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo:

- a) Procurar el cuidado integral de su salud y la de los compañeros de trabajo.
- b) Cumplir con los programas de prevención que ordene la Institución en desarrollo del respectivo Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c) Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud en cualquier momento de la ejecución del contrato de trabajo.
- d) Informar oportunamente a la Institución acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- e) Participar en la prevención de los riesgos laborales cumpliendo con las normas, reglamentos e instrucciones del programa de seguridad y salud en el trabajo.
- f) Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución.
- g) Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución.

ARTÍCULO 80. En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 ante la E.P.S. y la A.R.L.

ARTÍCULO 81. En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante el empleado lo comunicará inmediatamente al empleador, a su representante, o a quien haga sus veces para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, indicará, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

ARTÍCULO 82. La Institución deberá llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, para lo cual deberá, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales, de conformidad

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: SST-RG-03
		Versión: 01
		Fecha Elaboración: 26/03/2020

con el reglamento que se expida. Así mismo en un libro especial registrara fecha, hora, sector y circunstancias en que ocurrió el hecho, el nombre de los testigos presenciales y lo que puedan declarar sobre este hecho al momento de su acaecimiento.

Todo accidente de trabajo o enfermedad profesional que ocurra deberá ser informado por el empleador a la entidad administradora de riesgos laborales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o de diagnosticada la enfermedad.

ARTÍCULO 83. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la Institución como los empleados, se someterán a las normas existentes sobre la materia.

ARTÍCULO 84. La Institución, no responderá por ningún accidente de trabajo ocurrido dentro o por fuera de sus instalaciones, que haya sido provocado deliberadamente o por culpa grave de la víctima, solo estará obligada a prestar los primeros auxilios. Tampoco responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente, por razón de no haber dado el empleado, el aviso oportuno correspondiente o haberlo demorado sin justa causa.

ARTÍCULO 85. Los empleados no deben presentarse a laborar bajo los efectos o la influencia de alcohol o drogas; igualmente deben abstenerse de: fabricar, usar, tener, consumir, distribuir, transportar o vender alcohol o sustancias psicoactivas legales e ilegales, incluida la dosis personal, en las instalaciones de la Institución, o fuera de la misma mientras se esté en representación de esta o en cumplimiento de sus funciones.

Está prohibido fumar en áreas interiores o cerradas de los lugares de trabajo y/o de los lugares públicos. (Resolución 1956 de 2008 del Ministerio de la Protección Social, hoy del trabajo).

ARTÍCULO 86. PREVENCIÓN DEL COVID-19: La institución se compromete a implementar todas las estrategias y lineamientos de orden legal con ocasión del COVID-19, lo cual se desarrollará a través del departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con apoyo de los coordinadores académicos y de convivencia y equipos de apoyo, los cuales se encargarán del monitoreo al personal en general al ingreso de sus labores, al finalizarlas, y durante la jornada laboral, llevando el registro de síntomas diario, la cual enviará un reporte con la condensación de los resultados.

CAPÍTULO XV

ORDEN JERÁRQUICO, CONDUCTO REGULAR Y RECLAMACIONES DE EMPLEADOS

ARTÍCULO 87. JERARQUÍA: Para efectos de la autoridad y ordenamiento de la Institución se prescribe la siguiente jerarquía:

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: SST-RG-03
		Versión: 01
		Fecha Elaboración: 26/03/2020

- Rector
- Asistente de Rectoría
- Vice Rectora
- Coordinación Académica
- Coordinación Disciplinaria
- Docentes

PARÁGRAFO 1: De los cargos mencionados, tiene facultades para imponer sanciones disciplinarias a los empleados de la Institución:

- Rector
- Asistente de Rectoría
- Vice Rectora

PARÁGRAFO 2: A cada una de las personas que tengan trabajando bajo su dirección y mando, las personas comprendidas en el orden jerárquico están en la obligación de exigir el cumplimiento de los reglamentos, vigilar directamente las actividades y atender las necesidades del personal bajo su dependencia, supervisar las labores de cada uno, manteniendo el orden y la disciplina y hacer a cada empleado las observaciones y correcciones a que hubiere lugar con la obligación de informar al superior respectivo por escrito de 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 XVI

LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS

ARTÍCULO 88. La Institución aplica la norma de comportamiento social de no vincular a menores de edad de acuerdo con las disposiciones en la Declaración de Derechos Humanos de la OIT. En el evento de vincular algún menor de edad lo hará en los términos establecidos en el Código del Menor.

ARTÍCULO 89. En lo que respecta a las labores prohibidas para mujeres y menores de 18 años el empleador se ajustará a lo dispuesto por la **LEY 1098 DE 2006 O LEY DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA**, así como a la Lista de Labores Prohibidas expedida por el Ministerio del Trabajo.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: SST-RG-03
		Versión: 01
		Fecha Elaboración: 26/03/2020

ARTÍCULO 90. 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 91. Los menores no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física:

- a) Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
- b) Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
- c) Trabajos subterráneos de minería de toda índole y en los que confluyen agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios térmicos, deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación o la gasificación.
- d) Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
- e) Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos X o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radio frecuencia.
- f) Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
- g) Trabajos submarinos.
- h) Trabajo en basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde 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 pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, de sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
- l) Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelles abrasivos de alta velocidad y en ocupaciones similares.
- m) Trabajos en altos hornos, horno de fundición de metales, fábrica de acero, talleres de laminación, 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 próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
- p) Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras,
- q) troqueladoras, otras máquinas particularmente peligrosas.
- r) Trabajos de vidrio y alfarería, trituración y mezclado de materia prima; trabajo de hornos, pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorro de arena, trabajo en locales de vidriado y grabado, trabajos en la industria cerámica.
- s) Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
- t) Trabajos en fábricas de ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajo en las prensas y hornos de ladrillos.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: SST-RG-03
		Versión: 01
		Fecha Elaboración: 26/03/2020

- u) Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad
- v) Trabajo en la industria metalúrgica de hierro y demás metales, en las operaciones y/o procesos donde se desprenden vapores o polvos tóxicos y en plantas de cemento.
- w) Actividades agrícolas o agro industriales que impliquen alto riesgo para la salud.
- x) Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio de la Protección Social.

PARÁGRAFO 1: Los empleados 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 empleados 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 empleados 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 fuertes conforme a los lineamientos de Ley 1098 de 2006 (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: Queda prohibido el trabajo nocturno para los empleados menores, no obstante, los mayores de dieciséis (16) años y menores de dieciocho (18) años podrán ser autorizados para trabajar hasta las ocho (8) de la noche siempre que no se afecte su asistencia regular en un centro docente, ni implique perjuicio para su salud física o moral (Artículo 243 del Decreto 2737 de 1989).

ARTÍCULO 92. Las mujeres, sin distinción de edad, no pueden ejecutar labores peligrosas o que requieran grandes esfuerzos.

CAPÍTULO XVII

PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 93. DEBERES GENERALES DEL EMPLEADO: Los empleados tienen como deberes generales los siguientes:

- a) Respeto y subordinación a sus superiores.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: SST-RG-03
		Versión: 01
		Fecha Elaboración: 26/03/2020

- b) Respeto a sus compañeros de trabajo, contratantes, empleados de contratantes y contratistas, alumnos, padres de familia y acudientes y personal en general que se encuentren bajo cualquier circunstancia en las instalaciones de la Institución o sucursales.
- c) Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de las labores.
- d) Observar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y en la disciplina.
- e) Ejecutar los trabajos que se le encomiendan con honradez, orden, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- f) Hacer las observaciones que considere convenientes, lo mismo que las reclamaciones y solicitudes por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- g) Ser verídico en todo caso.
- h) Recibir y acatar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, el orden y la conducta en general, con su verdadera intención, que será en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la Institución en general.
- i) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe, Coordinador de Área o personal administrativo o personal de la Institución para el manejo de los equipos, programas o instrumentos de trabajo, y evitar los accidentes de trabajo.
- j) Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar donde debe desempeñarse.
- k) Comunicar a la Institución, sus ideas e iniciativas que tiendan a mejorar la eficiencia en el trabajo que puedan beneficiarla.
- l) Atender a las indicaciones que la Institución haga por medio de carteles, o circulares, anuncios, correos electrónicos e instrucciones en general, relacionados con el servicio.
- m) Desempeñar el cargo de acuerdo con las funciones señaladas en la descripción del oficio o Manual de Funciones y/o Perfil del Cargo, así como las que sean conexas o complementarias de la labor principal, todo de acuerdo con los parámetros de calidad y eficiencia establecidos en la Institución.
- n) Recibir los elementos de trabajo de conformidad a la relación o inventario que se les entrega al inicio de las labores o en desarrollo de la misma.
- o) Darles el uso apropiado a los elementos de trabajo, cuidando que su desgaste sea únicamente el ocasionado por el uso.
- p) Responder materialmente, es decir, reponer la herramienta o elementos de trabajo que por su culpa o descuido haya sido perdida o dañada, previo la realización del procedimiento disciplinario para determinar la responsabilidad.
- q) Llevar con decoro dentro y fuera de la Institución el uniforme de trabajo.
- r) Portar el carné que los identifica como empleados de la Institución.
- s) Abstenerse de frecuentar lugares de dudosa reputación en los tiempos libres portando uniformes, insignias, carné - escarapela o emblemas de la Institución.
- t) 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.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: SST-RG-03
		Versión: 01
		Fecha Elaboración: 26/03/2020

- u) Respetar y observar la señalización y prescripciones de seguridad industrial tendientes a prevenir riesgos laborales.
- v) Utilizar todos los elementos proporcionados por el empleador para prevenir accidentes y riesgos laborales.
- w) Darles aplicación y fiel cumplimiento a los programas del Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo implementados por la Institución.
- x) No exponerse innecesariamente a riesgos laborales.
- y) Respetar y hacer respetar las zonas en las que el empleador restrinja el acceso de personal no autorizado.
- z) Utilizar los extintores en caso de ser necesario.

CAPÍTULO XVIII

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA INSTITUCIÓN Y EMPLEADOS

ARTÍCULO 94. OBLIGACIONES ESPECIALES DE LA INSTITUCIÓN:

- a) Velar por el estricto cumplimiento del presente Reglamento Interno de Trabajo y del perfil del cargo.
- b) Propiciar la armonía en las relaciones laborales con sus empleados.
- c) Otorgar los beneficios sociales y otros derechos reconocidos en las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- d) Poner a disposición de los empleados, salvo estipulaciones en contrario, los instrumentos adecuados y los recursos necesarios para la realización de las labores.
- e) Procurar a los empleados espacios y elementos adecuados de protección contra los accidentes y enfermedades laborales en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
- f) Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad: a este efecto el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
- g) Pagar la remuneración pactada en las condiciones, periodos y lugares convenidos.
- h) Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del empleado a sus creencias y sentimientos.
- i) Conceder al empleado los permisos necesarios para los fines y en los términos indicados en este reglamento.
- j) Dar al empleado que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente si el empleado lo solicita, hacerle practicar examen de egreso 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 empleado por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: SST-RG-03
		Versión: 01
		Fecha Elaboración: 26/03/2020

médico respectivo para la práctica del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.

- k) Pagar al empleado los gastos razonables de venida y regreso si para su servicio lo hizo cambiar de residencia salvo, si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del empleado. Si el empleado prefiere radicarse en otro lugar el Empleador le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandara a su regreso al lugar donde residía anteriormente.
- l) En los gastos de traslado del empleado se entiende comprendido los de los familiares que con el conviviere.
- m) Abrir y llevar al día los registros de horas extras y de empleados menores de diez y ocho (18) años de edad que ordena la ley.
- n) Conceder a las empleadas que están en periodo de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
- o) Conservar el puesto a las empleadas que están disfrutando de la licencia remunerada por motivo del parto, licencia de paternidad o luto, o por licencia de enfermedad motivada en el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el Empleador comunique al empleado en tales periodos, o que, si acude a un preaviso, este expire durante las licencias mencionadas.
- p) Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de (18) años de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
- q) Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
- r) Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, este garantizará el acceso del empleado menor de dieciocho (18) años de edad a la capacitación laboral y concederá licencias no remuneradas cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte afiliarlo al sistema de seguridad social integral, suministrarles cada cuatro meses en forma gratuita un par de zapatos y un vestido de labor, siempre que la remuneración mensual no exceda de dos veces el salario mínimo legal vigente (artículo 57 del CST.).
- s) Suministrar cada cuatro (4) meses, en forma gratuita, un (1) par de zapatos y un (1) vestido de labor al empleado, cuya remuneración mensual sea hasta dos (2) veces el salario mínimo más alto vigente. Tiene derecho a esta prestación el empleado que en las fechas de entrega de calzado y vestido haya cumplido más de tres (3) meses al servicio del empleador. (Artículo 230 modificado por el art. 9, Decreto 617 de 1954. Modificado por el art. 70. de la Ley 11 de 1984).
- t) Disponer los recursos técnicos, humanos y financieros necesarios para la aplicación de las medidas de promoción y prevención frente al COVID-19 en cada una de las sedes.

ARTÍCULO 95. SON OBLIGACIONES ESPECIALES DEL EMPLEADO:

- a) Realizar personalmente la labor, en los términos estipulados en el contrato de trabajo y Perfil del Cargo de acuerdo con labores propias y anexas del cargo para el cual se contrata.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: SST-RG-03
		Versión: 01
		Fecha Elaboración: 26/03/2020

- b) 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.
- c) No prestar directa, ni indirectamente servicios laborales o civiles independientes a otros Colegios de la competencia.
- d) 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.
- e) Poner en conocimiento del Empleador toda clase de sucesos importantes para el desarrollo cabal del objeto social que desarrolla el Empleador.
- f) Regresar a su puesto de trabajo, domicilio de la Institución, una vez finalicen las jornadas de descanso y cuando termine las labores encomendadas por fuera de la Institución.
- g) Acudir al trabajo correctamente vestido o uniformado de ser el caso, portando en lugar visible el carné que lo acredita como empleado de la Institución.
- h) Cumplir cabalmente con los horarios de trabajo, de almuerzo y demás que le sean asignados por el empleador. Que se sujeta a los horarios establecidos en el presente Reglamento Interno de Trabajo.
- i) 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.
- j) 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.
- k) 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 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.
- l) 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.
- m) Responder por el daño o deterioro ocasionado por su falta de cuidado respecto de los activos que se le faciliten para el buen desempeño de su labor.
- n) Responder por el uso racional de los elementos de trabajo tanto de mantenimiento, como de papelería, teléfonos fijos y afines.
- o) Responder por el 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.
- p) Informar de daños o averías en las instalaciones de la Institución o sitio de labor.
- q) Informar inmediatamente en caso de hurto al Empleador y las autoridades competentes.
- r) 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.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: SST-RG-03
		Versión: 01
		Fecha Elaboración: 26/03/2020

- s) Comunicar oportunamente a los superiores las observaciones que estime conducentes para evitarle daños y perjuicios.
- t) Prestar la colaboración posible, en forma oportuna, en casos de siniestro o de riesgos inminentes que afecten o amenacen las personas o las cosas de la Institución.
- u) Observar 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.
- v) Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidente o de enfermedades laborales, así como cumplir las recomendaciones que formule el COPASST que llegare a operar en la Institución.
- w) Comunicar al empleador el uso de medicamentos o de tratamientos médicos, que permitan la prestación de una mejor atención en caso de urgencia.
- x) Registrar en las oficinas de la Institución su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (artículo 58, CST.). En cuyo defecto toda aquella información remitida al último domicilio se entenderá recibida, conocida y notificada por el empleado.
- y) Tratar a los superiores, compañeros de trabajo, alumnos, padres de familia y acudientes de la Institución y, público en general con respeto y cortesía.
- z) Ejecutar por si 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.
- aa) Asistir a las reuniones generales o de grupo a que cite la Institución por intermedio de su Rector, directoras o personal administrativo, que sean programadas dentro de la jornada laboral.
- bb) Utilizar los documentos, la papelería y los medios de identificación de la Institución, únicamente en las actividades propias de su cargo, evitando servirse del nombre de la misma o de los elementos mencionados, para
- cc) Obtener beneficios o provechos indebidos, aun cuando estos no lleguen a concretarse.
- dd) Abstenerse de solicitar préstamos o ayudas económicas o de cualquier índole a los terceros que establezcan relaciones con la Institución.
- ee) 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.
- ff) 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 o amañadas.
- gg) 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.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: SST-RG-03
		Versión: 01
		Fecha Elaboración: 26/03/2020

- hh) 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.
- ii) No atender durante las horas laborales ni en las instalaciones de la Institución a vendedores, promotores u oferentes de bienes o servicios o acreedores personales, salvo que medie autorización expresa y escrita del empleador o sus representantes para estos efectos.
- jj) No hacer préstamos en dinero entre los empleados de la Institución, con fines lucrativos para quien presta.
- kk) 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.
- ll) Cumplir con los instructivos para el diligenciamiento de los pagarés o títulos ejecutivos que constituyan deudas a favor del empleador.
- mm) Aportar a la primera hora hábil siguiente al levantamiento de una incapacidad médica la constancia pertinente emanada de la E.P.S.
- nn) Conocer y atender el protocolo para la promoción y prevención del COVID-19.
- oo) Cumplir las medidas establecidas en el protocolo de bioseguridad con ocasión del COVID-19.
- pp) Atender las indicaciones de los encargados de Seguridad y Salud en el Trabajo, comité de emergencia, coordinadores académicos y de convivencia y grupos de apoyo (COPASST y Brigada) responsables de asegurar el cumplimiento del protocolo de bioseguridad.
- qq) Dar un uso adecuado a los elementos de protección personal con ocasión del COVID-19.
- rr) Hacer uso de las zonas comunes atendiendo a las indicaciones dadas de acuerdo al protocolo de bioseguridad.
- ss) Asistir a todas las charlas y capacitaciones que se programen con ocasión de la difusión y correcta implementación de protocolos de bioseguridad para la prevención del COVID-19.
- tt) Reportar todo caso de contagio del COVID-19 del cual tenga conocimiento, ya sea dentro de la institución, como de personas con las cuales hubiese tenido contacto en los últimos 14 días.
- uu) Cuando tengan personal a cargo, garantizar el cumplimiento de las medidas de prevención descritas en el protocolo de bioseguridad de dicho personal, reportando al área de gestión humana a los colaboradores que no cumplen con las medidas preventivas.
- vv) Evitar establecer relaciones sentimentales con otro compañero de trabajo o entre jefes y subordinados.

ARTÍCULO 96. OBLIGACIONES GENERALES DE LOS TRABAJADORES EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO DE MANERA VIRTUAL: Los trabajadores, mientras ejerzan sus funciones de manera virtual desde sus hogares, tendrán, además de las obligaciones contenidas en el contrato de trabajo, el presente reglamento y las disposiciones del Código Sustantivo del Trabajo, las siguientes:

- a) Asistir de manera puntual a las videoconferencias y capacitaciones virtuales que sean programadas por la institución en los horarios previamente establecidos.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: SST-RG-03
		Versión: 01
		Fecha Elaboración: 26/03/2020

- b) Portar el uniforme institucional en videoconferencias y reuniones virtuales que sean programadas por el colegio con cualquier miembro de la comunidad educativa, esto es, padres de familia, estudiantes, directivos u otros compañeros de trabajo.
- c) Observar buena conducta y un vocabulario adecuado en el desarrollo de los encuentros virtuales institucionales.
- d) Manejar de manera personal e intransferible los datos de acceso a las plataformas institucionales, así como toda información que lea suministrada por el colegio para el manejo del trabajo remoto.
- e) Respetar los conductos regulares para presentar observaciones o solicitar orientaciones de trabajo para la prestación del servicio de manera virtual.
- f) 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.
- g) Informar oportunamente cualquier dificultad de conexión que se presente y afecte la correcta prestación del servicio.
- h) Sólo se podrá suministrar a los padres de familia, estudiantes y proveedores la información que sea autorizada por la institución y a través de los mecanismos virtuales establecidos para ello.
- i) Generar en la medida de lo posible, otros medios y canales de comunicación mientras no sea posible la atención personal de la comunidad educativa.
- j) Prestar toda la colaboración necesaria a el colegio que permita la atención y condiciones de superación de la contingencia ocasionada por el COVID-19.

ARTÍCULO 97. SON OBLIGACIONES ESPECIALES DE LOS DOCENTES:

- a) Dictar las asignaturas y ejecutar los proyectos que le sean asignados en el horario establecido y atendiendo a la planeación.
- b) Observar, en sus relaciones con el empleador, sus representantes, compañeros de trabajo, el estudiantado y sus padres y/o acudientes, las normas éticas y académicas que inspiran los principios de formación humanística e intelectual de la institución y, en todo caso, las consagradas en el Manual de Convivencia y las reglamentaciones internas.
- c) Mantener la prudente reserva sobre los temas académicos de prueba, guardando en el método de evaluación el equilibrio aconsejable que confronte la severidad académica con la rectitud en la calificación de los estudiantes.
- d) En guarda de los postulados éticos de la institución abstenerse de solicitar o recibir préstamos o dádivas de los educandos, sus progenitores o acudientes.
- e) Efectuar acompañamiento en las actividades institucionales y en las horas de descanso de los estudiantes, en los sitios que le sean asignados.
- f) Entregar, oportunamente el resultado de pruebas, trabajos y evaluaciones a los estudiantes.
- g) 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,

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: SST-RG-03
		Versión: 01
		Fecha Elaboración: 26/03/2020

informes, actualización de mallas curriculares, planeación mensual y en general toda la información inherente a su función docente.

- h) 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 98. 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:

- a) Manejar de manera adecuada la plataforma institucional, atendiendo a las directrices impartidas por el colegio.
- b) 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.
- c) Realizar reuniones con padres de familia y entregar información a éstos, sólo en los casos que sea autorizado por el colegio.
- d) Dar inicio de manera puntual a las clases virtuales.
- e) Portar en el desarrollo de las clases el uniforme institucional en debida forma, tal como se realiza al interior del colegio.
- f) No usar el celular en el desarrollo de las clases virtuales.
- g) Utilizar un vocabulario adecuado y acorde con la filosofía institucional en el desarrollo de las clases virtuales.
- h) 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.
- i) Diligenciar de manera oportuna el observador virtual de los estudiantes.
- j) 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.
- k) Informar acerca de cualquier dificultad de conexión que se tenga y que imposibilite o disminuya la calidad en la prestación del servicio educativo.
- l) 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.
- m) Realizar y entregar dentro del término oportuno, los informes periódicos de las sesiones de clase, que le sean exigidos por la institución.
- n) 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.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: SST-RG-03
		Versión: 01
		Fecha Elaboración: 26/03/2020

CAPÍTULO XIX

PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA INSTITUCIÓN Y LOS EMPLEADOS

ARTÍCULO 99. SE PROHÍBE A LA INSTITUCIÓN:

- a) Deducir, retener o compensar suma alguna de monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los empleados, sin autorización previa de estos para cada caso y sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
- b) Respecto de salarios, pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del Código Sustantivo del Trabajo.
- c) Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta del 50% cincuenta por ciento de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
- d) El Banco Popular de acuerdo con lo dispuesto por la Ley 24 de 1.952, 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.
- e) Obligar en cualquier forma a los empleados a comprar mercancías o víveres en establecimientos o almacenes que establezca la Institución.
- f) Exigir o aceptar dinero del empleado como gratificación para que se le admita en el trabajo o por un motivo cualquiera que se refiere a las condiciones de este.
- g) Limitar o presionar en cualquier forma a los empleados en ejercicio de sus derechos de asociación.
- h) Imponer a los empleados obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
- i) Hacer, autorizar o tolerar propaganda política en los sitios de trabajo.
- j) Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
- k) Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7o. del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo, signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o a adoptar el sistema de lista negra, cualquiera que sea la modalidad que se utilice, para que no se ocupen en otras instituciones a los empleados que se separen o sean separados del servicio.
- l) Cerrar intempestivamente la Institución. Si lo hiciere, además de incurrir en las sanciones legales deberá pagar a los empleados 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 empleados, 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.
- m) Despedir sin justa causa comprobada a los empleados que le hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación de pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: SST-RG-03
		Versión: 01
		Fecha Elaboración: 26/03/2020

- n) Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los empleados o que ofenda su dignidad.

ARTÍCULO 100. SE PROHÍBE A LOS EMPLEADOS:

- a) Faltar al respeto de palabra de manera verbal o escrita, reñir, irrespetar físicamente a sus superiores, familiares de estos y compañeros de trabajo, dentro y fuera de las instalaciones de la Institución, también a alumnos, padres de familia o acudientes, contratantes, empleados de estos y contratistas.
- b) Autorizar o ejecutar operaciones que afecten intereses y reputación del Empleador.
- c) Realizar negociaciones en provecho propio y a nombre del Empleador.
- d) Retirar o permitir que retiren, sin autorización para ello, elementos, máquinas, útiles o mercancía de las instalaciones donde labora, de propiedad del Empleador.
- e) Sustraer o ayudar a sustraer los útiles, elementos o herramientas de trabajo, sin permiso de la Institución.
- f) Utilizar para fines personales o ajenos a la labor propia de la Institución y la labor asignada a su cargo los elementos de trabajo, no solo de herramientas sino de papelería, informes, teléfonos fijos o celulares.
- g) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes. 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.
- h) Conservar armas de cualquier clase en el sitio del trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores y/o vigilantes.
- i) Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
- j) Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
- k) 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.)
- l) Hacer 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.
- m) Realizar actividades comerciales en las horas de trabajo o desarrollar actividades laborales paralelamente en el horario de trabajo.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: SST-RG-03
		Versión: 01
		Fecha Elaboración: 26/03/2020

- n) 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.
- o) Fumar. No existe en la Institución ningún lugar público ni privado destinado a que los empleados fumen.
- p) 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.
- q) Coartar la libertad para trabajar o no trabajar para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
- r) Usar los útiles, herramientas y elementos de trabajo suministrada por la Institución en objetivos distintos del trabajo contratado y al fin dado a las mismas (artículo 60 C.S.T.).
- s) Cubrir ausencias en el puesto de trabajo de compañeros, sin autorización expresa del superior.
- t) Ocultar faltas cometidas por algún alumno o empleado.
- u) No informar oportunamente sobre posibles errores a favor en la liquidación de algún pago.
- v) Hacer mal uso o engañar a la Institución para obtener préstamos de cualquier índole.
- w) 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.
- x) Alterar o modificar los trámites administrativos, de contratación o de controles, reportes, sin autorización previa, escrita y expresa del superior.
- y) Presentar cuentas de gastos no realizados o sobre facturados.
- z) 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.
- aa) 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.
- bb) Distribuir panfletos o material subversivo o alusivo a actos dañinos a las personas y/o a las cosas, ni propaganda política, ni religiosa.
- cc) Guardar armas, elementos inflamables o explosivos, tóxicos, barbitúricos, licor, estupefacientes 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.
- dd) Permitir el ingreso de personas extrañas a las labores normales de su lugar de trabajo, sin autorización del Empleador.
- ee) Cambiar sin autorización del superior: horarios, turnos, sitios de trabajo o labores.
- ff) Recibir visitas en horas de trabajo dentro de la Institución.
- gg) 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 a El rector.
- hh) No regresar una vez termine su tiempo de descanso, o permiso.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: SST-RG-03
		Versión: 01
		Fecha Elaboración: 26/03/2020

- ii) 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.
- jj) Prestar directa, indirecta o por interpuesta persona servicios laborales a otros Empleadores, personas jurídicas o naturales durante la jornada laboral, así como en labores afines o análogas en instituciones de igual objeto social durante la vigencia del contrato laboral.
- kk) No elaborar o realizar errada o de manera incompleta los informes o reportes solicitados o entregar a destiempo.
- ll) Enmendar, tachar o alterar informes.
- mm) Negarse a cumplir órdenes de su superior siempre y cuando esta no vulnere la dignidad humana.
- nn) Negarse a recibir comunicaciones, memos, llamados de atención, citaciones a descargos o cartas de preaviso o terminación de contratos de trabajo.
- oo) Dañar, maltratar los equipos o materiales de trabajo por descuido, negligencia o intención.
- pp) Generarle gastos innecesarios a la Institución.
- qq) Aprovecharse a título honorífico o económico propio o ajeno de la información o invenciones de la Institución.
- rr) Utilizar Internet para chatear, piratear información, bajar música, libros o cualquier distracción en horas de trabajo.
- ss) Realizar natilleras y/o pollas.
- tt) Inmiscuir a los compañeros de trabajo, alumnos o contratistas y en general a la Institución en asuntos o conflictos personales o económicos.
- uu) Remitir documentos a nombre de la Institución sin el visto bueno del superior jerárquico.
- vv) Sellar con fecha errada correspondencia, facturas, recibos y afines.
- ww) Retardar el envío de la correspondencia, pagos, facturas y afines.
- xx) Adelantar pagos a empleados, proveedores o contratistas sin la debida autorización.
- yy) Dejar vencer plazos de cobros o reclamaciones ante personas naturales, jurídicas entes administrativos, estatales y judiciales.
- zz) Omitir o retardar la afiliación y pago de los aportes a la Seguridad Social o Parafiscales o de Nómina.
- aaa) Alterar, modificar, aumentar o disminuir los rubros contenidos en la nómina.
- bbb) Alterar la contabilidad, arqueos de caja, balances, facturas, recibos, pagarés y en general documentos contables.
- ccc) Omitir o retardar la presentación y pago de impuesto y trámites ante los entes públicos o administrativos.
- ddd) No dar estricto cumplimiento al protocolo de bioseguridad para prevención del contagio de COVID-19.
- eee) 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.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: SST-RG-03
		Versión: 01
		Fecha Elaboración: 26/03/2020

ARTÍCULO 101. PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA PROTECCIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE LA INSTITUCIÓN:

- a) Los empleados y/o docentes tienen terminantemente prohibido tener cualquier tipo de relación afectiva (de enamoramiento) o sexual con los estudiantes de la institución sus progenitores o acudientes.
- b) Les está prohibido a los empleados y/o docentes, permitir que se combinen o se confundan las relaciones educativas entre estudiantes y adultos con las relaciones afectivas (de enamoramiento) o sexuales.
- c) Les está prohibido a los empleados y/o docentes cualquier tipo de caricia o contacto físico a los estudiantes en sus partes íntimas y en general a cualquier parte de su cuerpo, como estrategia de seducción y conquista. Por ende, deben evitarse los gestos de afecto que involucren contacto físico con los estudiantes.
- d) Les está prohibido a los empleados y/o docentes quedarse a solas con un estudiante en oficina o dependencia cerrada de la institución, sin que exista la posibilidad que desde afuera se vea lo que sucede en el interior.
- e) Les está prohibido a los empleados y/o docentes solicitar a los estudiantes que acudan solos o en grupo a su domicilio.
- f) Les está prohibido a empleados y docentes, especialmente, a los docentes, visitar los domicilios de los estudiantes. El lugar de encuentro debe ser la institución, o el determinado por el empleador o sus representantes 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 la institución se exime de cualquier responsabilidad frente al comportamiento del empleado o docente quien en todo caso deberá informar de tal situación al empleador o sus representantes.
- g) Les está prohibido a los empleados y/o docentes manifestar en presencia de las estudiantes expresiones morbosas, chistes ofensivos, sugestivos o impropios. Así mismo les está prohibido sostener con los alumnos y alumnas conversaciones de tipo erótico, hacerles preguntas sobre su vida íntima, que les hagan sentir incómodos o relatar historias de su propia vida sexual o sentimental.
- h) Les está prohibido a los empleados y/o docentes tener salidas románticas con algún estudiante.
- i) Les está prohibido a los empleados y/o docentes, privilegiar con favoritismo a uno varios estudiantes con demostraciones especiales de afecto y preferencia.
- j) Les está prohibido a los empleados y/o docentes, alimentar relaciones simbióticas o de dependencia con algún estudiante.
- k) Les está prohibido a los empleados y/o docentes, llevar estudiantes en sus automóviles sin previa autorización escrita de los padres de familia o acudientes y en todo caso sin antes haber informado al empleador o sus representantes.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: SST-RG-03
		Versión: 01
		Fecha Elaboración: 26/03/2020

- l) Les está prohibido a los empleados y/o docentes dictar clases, realizar terapias y cualquier otra actividad con los estudiantes fuera de la jornada escolar sin permiso escrito de sus padres o acudientes y de las directivas del colegio.
- m) Les está prohibido a los empleados y/o docentes, prestar dinero a los estudiantes o dar obsequios, incluso con motivo de alguna fecha especial.
- n) Les está prohibido a los empleados y/o docentes, cargar en los brazos u hombros a los estudiantes, o sentarlos en su regazo excepto en caso de accidente.
- o) Les está prohibido a los empleados y/o docentes, burlarse o hacer comentarios eróticos o alusivos al aspecto físico de los estudiantes.
- p) Les está prohibido a los empleados y/o docentes hacer propuestas indecentes a los estudiantes, solicitar favores afectivos o sexuales de ellos y tratarlos de manera morbosa.
- q) Les está prohibido sostener comunicaciones por redes sociales tales como WhatsApp, Facebook, Instagram, Twitter u otros de iguales características, así como por los números de contacto personales de los estudiantes, 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.
- r) Los empleados y/o docentes tienen prohibido el contacto con los estudiantes por plataforma diferentes a las autorizadas por la institución y para efectos exclusivos de los encuentros pedagógicos.
- s) Los empleados y/o docentes tienen prohibido vulnerar la confidencialidad en la reserva de la información suministrada en el desarrollo de las clases y reuniones virtuales a padres de familia y estudiantes.
- t) Los empleados y/o docentes tienen prohibido utilizar expresiones que falten al respeto a los padres de familia, estudiantes y personal del colegio en el desarrollo de las clases virtuales.

PARÁGRAFO 1: Sólo 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 XX

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS Y FORMA DE APLICACIÓN

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: SST-RG-03
		Versión: 01
		Fecha Elaboración: 26/03/2020

ARTÍCULO 102. SANCIONES DISCIPLINARIAS: La Institución no podrá imponer a sus empleados sanciones disciplinarias distintas a las enumeradas como faltas y sanciones que se incluye a continuación o contenidas en pactos, convenciones colectivas de trabajo, fallos arbitrales o en los contratos individuales de trabajo (artículo 114 C.S.T.)

“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 103. 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 104. Se establecen las siguientes clases de faltas leves y sus sanciones disciplinarias, así:

- a) El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente, implica por primera vez, llamado de atención verbal; por segunda vez, llamado de atención por escrito; por tercera vez suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días y los correspondientes descuentos de su nómina de los días no laborados y el dominical.
- b) La falta al trabajo o parte de la jornada sin excusa suficiente, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días; por segunda vez 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.
- c) Omitir el uso y porte adecuado de la dotación y/o elementos de protección personal implica por primera vez, llamado de atención verbal; por la segunda vez, llamado de atención por escrito; por tercera vez suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días y por cuarta vez,

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: SST-RG-03
		Versión: 01
		Fecha Elaboración: 26/03/2020

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.

d) La violación leve por parte del empleado de las obligaciones contractuales o reglamentarias implica por primera vez, llamado de atención por escrito y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días y por tercera vez 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.

e) El incumplimiento del protocolo de bioseguridad para la prevención del COVID-19, así como las obligaciones y prohibiciones contenidas en el presente reglamento por el mismo aspecto, implica por primera vez llamado de atención por escrito, por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días y por tercera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días.

PARÁGRAFO 1: 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.

PARÁGRAFO 2: 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 105. Sin perjuicio de lo dispuesto en las demás normas del presente reglamento, se consideran como **faltas graves** que dan lugar a la terminación del contrato de trabajo las siguientes:

- El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por cuarta vez.
- La falta al trabajo o parte de la jornada sin excusa suficiente, por tercera vez.
- Violación reincidente o grave por parte del empleado de las obligaciones o prohibiciones contractuales o reglamentarias.
- La recurrente y constante negativa a acatar las normas del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- El incumplimiento del protocolo de bioseguridad para la prevención del COVID-19, así como las obligaciones y prohibiciones contenidas en el presente reglamento por el mismo aspecto por cuarta vez.
- No informar oportunamente al empleador sobre cualquier circunstancia que pueda producirle graves perjuicios.
- El reiterado incumplimiento de las órdenes e instrucciones que se le impartan por sus superiores para la realización o ejecución normal del trabajo.
- Presentar cuentas de gastos ficticias o reportar como cumplidas tareas u operaciones no efectuadas.
- Guardar silencio o no reportar a su superior en forma inmediata cualquier hecho grave que ponga en peligro la seguridad de las personas, los bienes o finanzas del empleador.
- Utilizar las horas de trabajo para realizar actividades de carácter personal.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: SST-RG-03
		Versión: 01
		Fecha Elaboración: 26/03/2020

- k) 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.
- l) 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.
- m) 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, así como la instalación de programas informáticos sin la debida autorización.
- n) Incurrir en cualquiera de las prohibiciones generales o especiales contenidas en este reglamento.
- o) Las establecidas legal y reglamentariamente como justas causa para dar por terminado el contrato de trabajo por parte del empleador.

ARTÍCULO 106. JUSTAS CAUSAS: Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo, las establecidas en el artículo 7 del Decreto 2351 de 1965 tanto por parte de la Institución como por parte del empleado y:

A. POR PARTE DE LA INSTITUCIÓN:

- a) El haber sufrido engaño por parte del empleado, mediante la presentación de certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener provecho indebido.
- b) Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el empleado en sus labores, contra el Empleador, los miembros de su familia, el personal directo, los compañeros de trabajo, los alumnos, padres de familia o acudientes.
- c) Todo daño material causado intencionalmente a los edificios, obras, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo, y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas.
- d) Todo acto inmoral o delictuoso que el empleado cometa en el establecimiento o lugar de trabajo en el desempeño de sus labores.
- e) Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al empleado de acuerdo con los artículos 58o. y 60o. del Código Sustantivo del Trabajo o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos.
- f) La detención preventiva del empleado por más de treinta (30) días a menos que posteriormente sea absuelto.
- g) El que el empleado revele los asuntos confidenciales o comerciales con perjuicio de la Institución.
- h) El deficiente rendimiento en el trabajo en relación con la capacidad del empleado y con el rendimiento promedio en labores análogas cuando no se corrija en un plazo razonable a

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: SST-RG-03
		Versión: 01
		Fecha Elaboración: 26/03/2020

pesar del requerimiento del Empleador. De manera especial, al tratarse de una entidad educativa regida y vigilada por el Ministerio de Educación, el personal docente deberá estar al día con la planeación de las clases de acuerdo con los procedimientos y tiempos establecidos en la Institución.

- i) La sistemática inejecución, sin razones válidas, por parte del empleado de las obligaciones convencionales o legales.
- j) Todo vicio del empleado que perturbe la disciplina del establecimiento.
- k) La renuencia sistemática del empleado a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas prescritas por el médico del Empleador o por las autoridades para evitar enfermedades o accidentes.
- l) La ineptitud del empleado para realizar la labor encomendada.
- m) El reconocimiento al empleado de la pensión de jubilación o invalidez estando al servicio de la Institución.
- n) Cuando el empleado sea condenado(a) por ACOSO LABORAL, y el fallo quede en firme, siempre que sobre los mismos hechos haya precedido una acción correctiva.
- o) La enfermedad contagiosa o crónica del empleado, que no tenga carácter profesional, así como cualquiera otra enfermedad o lesión, que lo incapacite para él trabajar, cuya curación no haya sido posible durante ciento ochenta (180) días. El despido por esta causa, no podrá efectuarse sino al vencimiento de dicho plazo y no exime al empleador de las prestaciones o indemnizaciones legales y convencionales derivadas de la enfermedad.
- p) El hecho de que el empleado aparezca registrado en la base de datos especial de la Policía Nacional y la misma arroje inhabilidad por haberse encontrado relacionado con un delito sexual en contra de un menor de edad (Ley 1918 de 2018-Decreto 753 de 2019).

PARÁGRAFO: En caso de los numerales del 8 al 15 de este artículo, para la terminación del contrato, el empleador deberá dar aviso al empleado con anticipación no menor de quince (15) días.

B. POR PARTE DEL EMPLEADO:

- a) El haber sufrido engaño por parte del Empleador respecto de las condiciones de Trabajo.
- b) Todo acto de violencia, malos tratamientos o amenazas graves inferidas por el Empleador contra el empleado o los miembros de su familia dentro o fuera del servicio o inferidas dentro del servicio por los parientes, representantes o dependientes del Empleador con el consentimiento o la tolerancia de este.
- c) Cualquier acto del Empleador o de sus representantes que induzcan al empleado a cometer un acto ilícito o contrario a sus convicciones políticas o religiosas.
- d) Todas las circunstancias que el empleado no pueda prever al celebrar el contrato, y que ponga en peligro su seguridad o su salud, y que el Empleador no se allane a modificar.
- e) Todo perjuicio causado maliciosamente por el Empleador al empleado en la prestación del servicio.
- f) El incumplimiento sistemático sin razones válidas, por parte del Empleador, de sus obligaciones convencionales o legales.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: SST-RG-03
		Versión: 01
		Fecha Elaboración: 26/03/2020

- g) La exigencia del Empleador, sin razones válidas, de la prestación de un servicio distinto o en lugares diversos de aquel para el cual se le contrató.
- h) Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones que incumben al Empleador, de acuerdo con los artículos 57o. y 59o. del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos.

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

ARTÍCULO 107. En caso de que un docente o directivo docente incumpla con sus obligaciones contractuales, incluido el término de duración del contrato, se obliga a pagar una indemnización correspondiente al daño emergente conforme lo preceptuado en el artículo 64 del Código Sustantivo del Trabajo, lo cual será equivalente a un (1) salario mínimo mensual legal vigente, lo anterior teniendo en cuenta que según los artículos 365 y 366 de la Constitución Política, los servicios públicos son inherentes a la finalidad social del estado siendo deber asegurar la prestación eficiente y sin interrupción a todos los habitantes del territorio, la cual está atada a la satisfacción del interés social y prevalente de los estudiantes, niños, niñas y adolescentes beneficiarios del servicio público educativo, en aras de garantizar su derecho fundamental contenido en el artículo 67 superior.

CAPÍTULO XXI

PROCEDIMIENTO PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMA PARA APLICAR LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 108. Antes de aplicar una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír al empleado implicado directamente. En todo caso, se dejará constancia escrita de los hechos, y de la decisión de la Institución de imponer o no, la sanción definitiva.

ARTÍCULO 109. El objetivo fundamental de la gestión disciplinaria es corregir y moldear la conducta de los empleados para que se alcancen los objetivos organizacionales de LA INSTITUCIÓN, permitiendo igualmente una sana convivencia.

PARÁGRAFO: PRINCIPIO DE INMEDIATEZ: El proceso disciplinario laboral deberá iniciarse a más tardar dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haber ocurrido la presunta falta o haber tenido el colegio conocimiento de los hechos. Si el empleado se encuentra disfrutando de vacaciones, permiso, licencia o incapacidad legal, u ocurriese cualquier situación propia de la dinámica institucional que imposibilite el inicio del proceso dentro del lapso establecido, deberá dejarse constancia de tal situación por escrito dentro del trámite de apertura del proceso.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: SST-RG-03
		Versión: 01
		Fecha Elaboración: 26/03/2020

ARTÍCULO 110. La institución dará inicio al debido proceso con la apertura del mismo, 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:

- Relación de los hechos o conductas que motivan el disciplinario.
- La enumeración de las faltas. Los presuntos incumplimientos a las obligaciones del empleado y las posibles sanciones en las que puede incurrir deben estar preestablecidos en la ley, en el reglamento interno o en su contrato de trabajo y deben ser indicados al empleado.
- El traslado al empleado de las pruebas que fundamentan los cargos formulados. Es importante que el empleador dé a conocer y traslade al trabajador las pruebas en las que se basa para la investigación disciplinaria, permitiéndole al empleado manifestar sus consideraciones respecto de las pruebas y a fin de que ejerza su derecho de defensa y contradicción.
- La indicación del término para que el empleado formule por escrito sus descargos, 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 empleador 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.

PARAGRAFO 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.

ARTÍCULO 111. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: SST-RG-03
		Versión: 01
		Fecha Elaboración: 26/03/2020

ARTÍCULO 112. 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:

- 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.
- 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.
- 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.

PARAGRAFO 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 empleador deberá dar aviso al trabajador con anticipación no menor de quince (15) días.

CAPÍTULO XXII

RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRÁMITE

ARTÍCULO 113. Los reclamos de los empleados se harán, en primera instancia, ante la persona que ocupe en la Institución el cargo de Coordinador(a) de Gestión Humana, quien los oír y resolverá en justicia y equidad; en segunda instancia o en caso de no ser posible una solución por parte de este funcionario, el empleado podrá acudir directamente a la Rectoría.

ARTÍCULO 114. Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el empleado o empleados pueden asesorarse del sindicato respectivo, en caso de que exista.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: SST-RG-03
		Versión: 01
		Fecha Elaboración: 26/03/2020

CAPÍTULO XXIII

MEDIDAS PARA PREVENIR, CORREGIR Y SANCIONAR EL ACOSO LABORAL

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:

ARTÍCULO 115. Entiéndase adaptada al R.I.T. toda la normatividad aplicable dispuesta por la Ley 1010 de 2006 y en consecuencia toda conducta repetida e intencional tendiente a generar cualquier tipo de acoso laboral en los términos de ley.

ARTÍCULO 116. Definición y modalidades de acoso laboral. Para efectos de la presente ley se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediano, 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 desempeña como empleado o empleador; 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 empleado, 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, 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 empleador o empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.
- e) **Inequidad laboral:** Asignación de funciones a menosprecio del empleado.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: SST-RG-03
		Versión: 01
		Fecha Elaboración: 26/03/2020

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

PARÁGRAFO: 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.

ARTÍCULO 117. CAMPO DE APLICACIÓN: El presente capítulo solamente se aplica a aquellas personas con las cuales la Institución tiene contrato de trabajo en cualquiera de sus modalidades. Por lo tanto, no se aplica a trabajadores o empleados de contratistas, proveedores, visitantes de la Institución o aprendices.

ARTÍCULO 118. CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL:

- a) Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias.
- b) 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.
- c) Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo.
- d) Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo.
- e) Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios.
- f) La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo.
- g) Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público.
- h) La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona.
- i) 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 de la Institución.
- j) 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 de la Institución, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados.
- k) El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales.
- l) La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor.
- m) La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: SST-RG-03
		Versión: 01
		Fecha Elaboración: 26/03/2020

- n) El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

ARTÍCULO 119. Mecanismos de prevención de actos de acoso laboral en la Institución: La Institución en cumplimiento de lo ordenado por la ley y convencida de la necesidad de conservar ambientes de trabajo respetuosos de la dignidad de la persona humana, como condición esencial que justifique la existencia de la Institución, establece:

- Entregar a los trabajadores de la Institución un folleto o documento explicativo de la ley 1010 de 2006, decretos y resoluciones 652 y 1356 de 2012.
- Divulgar a través de las inducciones o re inducciones de personal lo pertinente a la política de convivencia laboral, los mecanismos de prevención y solución de casos de acoso laboral, conformación del comité, entre otros.
- Utilizar los medios de comunicación tales como carteleras institucionales, charlas diarias o veedurías laborales con que cuente la Institución para informar, reflexionar sobre todo lo relacionado con el respeto a la dignidad de la persona humana y la convivencia laboral.
- Propiciar anualmente dentro de las actividades de Gestión Humana un día o espacio específico para sensibilizar a la comunidad laboral sobre el respeto a la dignidad de la persona humana, la convivencia y los valores de la Institución generando impacto positivo en los trabajadores, cualquiera que sea su cargo
- 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 120. COMITÉ DE CONVIVENCIA: En virtud de las Resoluciones 652 y 1352 de 2012, Resolución 2646 de 2008 del Ministerio del Trabajo, la Institución creó el comité de convivencia laboral con el fin de prevenir los riesgos psicosociales, en especial el acoso laboral en su etapa preventiva, mediante un procedimiento interno, confidencial, conciliatorio y efectivo para prevenir las conductas de acoso laboral.

PARÁGRAFO: Lo relativo al tiempo de duración, conformación del comité, funciones del comité, funciones del presidente y secretario del comité se ajustará estrictamente a lo dispuesto en la ley y resoluciones; de tal manera que se dará estricto cumplimiento a lo en ellas establecido.

ARTÍCULO 121. PROCEDIMIENTO PARA INVESTIGAR CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL: De acuerdo a lo dispuesto por la ley todo mecanismo o procedimiento que tenga que ver con acoso laboral debe cumplir los siguientes requisitos: interno, confidencial, conciliatorio y efectivo.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: SST-RG-03
		Versión: 01
		Fecha Elaboración: 26/03/2020

ARTÍCULO 122. El Comité de Convivencia Laboral podrá conocer una conducta de acoso laboral por medio de queja fundamentada de quien se sienta que es objeto de tales conductas.

ARTÍCULO 123. COMPETENCIA: De acuerdo a las atribuciones entregadas por la Ley y Resoluciones sobre la materia, el comité de convivencia laboral recibe las quejas presentadas por escrito, mediante medio físico o correo electrónico a través del secretario del comité, quien en anuencia con el presidente en la oficina principal o en cualquiera de las sedes de la Institución será quien lidere la investigación previa correspondiente en conjunto con los integrantes del comité. A través del área de Gestión Humana y en desarrollo de los programas de Seguridad y Salud en el Trabajo, deben desarrollar las medidas preventivas y correctivas de acoso laboral, con el fin de promover un excelente ambiente de convivencia laboral, fomentar relaciones sociales positivas entre todos los trabajadores de la Institución y respaldar la dignidad e integridad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 124. PROCEDIMIENTO: 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:

- a) Realizarán una averiguación inicial para informarse de lo sucedido. Se llamarán a cada una de las partes por separado. Durante la investigación, el o las personas involucradas tendrán todas las garantías de derecho a la defensa, contradicción, debido proceso, apelación y confidencialidad.
- b) Confidencialidad: Tanto la investigación como la prueba y las personas involucradas en ella por activa como por pasiva, se mantendrá en reserva.
- c) Las conclusiones se le darán a conocer a los involucrados oportunamente.

ARTÍCULO 125. MECANISMOS DE ACUERDOS: Cuando las circunstancias lo permitan y como primera medida, el comité propiciará la solución de las controversias en materia de acoso laboral entre los involucrados. Servirá de mediador formal de acuerdo con las características de los hechos y las personas.

PARÁGRAFO 1: CONSECUENCIAS: dependiendo el grado de responsabilidad, intencionalidad y demás circunstancias, la Institución podrá tomar medidas que van desde la aplicación de la escala de sanciones consagrada en el Reglamento Interno de Trabajo, o convenir los planes de mejora o compromiso con la o las personas responsables, hasta optar por hacer uso de las decisiones que autoriza la ley de acoso laboral y en tal evento pondrá el caso en conocimiento de las autoridades competentes. Con la víctima de acoso podrá hacer uso de su potestad de empleador para tomar los correctivos que en cada caso considere pertinentes sin violentar otros derechos del acosado. En caso de no llegar a un acuerdo conciliatorio, el Comité lo pone de presente a la dirección de la Institución y cierra el caso. De esta manera ya el empleado de manera libre puede formular la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: SST-RG-03
		Versión: 01
		Fecha Elaboración: 26/03/2020

persista, el Comité de Convivencia Laboral deberá informar a la alta dirección de la Institución, cerrará el caso y el empleado puede presentar la queja ante el Inspector de Trabajo o demandar ante el Juez competente.

PARÁGRAFO 2: Cada una de las etapas estará documentada por escrito, en custodia del secretario del comité quien llevará las actas de acuerdo, seguimiento, reuniones ordinarias o extraordinarias.

ARTÍCULO 126. Temeridad de la queja de acoso laboral. Cuando, a juicio del juez laboral competente, la queja de acoso laboral carezca de todo fundamento fáctico o razonable, se impondrá a quien la formuló una sanción de multa entre medio y tres salarios mínimos legales mensuales, los cuales se descontarán sucesivamente de la remuneración que el quejoso devengue, durante los seis (6) meses siguientes a su imposición. Igual sanción se impondrá a quien formule más de una denuncia o queja de acoso laboral con base en los mismos hechos.

ARTÍCULO 127. 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:

- Las exigencias y órdenes, necesarias para mantener la disciplina en los cuerpos que componen las Fuerza Pública conforme al principio constitucional de obediencia debida;
- Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos;
- La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad institucional;
- La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento;
- La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con el empleador, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la misma;
- Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo o en la legislación sobre función pública;
- La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución;
- La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 a 57 del CST., así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo código;
- Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo;
- La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los servidores públicos.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: SST-RG-03
		Versión: 01
		Fecha Elaboración: 26/03/2020

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 128. 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:

- 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.
- Cuando la persona inculpada sea condenada por acoso laboral, y el fallo quede en firme, siempre que sobre los mismos hechos haya precedido una acción correctiva.
- Servir como testigo de quejas o denuncias evidentemente temerarias relacionadas con conductas calificadas como acoso laboral.
- Formular más de una denuncia o queja sobre los mismos hechos, cuando se trate de conductas calificadas como acoso laboral.
- Formular una denuncia o queja, temeraria, contra un compañero o el empleador por conductas consideradas como acoso laboral.
- La expulsión como miembro del comité de convivencia laboral, por cualquiera de las causales previstas en su reglamento.

CAPÍTULO XXIV DISPOSICIONES VARIAS

ARTÍCULO 129. La Institución no tiene pactadas con sus empleados prestaciones extralegales. Es decir, no rigen dentro de la Institución prestaciones sociales a favor de los empleados distintas de las legalmente establecidas.

ARTÍCULO 130. Los empleados de la institución han sido enterados y han tenido participación en la determinación de la escala de faltas y sanciones establecida en el presente reglamento.

CAPÍTULO XXV

PUBLICACIÓN Y VIGENCIA DE ESTE REGLAMENTO

ARTÍCULO 131. PUBLICACIÓN: Dentro de los quince (15) días siguientes al de la notificación de la resolución aprobada del presente reglamento, la Institución fijará en el lugar de trabajo en dos (2) sitios distintos copias integrales legibles del presente reglamento. Si

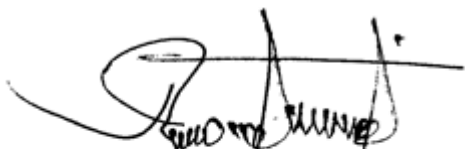
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: SST-RG-03
		Versión: 01
		Fecha Elaboración: 26/03/2020

hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos. Se incluirá el texto completo de la resolución aprobatoria.

ARTÍCULO 132. VIGENCIA: Este reglamento empezará a regir ocho (8) días después de su publicación, hecha en la forma prescrita en el artículo anterior de este reglamento.

ARTÍCULO 133. DEROGACIÓN DE NORMAS ANTERIORES: A partir de la fecha indicada en el artículo anterior, quedarán suspendidas las disposiciones que con antelación haya tenido la Institución.

ARTÍCULO 134. CLAUSULAS INEFICACES: No producen ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del empleado en relación con lo establecido en las leyes, contratos Individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales, los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al empleado.


RAFAEL ALFONSO ACCOSTA BARROS
 C.C. 7.459.377 de Barranquilla
REPRESENTANTE LEGAL

MUNICIPIO:
DIRECCIÓN:

Barranquilla
Carrera 51B Kilometro 9 Antigua vía, Puerto
Colombia
802.002.351-9
Atlántico
26/03/2020

NIT:
DEPARTAMENTO:
FECHA: