

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO SOCIEDAD EDUCATIVA HORIZONTES LTDA

PREÁMBULO

Entiéndase como Reglamento Interno de Trabajo el conjunto de norma que determinan las condiciones a que deben de sujetarse el Empleador, que en adelante se denominará **Sociedad Educativa Horizontes LTDA** y sus trabajadores, conforme lo establece el Código Sustantivo de Trabajo, y las demás normas que regulan el asunto que nos ocupa y que se encuentran enunciados y/o descritas en el presente Reglamento y aquellas reglamentaciones y pronunciamientos que no estándolo son aplicables a los temas acá tratados.

El presente cuaderno normativo es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por la **SOCIEDAD EDUCATIVA HORIZONTES LTDA**, por sus dependencias en Colegio Campestre Horizontes, ubicado en la vereda Chipre domiciliada en el Km 4, y Jardín Infantil San Nicolás ubicado en la vereda Vilachuaga – Rionegro, para todas sus dependencias y/o sedes que en el futuro se establezcan; y, a sus disposiciones estarán sometidos, el Empleador y todos los trabajadores del Colegio, comunidades e instalaciones.

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

ARTÍCULO 1. No producen ningún efecto los artículos del presente Reglamento Interno de Trabajo 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 2. 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 I PROCESO DE SELECCIÓN

ARTÍCULO 3. SOLICITUD DE EMPLEO. Quien aspire a tener empleo en los establecimientos educativos de la Sociedad Educativa Horizontes Ltda., deberá enviar la hoja de vida, para ser registrada como candidato(a) en la base de datos institucional, a cargo de Gestión Humana.

Recibida la solicitud de requisición de personal por parte del líder del proceso correspondiente, el área de Gestión Humana iniciará la búsqueda de candidatos, la cual podrá realizarse a través de la base de datos institucional y/o de otras fuentes autorizadas de reclutamiento, conforme a los lineamientos del Sistema de Gestión del Talento Humano. El proceso de selección comprenderá, entre otras, las siguientes etapas:

1. Revisión y análisis de hojas de vida.
2. Verificación de referencias personales, laborales y académicas.
3. Entrevistas preliminares y técnicas con el jefe inmediato, psicóloga y coordinador(a) académico(a) para cargos docentes; o con las áreas responsables según el perfil a seleccionar.
4. Aplicación de pruebas técnicas y/o escritas, según el cargo.
5. Pruebas psicotécnicas y valoración psicológica, en los casos que aplique.
6. Entrevista final con Rectoría.
7. Evaluación de candidatos en Comité de Selección, conformado por la Rectoría, coordinaciones respectivas y área de psicología para cargos docentes; y por Rectoría y Dirección Administrativa para los demás cargos.

El desarrollo de las etapas señaladas podrá variar según las necesidades institucionales, el perfil del cargo y las disposiciones legales vigentes. La participación en el proceso de selección no genera obligación de contratación por parte de la Institución.

PARÁGRAFO 1. La participación en el proceso de selección no genera obligación alguna para la Institución de celebrar contrato laboral. La información suministrada por los aspirantes será tratada conforme a lo previsto en la Ley 1581 de 2012 y demás normas sobre protección de datos personales.

PARÁGRAFO 2. En caso de requerirse, la Institución podrá solicitar al aspirante documentación adicional, certificados laborales, académicos, antecedentes disciplinarios y judiciales, médicos de ingreso, así como realizar visitas domiciliarias, siempre respetando la legislación vigente en materia laboral, de protección de datos y derechos fundamentales.

ARTÍCULO 4. EXAMENES MÉDICOS Y DOCUMENTOS. El empleador podrá requerir al aspirante la práctica de los exámenes médicos ocupacionales que resulten pertinentes para el cargo al cual aspira, conforme a la normatividad vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo. Estos exámenes deberán realizarse con pleno respeto por la dignidad humana, la intimidad y la confidencialidad de la información del aspirante.

Los costos derivados de los exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódicos y de retiro serán asumidos por la Institución, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución 2346 de 2007 del Ministerio de la Protección Social y las demás normas que la modifiquen o sustituyan.

PARÁGRAFO 1. El Colegio, en su calidad de empleador, tiene prohibido exigir exámenes o pruebas serológicas para determinar la infección por VIH, abeugraffias pulmonares o pruebas de embarazo como requisitos para el acceso, permanencia o retiro de la relación laboral, conforme a lo previsto en la Resolución 13824 de 1989, el Convenio 111 de la OIT, el Decreto 1281 de 1994 y la Resolución 3941 de 1994.

PARÁGRAFO 2. Durante el proceso de selección y vinculación, el empleador no podrá solicitar información ni exigir documentos relativos al estado civil, número de hijos, religión, orientación política o cualquier otro dato personal no relacionado con la idoneidad para el cargo, de conformidad con la Ley 13 de 1972 y la Ley 1581 de 2012 sobre protección de datos personales.

PARÁGRAFO 3. De conformidad con el artículo 42 de la Ley 1861 de 2017, la Institución no exigirá la presentación de la tarjeta militar como requisito para el ingreso a un empleo. Aquellos trabajadores que al momento de su vinculación sean declarados no aptos, exentos, hayan superado la edad máxima de incorporación a filas, o estén exonerados del pago de la cuota de compensación militar, podrán ser contratados sin haber definido su situación militar y dispondrán de un plazo de dieciocho (18) meses, contados desde el inicio del contrato, para normalizar su situación. Para acceder a este beneficio, el trabajador deberá tramitar la certificación provisional en línea que acredite el trámite en curso.

PARÁGRAFO 4. La Institución podrá requerir al aspirante los documentos adicionales que resulten necesarios para la evaluación de su idoneidad laboral o la formalización del contrato, siempre que tales requerimientos no vulneren derechos fundamentales ni contravengan las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 5. VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN. El aspirante, al presentar su solicitud de empleo y aportar su hoja de vida con los documentos requeridos, declara bajo la gravedad de juramento que toda la información suministrada es veraz, completa y fidedigna, y que no ha omitido ni alterado dato alguno que pueda resultar relevante o determinante para la decisión de su contratación por parte de la Institución.

El área de Gestión Humana deberá verificar la autenticidad y consistencia de la información y documentos aportados. En caso de evidenciarse falsedad, inconsistencias o inexactitudes en los datos, la Institución podrá excluir al aspirante del proceso de selección sin obligación alguna de vinculación laboral.

Si con posterioridad a la celebración del contrato de trabajo se comprueba que el trabajador suministró información falsa, presentó documentos adulterados u ocultó datos relevantes —tales como antecedentes penales, disciplinarios, inhabilidades o cualquier otra circunstancia que hubiera sido determinante para su vinculación— dicha conducta será considerada falta grave al presente Reglamento, conforme al artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo, y podrá dar lugar a la terminación con justa causa del contrato laboral por parte del empleador.

El área de Gestión Humana se reserva el derecho de realizar las verificaciones e investigaciones pertinentes para comprobar la veracidad de la información aportada por los aspirantes o trabajadores, garantizando en todo caso la confidencialidad y el tratamiento adecuado de los datos personales conforme a la Ley 1581 de 2012.

ARTÍCULO 6. La Institución se reserva la facultad de seleccionar, entre los aspirantes, a quienes considere más idóneos para ocupar los cargos disponibles, conforme a los perfiles y criterios

previamente establecidos. En caso de que el aspirante no cumpla con los requisitos exigidos para el cargo, se le informará tal situación. Los resultados de los exámenes o pruebas aplicadas tendrán carácter confidencial y sólo podrán ser conocidos por el interesado en lo que respecta a su información personal, conforme a la normativa de protección de datos.

ARTÍCULO 7. El aspirante que resulte seleccionado, deberá remitir al Colegio para la celebración de su contrato de trabajo los siguientes documentos:

1. Hoja de vida actualizada con foto anexa.
2. 2 fotocopias de Cedula de Ciudadanía.
3. Acreditación Profesional (Copia de Diplomas o acta de grado y Tarjeta Profesional); si fuera el caso.
4. Certificados de estudios realizados (Universitarios).
5. Certificación bancaria.
6. Certificación de afiliación a EPS y Fondo de Pensiones.
7. Acreditación de Experiencia, Certificados de contratos celebrados o experiencia laboral.
8. Registro civil de los beneficiarios a la Caja de Compensación Familiar.
9. La presentación a examen de salud ocupacional, ante el médico o institución que ha designado el Colegio.

PARÁGRAFO. La Sociedad educativa Horizontes Ltda., acogiendo el mandato de la declaración de los derechos fundamentales del trabajo, no celebra contratos con menores de edad.

CAPÍTULO II **RÉGIMEN DE INHABILIDADES – LEY 1918 DE 2018**

ARTÍCULO 8. La Ley 1918 de 2018 creó el régimen de inhabilidades para las personas que cuenten con antecedentes penales con ocasión a un delito sexual en contra de un menor de edad, y como consecuencia dicha persona legalmente no podrá ejercer profesión u oficio en la que tenga contacto con niños, niñas y adolescentes, no pudiendo ser contratado para ejercer dicha labor.

ARTÍCULO 9. El Colegio implementa en su proceso de selección y vinculación los mecanismos legales establecidos por la Ley 1918 de 2018, por tanto, todo aspirante a ejercer un cargo, deberá otorgar autorización escrita para realizar la consulta en la base de datos especial de la Policía Nacional, acorde con la Ley 1581 de 2012.

ARTÍCULO 10. En caso de que el aspirante sea finalmente vinculado, El Colegio, continuará realizando cada cuatro (4) meses la consulta en la base de datos especial, y en el momento en que el empleado se encuentre registrado en la misma, esta será una justa causa para terminación del contrato, en tanto el trabajador se encuentra inhabilitado por ley para ejercer el cargo.

CAPÍTULO III **PERÍODO DE PRUEBA**

ARTÍCULO 11. Una vez admitido un aspirante, El Colegio podrá estipular con él un periodo inicial de prueba, que tendrá por objeto apreciar por parte del Empleador las aptitudes y competencias del trabajador, y por parte de éste las conveniencias de las condiciones de trabajo.

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

ARTÍCULO 12. El periodo de prueba debe ser estipulado por escrito. En caso contrario, los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (Artículo 77, Numeral 1 del Código Sustantivo del Trabajo)

ARTÍCULO 13. TÉRMINO MÁXIMO DEL PERIODO. El periodo de prueba no puede exceder los dos (2) meses de duración. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año, el periodo de prueba no podrá ser superior, a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder dos meses. Del mismo modo, cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del periodo de prueba, salvo para el primer contrato celebrado (Artículo 7 de la Ley 50 de 1990).

ARTÍCULO 14. 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 15. TERMINACIÓN UNILATERAL DEL PERIODO DE PRUEBA. Durante el periodo de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente, en cualquier momento y sin previo aviso; no obstante, si expira el periodo de prueba y el trabajador continúa al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a este se consideran regulados, por las normas del contrato de trabajo, desde el inicio de dicho periodo de prueba. Así mismo, los trabajadores en periodo de prueba gozarán de todas las prestaciones (Artículo 80 del Código Sustantivo del Trabajo).

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

CAPÍTULO IV

CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEADOS EN RAZÓN A SU CONTRATO

ARTÍCULO 16. Los colaboradores se clasifican de acuerdo con la duración del contrato en:

- a) **Empleados permanentes:** Aquellos cuya relación de trabajo tiene carácter de tiempo indefinido conforme al contrato individual de trabajo suscrito con la Institución.
- b) **Empleados ocasionales accidentales o transitorios:** Quienes realizan labores de corta duración, durante un periodo no mayor a un mes, ejerciendo actividades de índole distinta a las que son usuales en la Institución. Este tipo de trabajadores tienen derecho al salario y a todas las prestaciones de ley. La duración del contrato puede ser renovable sin exceder los treinta (30) días del vínculo inicial.
- c) **Docentes:** El contrato de trabajo con los profesores de establecimientos particulares de enseñanza se entiende celebrado por el año escolar o por tiempo menor. (Artículo 101,

C.S.T). Sin embargo, esta modalidad contractual podrá ser acogida o no por el empleador, donde además dependiendo del caso podrá efectuar contratos de trabajo a término indefinido o a término fijo inferior al año escolar.

- d) **Aprendices:** El contrato de aprendizaje es una modalidad especial de vinculación laboral a término fijo, orientada a la formación teórico-práctica del aprendiz en el oficio o actividad propia de su programa académico. De conformidad con la Ley 2466 de 2025, el aprendiz tendrá derecho a remuneración, afiliación al sistema de seguridad social integral y demás garantías laborales mínimas establecidas por la ley.
- e) **Empleados a término fijo:** Aquellos cuya relación de trabajo se haya contratado a término fijo inferior o superior a un año conforme al contrato individual de trabajo suscrito con la Institución.

CAPÍTULO V

MODALIDADES ESPECIALES DE CONTRATOS

ARTÍCULO 17. El Colegio podrá celebrar contratos a término fijo inferiores o superiores a un año lo cual deberán ser reguladas por las disposiciones generales del Código Sustantivo del Trabajo y la Ley 2466 de 2025; contratos por la duración de obra o labor determinada, a término indefinido, por la duración del año escolar, contratos ocasionales, accidentales o transitorios, de aprendizaje, o civiles de prestación de servicios.

ARTÍCULO 18. CONTRATO DE APRENDIZAJE. El contrato de aprendizaje es un contrato laboral especial y a término fijo, que se rige por las normas sustantivas del Código Sustantivo del Trabajo, mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórica práctica en una entidad autorizada a cambio de que una empresa patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad, ocupación o profesión y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades de la empresa, por cualquier tiempo determinado no superior a tres (3) años, y por esto reciba un apoyo de sostenimiento mensual..

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

ARTÍCULO 19. Son elementos particulares y especiales del contrato de aprendizaje:

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

ARTÍCULO 20. Durante la vigencia de la relación laboral suscrita con el aprendiz, éste recibirá por parte de la Empresa Patrocinadora un apoyo de sostenimiento mensual en los siguientes términos:

ETAPA	CONDICIONES
Etapa lectiva (formación teórica)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyo de sostenimiento equivalente al 75 % del SMMLV. ➤ Afiliación obligatoria a EPS y ARL, a cargo de la institución
Etapa productiva (práctica en empresa)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Remuneración equivalente al 100 % del SMMLV. ➤ Afiliación completa a EPS, ARL, Pensión y Caja de Compensación. ➤ Reconocimiento de prestaciones sociales: <ul style="list-style-type: none"> • Prima de servicios. • Cesantías e intereses. • Auxilio de transporte. • Dotación. • Vacaciones.
Formación dual (alternancia entre teoría y práctica desde el inicio)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Afiliación completa a EPS, ARL, Pensión y Caja de Compensación desde el inicio. ➤ Reconocimiento de prestaciones sociales: <ul style="list-style-type: none"> • Prima de servicios. • Cesantías e intereses. • Auxilio de transporte. • Dotación. • Vacaciones. ➤ Remuneración: <ul style="list-style-type: none"> • Primer año: Inicia con apoyo de sostenimiento equivalente al 75 % del SMMLV. • Segundo año: Evoluciona progresivamente hasta alcanzar el 100 % del SMMLV.

ARTÍCULO 21. MODALIDADES O FORMAS DE DESARROLLO DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE. De conformidad con la Ley 2466 de 2025 y el Decreto 223 de 2026, el contrato de aprendizaje es un contrato laboral especial y a término fijo, de carácter formativo, que se rige por las disposiciones especiales que regulan la materia. En la Institución podrán celebrarse, entre otras legalmente procedentes, las siguientes modalidades de contrato de aprendizaje:

1. Formación dual: Aquella en la cual el proceso formativo es planeado, ejecutado y evaluado conjuntamente entre la Institución y el SENA o la respectiva institución educativa, con alternancia entre los ambientes de aprendizaje de la entidad formadora y la empresa, conforme al programa de formación acordado.

2. Formación tradicional: Aquella en la que el contrato de aprendizaje comprende etapa lectiva y etapa práctica o productiva, sin estructurarse bajo un esquema de alternancia dual.

3. Contrato de aprendizaje con estudiantes universitarios: Podrá celebrarse con estudiantes universitarios cuando el aprendiz desarrolle actividades de al menos veinticuatro (24) horas semanales en la Institución y, al mismo tiempo, cumpla con el desarrollo del pènsum de su carrera profesional o curse el semestre de práctica, siempre que las actividades encomendadas guarden relación directa con su formación académica. En estos casos, el apoyo de sostenimiento mensual no podrá ser inferior a un (1) salario mínimo legal mensual vigente, independientemente de que la formación sea dual o no.

4. Otras expresiones legalmente autorizadas del contrato de aprendizaje: También podrán celebrarse contratos de aprendizaje respecto de ocupaciones semicalificadas que no requieran título, o calificadas que requieran título de formación técnica, técnica profesional, tecnológica o profesional, así como con aprendices provenientes del SENA o de instituciones de educación reconocidas por el Estado, conforme a la ley.

PARÁGRAFO 1. Durante la fase lectiva, el aprendiz estará cubierto por seguridad social en salud y riesgos laborales, a cargo de la empresa en los términos legales; y durante la fase práctica, o durante toda la formación dual, estará afiliado al sistema de seguridad social integral en pensiones, salud y riesgos laborales como trabajador dependiente, con reconocimiento de prestaciones, auxilios y demás derechos que legalmente correspondan.

PARÁGRAFO 2. El tiempo correspondiente a la fase práctica o dual deberá ser certificado por la Institución y será reconocido como experiencia laboral, conforme a la ley.

ARTÍCULO 22. El contrato de aprendizaje debe celebrarse por escrito y debe contener cuanto menos los siguientes puntos:

1. Nombre e identificación de La Institución como Empresa Patrocinadora / El Empleador.
2. Nombre, identificación y datos personales del Aprendiz.
3. Oficio que es materia del aprendizaje, programa respectivo y duración del contrato.
4. Obligaciones de las partes que suscriben.
5. Remuneración y/o apoyo de sostenimiento del Aprendiz.
6. Condiciones del trabajo.
7. Firmas de los contratantes o de sus representantes. El Contrato de Aprendizaje debe celebrarse por escrito, en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas del contrato de trabajo a término indefinido.

ARTÍCULO 23. RÉGIMEN DISCIPLINARIO. De conformidad con lo establecido en el Decreto 223 de 2026, la facultad disciplinaria de La Institución como empresa patrocinadora sobre el personal vinculado mediante contrato de aprendizaje tiene como finalidad facilitar su formación en las ocupaciones objeto del contrato, mantener el orden y la disciplina necesarios para el desarrollo de su fase práctica. La subordinación del aprendiz se entiende referida exclusivamente a las actividades propias de su proceso formativo.

ARTÍCULO 24. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO. Todo proceso disciplinario que se adelante contra un aprendiz se regirá por los principios y el procedimiento mínimo establecido en el artículo

115 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la Ley 2466 de 2025, garantizando en todo momento el derecho fundamental al debido proceso. El procedimiento a seguir será el siguiente:

1. Comunicación formal y por escrito de la apertura del proceso disciplinario al aprendiz, indicando de manera clara y precisa los hechos, conductas u omisiones que lo motivan.
2. Traslado de todas las pruebas que fundamentan los cargos formulados.
3. Otorgamiento de un término no inferior a cinco (5) días hábiles para que el aprendiz presente sus descargos, controvierta las pruebas y allegue las que considere necesarias para su defensa.
4. Análisis y valoración de los argumentos y pruebas presentadas por el aprendiz.
5. Emisión de una decisión final motivada y congruente, en la que se identifique la causa o motivo de la misma.
6. En caso de imponer una sanción, esta será proporcional a la falta cometida.
7. Notificación de la decisión al aprendiz, informándole sobre la posibilidad de impugnarla ante las instancias correspondientes.

PARÁGRAFO. El incumplimiento de las obligaciones por parte del aprendiz, debidamente comprobado a través de este procedimiento, podrá constituir una justa causa para la terminación del contrato de aprendizaje, de acuerdo con el numeral 1.3 del artículo 2.2.6.3.3.30 del Decreto 223 de 2026.

ARTÍCULO 25. NOTIFICACIONES OBLIGATORIAS A TERCEROS. En el marco del proceso disciplinario de un aprendiz, la empresa cumplirá con las siguientes obligaciones de comunicación, conforme al artículo 2.2.6.3.3.20 del Decreto 223 de 2026:

1. Faltas Graves: Al momento de la apertura de un proceso disciplinario por una falta calificada como grave en el presente Reglamento, El Colegio como Empresa Patrocinadora informará de manera obligatoria al monitor designado por establecimiento educativo, a través del correo electrónico suministrado al inicio de la práctica.

2. Suspensión o Terminación: Si la decisión final del proceso disciplinario conlleva la suspensión o la terminación del contrato de aprendizaje, El Colegio notificará a:

- 2.1. El Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), a través del Sistema de Gestión Virtual de Aprendices (SGVA), para los efectos relacionados con el cumplimiento de la cuota de aprendizaje.
- 2.2. La Institución Educativa del aprendiz, mediante correo electrónico dirigido al monitor, con el fin de que dicha entidad adopte las medidas formativas que correspondan.

ARTÍCULO 26. AUTONOMÍA DEL RÉGIMEN ACADÉMICO. El proceso disciplinario y las sanciones impuestas por El Colegio en virtud de su potestad laboral son independientes y no excluyen las medidas disciplinarias y formativas que la institución educativa del aprendiz pueda adoptar en el marco de su propio reglamento académico, dado el vínculo de matrícula que los une.

ARTÍCULO 27. CAUSALES DE SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE. De conformidad con lo establecido en el Decreto 223 de 2026 y el Código Sustantivo del Trabajo, el contrato de aprendizaje podrá ser suspendido por las siguientes causales:

A. Causales Generales: Las establecidas en el artículo 51 del Código Sustantivo del Trabajo, que incluyen:

1. Fuerza mayor o caso fortuito que impida temporalmente la ejecución del contrato.
2. La muerte o inhabilitación del empleador, cuando sea persona natural y esto conlleve la suspensión temporal del trabajo.
3. La suspensión de actividades o clausura temporal de la empresa por hasta ciento veinte (120) días, por razones técnicas o económicas, previa autorización del Ministerio de Trabajo.
4. Licencia o permiso temporal concedido por la empresa al aprendiz o por suspensión disciplinaria.
5. Llamado del aprendiz a prestar servicio militar.
6. Detención preventiva del aprendiz o arresto correccional que no exceda de ocho (8) días.
7. Huelga declarada en la forma prevista en la ley.

B. Causales Especiales: Con el fin de garantizar la finalidad formativa del contrato, y de acuerdo con el artículo 2.2.6.3.3.27 del Decreto 223 de 2026, durante la fase práctica el contrato o formación dual podrá suspenderse adicionalmente por:

1. **Vacaciones colectivas de la empresa patrocinadora:** Cuando estas ocurran durante la fase práctica y el aprendiz no haya cumplido el tiempo de servicios para causar su propio derecho a vacaciones. En este caso, se entenderá que hay una interrupción temporal de la práctica y esta se reanuda una vez la empresa retome sus labores.
2. **Licencias e incapacidades:** La licencia de maternidad, la licencia de paternidad o una incapacidad de origen común o laboral que sea superior a cinco (5) días hábiles dentro de un mismo mes calendario

PARÁGRAFO 1. EFECTOS Y DURACIÓN DE LA SUSPENSIÓN. De conformidad con el Decreto 223 de 2026, la suspensión del contrato de aprendizaje generará los siguientes efectos:

1. Durante el periodo de suspensión, se interrumpe la obligación del aprendiz de realizar sus actividades formativas y, para la empresa, la obligación de pagar el apoyo de sostenimiento mensual.
2. La Institución como empresa patrocinadora mantendrá a su cargo las obligaciones correspondientes al Sistema de Seguridad Social.
3. El tiempo de suspensión no será tenido en cuenta para contabilizar el plazo fijo pactado del contrato, ya que, una vez desaparecida la causal de suspensión, se reactivará el proceso formativo hasta completar el tiempo restante previsto.
4. Los periodos de suspensión podrán ser descontados por El Colegio al momento de liquidar vacaciones, cesantías e intereses a las cesantías correspondientes a la fase práctica.

PARÁGRAFO 2. OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN COMO EMPRESA PATROCINADORA DURANTE LA SUSPENSIÓN. Durante el periodo de suspensión del contrato de un aprendiz, El Colegio deberá cumplir con las siguientes disposiciones:

1. **Reporte al SENA:** Toda suspensión del contrato de aprendizaje será reportada por la empresa en el Sistema de Gestión Virtual de Aprendices (SGVA) del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA.
2. **Cumplimiento de la cuota de aprendizaje:** La suspensión no afecta el cumplimiento de la cuota regulada de aprendices. Por lo tanto, el contrato se considerará vigente para estos efectos, no se podrá reemplazar al aprendiz y la empresa no podrá monetizar dicha cuota durante la suspensión.

ARTÍCULO 28. TRABAJADORES OCASIONALES, ACCIDENTALES O TRANSITORIOS. Son empleados ocasionales, accidentales o transitorios, y no verdaderos empleados del Colegio los que se ocupan en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades ordinarias del Empleador. Estos trabajadores tienen derecho además del salario al descanso remunerado en dominicales y festivos.

CAPITULO VI

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

SUBCAPITULO A - TRABAJO REMOTO

ARTÍCULO 29. DEFINICIÓN. Es una forma de ejecución del contrato de trabajo en la cual toda la relación laboral, desde su inicio hasta su terminación, se debe realizar de manera remota mediante la utilización de tecnologías de la información y las telecomunicaciones u otro medio o mecanismo, donde el empleador persona, natural o jurídica y trabajador no interactúan físicamente a lo largo de la vinculación contractual, bajo la continuada dependencia o subordinación de la segunda y mediante la obtención de un salario, lo cual puede constar en medios digitales. En todo caso, esta forma de ejecución no comparte los elementos constitutivos y regulados para el teletrabajo y/o trabajo en casa y las normas que lo modifiquen.

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

ARTÍCULO 30. CONDICIONES DEL TRABAJO REMOTO. Toda la relación laboral, inclusive desde el proceso de selección, debe regirse bajo la modalidad de trabajo remoto con la debida implementación de las TICS, en el entendido que los empleados que se encuentren bajo esta modalidad tienen los mismos derechos que los demás trabajadores, surtiéndose todos los elementos del contrato de trabajo.

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

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

PARÁGRAFO 3. Si el trabajador no puede desarrollar su labor por causas imputables a **COLEGIO** (falta de información, herramientas o programas), o se presentan fallas en la conexión

y el trabajador realiza el respectivo aviso, tendrá derecho a percibir su salario de manera completa.

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

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

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

ARTÍCULO 31. HERRAMIENTAS Y EQUIPOS DE TRABAJO. **EL COLEGIO**, debe poner a disposición herramientas, instrumentos, equipos, conexiones, programas, valor de energía e internet y conectividad, más los costos de desplazamiento que se generen por orden del **COLEGIO**, más los costos de mantenimiento de los equipos, herramientas, programas y elementos necesarios para el desarrollo del trabajo remoto.

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

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

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

ARTÍCULO 32. CONTENIDO MÍNIMO DEL CONTRATO DE TRABAJO BAJO MODALIDAD REMOTA. Todo contrato de trabajo que se pacte bajo esta modalidad, deberá contener como mínimo:

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

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

ARTÍCULO 33. CITACIÓN DEL TRABAJADOR A LAS INTALACIONES DEL COLEGIO. Solo de manera excepcional **EL COLEGIO** en su calidad de empleador, podrá citar al trabajador remoto para que acuda a sus instalaciones únicamente en los siguientes casos:

1. Verificación de estándares, revisión de herramientas y equipos.
2. Cuando se deban instalar o actualizar manualmente equipos, softwares, aplicaciones y/o programas.
3. Para llevar a cabo la diligencia de descargos, esto en los casos en los que el trabajador remoto se encuentre dentro del marco de un proceso disciplinario laboral.
4. Realización de actividades recreativas, culturales o de bienestar.

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

ARTÍCULO 34. OBLIGACIONES DEL COLEGIO. Cuando **EL COLEGIO** tenga personal en esta modalidad, deberá:

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

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

ARTÍCULO 35. OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR REMOTO. Además de las obligaciones reguladas en la Ley, el presente reglamento y el contrato de trabajo, el trabajador remoto deberá:

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

5. Restituir los equipos y herramientas de trabajo entregados por **EL COLEGIO** para el desarrollo de su labor.

ARTÍCULO 36. JORNADA DEL TRABAJADOR REMOTO. **EL COLEGIO** y el trabajador, de mutuo acuerdo, podrán acordar la posibilidad de desarrollar la labor contratada a través de horarios flexibles, siempre y cuando se dé cumplimiento a la jornada laboral semanal, para lo cual, el empleador podrá implementar mecanismos propios de las tecnologías de la información para determinar el cumplimiento de la jornada semanal y proteger el derecho a la desconexión laboral durante los días laborales.

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

PARÁGRAFO 2. TAREAS PERSONALES DE CUIDADOS A TERCEROS A CARGO. Cuando un trabajador remoto acredite que tiene a cargo el cuidado personal de personas menores de catorce (14) años, personas en situación de discapacidad, o adultos mayores, todos en primer grado de consanguinidad que convivan con él, podrá acordar de mutuo acuerdo con **EL COLEGIO**, horarios compatibles con las tareas de cuidado a cargo e interrupción de la jornada, siempre y cuando cumpla los siguientes requisitos:

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

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

ARTÍCULO 37. MIGRACIÓN AL TRABAJO REMOTO. Cualquier trabajador puede acogerse a esta modalidad siempre y cuando medie acuerdo de voluntades entre las partes.

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

ARTÍCULO 38. DISPOSICIONES FINALES. Lo que no se encuentre establecido en este artículo sobre **TRABAJO REMOTO**, se remitirá a las disposiciones generales del presente Reglamento, a la Ley 2121 de 2021, al Decreto reglamentario 555 de 2022 y a cualquier otra norma vigente que regule la materia.

SUBCAPÍTULO B - TRABAJO EN CASA

ARTÍCULO 39. DEFINICIÓN. Se entiende como trabajo en casa la habilitación al trabajador para desempeñar transitoriamente sus funciones o actividades laborales por fuera del sitio donde habitualmente las realiza, sin modificar la naturaleza del contrato o relación laboral, o legal y reglamentaria respectiva, ni tampoco desmejorar las condiciones del contrato laboral, cuando se presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidan que el trabajador pueda realizar sus funciones en su lugar de trabajo, privilegiando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

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

ARTÍCULO 40. CIRCUNSTANCIAS OCASIONALES, EXCEPCIONALES O ESPECIALES. Se entenderá por circunstancias excepcionales, ocasionales o especiales, aquellas situaciones extraordinarias no habituales que se estiman que podrá superar con el transcurso del tiempo y que son atribuibles a hechos externos, extralaborales o propios del trabajador o el empleador, que permiten que el trabajador pueda continuar cumpliendo con su labor, s en un sitio docente al pactado como lugar de trabajo.

ARTÍCULO 41. CRITERIOS APLICABLES AL TRABAJO EN CASA. La habilitación del trabajo en casa se registrá por los principios generales de las relaciones laborales señalados en la Constitución Política y en la ley, y por los siguientes criterios:

a) Coordinación. Las funciones, servicios y actividades laborales deberán desarrollarse de manera armónica y complementaria entre el empleador y el trabajador para alcanzar los objetivos y logros fijados. La coordinación deberá darse desde el momento mismo de la asignación de tareas o actividades, para lo cual se deberán fijar los medios y herramientas que permitan el reporte, seguimiento y evaluación, así como la comunicación constante y recíproca.

b) Desconexión laboral. Es la garantía y el derecho que tiene todo trabajador a disfrutar de su tiempo de descanso, permisos, vacaciones, feriados, licencias con el fin de conciliar su vida personal, familiar y laboral. Por su parte **EL COLEGIO** se abstendrá de formular órdenes u otros requerimientos al trabajador por fuera de la jornada laboral.

ARTÍCULO 42. HABILITACIÓN DEL TRABAJO EN CASA. Para dar inicio a esta habilitación, **EL COLEGIO** deberá notificar por escrito a sus trabajadores acerca de la habilitación de trabajo en casa, y en dicha comunicación, se indicará el periodo de tiempo que el trabajador estará laborando bajo esta habilitación.

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

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

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

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

1. Que la labor pueda ser ejecutada por fuera del lugar habitual de trabajo y esto no genere perjuicio alguno a la adecuada prestación del servicio.

2. Que se cuenten con las herramientas necesarias para la habilitación del trabajo en casa.
3. Que la habilitación del trabajo en casa no genere una menor productividad del trabajador.

ARTÍCULO 43. PROCEDIMIENTOS PARA LA HABILITACIÓN DEL TRABAJO EN CASA. Para dar inicio a esta modalidad de ejecución de trabajo, **EL COLEGIO** deberá agotar el siguiente procedimiento:

1. En caso de que el trabajador haya presentado la solicitud al empleador, esta deberá contener de manera clara y expresa la razón que motiva la misma, adjuntando además los soportes o pruebas necesarias que sustenten dicha solicitud.
2. Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, **EL COLEGIO** deberá emitir una respuesta ya sea física o digital, donde se pronuncie de fondo.

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

ARTÍCULO 44. CONTENIDO DEL ESCRITO PARA LA HABILITACIÓN DEL TRABAJO EN CASA. La habilitación del trabajo desde un sitio ajeno al habitual de trabajo, Debra realizarse por escrito, mediante un comunicado enviado ya sea de manera física o digital. Cuando dicha comunicación sea enviada por **EL COLEGIO**, la misma deberá contener:

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

ARTÍCULO 45. ELEMENTOS DE LA RELACIÓN LABORAL EN EL TRABAJO EN CASA: La habilitación del trabajo en casa implica que se mantenga la facultad subordinante del empleador, junto con la potestad de supervisión de las labores del trabajador. Permanecerán todas las obligaciones, derechos y deberes derivados de la prestación personal del servicio.

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

ARTÍCULO 46. TÉRMINO DEL TRABAJO EN CASA. La habilitación de trabajo en casa originada por circunstancias excepcionales, ocasionales o especiales se extenderá hasta por un término de tres meses prorrogables por un término igual por una única vez, sin embargo, si persisten las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidieron que el trabajador pudiera realizar sus funciones en su lugar de trabajo se extenderá la habilitación de trabajo en casa hasta que desaparezcan dichas condiciones.

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

ARTÍCULO 47. ELEMENTOS DE TRABAJO: Para el desarrollo del trabajo en casa y el cumplimiento de sus funciones, **EL COLEGIO** suministrará los equipos, sistemas de información, software o materiales necesarios para el desarrollo de la función o labor contratada, de acuerdo con los recursos disponibles para tal efecto.

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

ARTÍCULO 48. OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR RESPECTO AL TRABAJO EN CASA. Durante el término de duración del trabajo en casa, el empleador tendrá las siguientes obligaciones:

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

ARTÍCULO 49. OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR EN CASA. Además de las obligaciones establecidas en la ley, el presente reglamento y el contrato de trabajo, el trabajador habilitado para trabajar en casa, se compromete a:

1. procurar por el cuidado integral de su salud, así como informar respecto alguna novedad al **COLEGIO**, respecto a esta.
2. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por **EL COLEGIO** o sus representantes.
3. Reportar de manera oportuna los accidentes de trabajo.
4. Atender las instrucciones dadas respecto a la seguridad informática.

5. Suministrar al empleador de manera previa, con no menos de cinco (5) días de antelación, los cambios de domicilio que tenga contemplados hacer, de manera expresa, clara, veraz y completa. Así mismo, proporcionar la nueva dirección de su domicilio y mantener el sitio acordado para ejecutar la labor contratada.

ARTÍCULO 50. SOBRE LOS DERECHOS SALARIALES Y PRESTACIONALES. Durante el tiempo que el trabajador preste sus servicios o desarrolle sus actividades bajo la habilitación de trabajo en casa, tendrá derecho a percibir los salarios y prestaciones sociales derivadas de su relación laboral. A los trabajadores que devenguen hasta dos salarios mínimos legales mensuales vigentes y que se les reconozca el auxilio de transporte en los términos de las normas vigentes sobre el particular, durante el tiempo que presten sus servicios bajo la habilitación de trabajo en casa, se le reconocerá este pago a título de auxilio de conectividad digital.

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

ARTÍCULO 51. GARANTÍAS LABORALES, SINDICALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL. Durante el tiempo que se preste el servicio o actividad bajo la habilitación de trabajo en casa, el trabajador continuará disfrutando de los mismos derechos y garantías que rigen su relación laboral, entre otras, las que regulan la jornada laboral, horas extras, trabajo nocturno, dominicales y festivos, descansos dentro de la jornada laboral, derechos de asociación y negociación sindical y en general todos los beneficios a que tenga derecho en el marco de la respectiva relación laboral.

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

ARTÍCULO 52. ALTERNANCIA. EL COLEGIO podrá determinar que la habilitación de trabajo en casa se desarrolle bajo el modelo de la alternancia, esto es, que el desarrollo de la labor contratada se efectúe unos días de la semana de manera presencial y otros días, a través de la habilitación de trabajo en casa.

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

ARTÍCULO 53. TRABAJO EN CASA EN EL EXTERIOR. La habilitación para trabajo en casa podrá surtirse para laborar desde el extranjero, para ello el trabajador deberá contar con la autorización expresa del empleador y éste a su vez, deberá cumplir con los requisitos y obligaciones ya establecidas, registrando una única dirección y ciudad del país extranjero desde donde se ejecutará la labor contratada, la cual debe ser informada por el empleador a la Administradora de Riesgos Laborales, así como cualquier modificación a ella.

ARTÍCULO 54. DISPOSICIONES FINALES. Lo que no se encuentre establecido en este artículo sobre **TRABAJO EN CASA**, se remitirá a las disposiciones generales del presente Reglamento, a la Ley 2088 de 2021, al Decreto reglamentario 649 de 2022 y a cualquier otra norma vigente que regule la materia.

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

SUBCAPÍTULO C – TELETRABAJO

ARTÍCULO 55. DEFINICIÓN. Para efectos del presente reglamento el teletrabajo es una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) para el contacto entre el trabajador y empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

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

ARTÍCULO 56. VINCULACIÓN DE TELETRABAJO. El contrato o vinculación que se genere en esta forma de organización laboral de teletrabajo debe cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 39 del Código Sustantivo del Trabajo, y con las garantías a que se refiere el artículo 6° de la Ley 1221 de 2008, y especialmente los contratos o acuerdos sobre teletrabajo deberán indicar:

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

ARTÍCULO 57. IGUALDAD DE TRATO. La Institución, debe promover la igualdad de trato en cuanto a remuneración, capacitación, formación, acceso a mejores oportunidades laborales y demás derechos fundamentales laborales, entre **TELETRABAJADORES** y demás trabajadores de la Institución.

ARTÍCULO 58. CONDICIONES PARA ACCEDER AL TELETRABAJO. De acuerdo a las necesidades y particularidades de la prestación de Servicios educativo, **EL COLEGIO** ha establecido las siguientes condiciones para acceder a la modalidad de teletrabajo, en los siguientes términos:

1. Únicamente las personas que desempeñen los siguientes cargos podrán postularse para desempeñar sus funciones a través de la modalidad de teletrabajo: Empleados de Planta Administrativa

2. Haber obtenido un desempeño laboral alto luego de (___) evaluaciones de desempeño.
3. Llevar vinculado con **EL COLEGIO** más de un (1) año. En los casos de los contratos a término fijo inferiores a un año o por la duración del año escolar, podrá solicitar ser teletrabajador, cuando haya suscrito al menos un contrato previo con **EL COLEGIO**.

ARTÍCULO 54. OBLIGACIONES DEL COLEGIO EN EL DESARROLLO DEL TELETRABAJO.

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

ARTÍCULO 59. OBLIGACIONES DEL TELETRABAJADOR EN DESARROLLO DEL TELETRABAJO.

1. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por **EL COLEGIO** o la ARL.

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

ARTÍCULO 60. FLEXIBILIDAD DEL TELETRABAJO. Las partes procurarán la flexibilización respecto del tiempo y modo en el desempeño de la labor contratada, siempre que se cumpla con la jornada laboral semanal establecida. Es decir, se podrán acordar los esquemas de cumplimiento y seguimiento de funciones, así como de tiempos de entregas de trabajos y de ejecución de labores.

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

ARTÍCULO 61. APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL. Los **TELETRABAJADORES** en relación de dependencia, durante la vigencia de la relación laboral, deben ser afiliados por parte del **COLEGIO** al Sistema de Seguridad Social, Salud, Pensiones y Riesgos laborales, de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley 100 de 1993 y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan o las disposiciones que regulen los regímenes especiales, así como a las Cajas de Compensación Familiar en los términos y condiciones de la normatividad que regula dicha materia (Artículo 2.2.1.5.7 del Decreto 1072 de 2015). El pago de los aportes se debe efectuar a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA).

ARTÍCULO 62. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL MANEJADA POR EL TELETRABAJADOR. **EL TELETRABAJADOR** deberá guardar estricta reserva y confidencialidad de toda la información a que tenga acceso que sea de propiedad del **COLEGIO**, sin que el listado a continuación sea limitativo: expedientes, registros, correspondencias, apuntes, planos, programaciones anuales de las asignaturas, software, información de clientes, proveedores, alumnos, padres de familia, acudientes; secretos y/o informaciones industriales o comerciales, patentes, invenciones, fórmulas, memorias de diseño, documentos técnicos, informes, procesos, manuales, reglamentos, metodologías de diseño, know how, patrimonio, lugar, fechas y asistentes a reuniones, diagramas, técnicas, diseños, fotografías, registros, compilaciones, proyectos pedagógicos, métodos académicos, modelos de competencias, bases de datos, proyectos, métodos de investigación y cualquier otra información de naturaleza técnica,

económica, financiera y de otra naturaleza perteneciente a las operaciones del **COLEGIO**; excepto cuando por razón de las obligaciones y responsabilidades del **TELETRABAJADOR**, este requiera extraer los mismos, en cuyo caso del **TELETRABAJADOR** deberá obtener autorización previa y escrita del **COLEGIO**, y devolverá dicha información a las instalaciones del **COLEGIO** una vez las circunstancias hayan cesado.

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

PAÁGRAFO 2. VIOLACIÓN DE LA CONFIDENCIALIDAD. La violación aún levísima, de las obligaciones relativas a la confidencialidad, hará que **EL TELETRABAJADOR** se constituya automáticamente en deudor del **COLEGIO**, por una suma igual a cinco (05) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes a la fecha del incumplimiento, a título de cláusula penal, sin perjuicio de las acciones legales que pudiese iniciar **EL COLEGIO** contra **EL TELETRABAJADOR**, y del resarcimiento pleno de los perjuicios que le genere a este y/o a sus clientes y empleados. Para tal efecto, el presente documento presta mérito ejecutivo para exigir el pago de la cláusula penal referida, y de cualquier otra suma de dinero a su cargo, resultante de dicho incumplimiento, para lo cual bastará la simple afirmación hecha por **EL COLEGIO** en la demanda, y que no podrá ser desvirtuada, sino con la prueba del cumplimiento de las declaraciones contenidas en el contrato suscrito entre las partes.

ARTÍCULO 63. CANALES DE ATENCIÓN PARA EL TELETRABAJADOR. Con la finalidad de que el **TELETRABAJADOR** pueda interponer peticiones, quejas, reclamos, y/o solicitudes respecto a quejas de acoso laboral, situaciones relevantes para el área de recursos humanos y reportar accidentes o enfermedades de trabajo, podrá hacerlo a través de los siguientes canales virtuales:

- COPASST: sgsst@colegiohorizontes.edu.co
- Gestión Humana: gestionhumana@campestrehorizontes.edu.co
- Área de seguridad y salud en el Trabajo: sgsst@colegiohorizontes.edu.co

ARTÍCULO 64. MEDIDAS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN EN FAVOR DEL TELETRABAJADOR Y SU INCLUSIÓN EN EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

En consonancia con la normatividad legal vigente en Colombia y las políticas institucionales de la **Sociedad Educativa Horizontes Ltda. (Colegio Campestre Horizontes)**, el área de Seguridad y Salud en el Trabajo establece las siguientes directrices, medidas de promoción, prevención e inclusión aplicables a los trabajadores que se desempeñen bajo las modalidades de teletrabajo o trabajo en casa. Estas disposiciones diferencian, cuando corresponde, el rol del personal docente y del personal administrativo.

1. Inclusión General del Teletrabajador en el SG-SST

Todo colaborador que preste sus servicios de manera remota (ya sea permanente, reversible o alterna) goza de los mismos derechos y obligaciones en seguridad y salud que el personal presencial:

- **Afiliación y Reporte ante la ARL:** Es requisito obligatorio reportar a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) la condición de teletrabajador, detallando el sitio geográfico exacto de la prestación del servicio y el horario laboral acordado.
- **Autoreporte de Condiciones de Trabajo y Salud:** Los teletrabajadores deberán diligenciar obligatoriamente los formatos digitales institucionales de autoevaluación del puesto de trabajo y reportar de manera oportuna cualquier alteración en su estado de salud.
- **Participación en Organismos del Sistema:** Se garantiza la inclusión, participación y derecho al voto de los teletrabajadores en el **COPASST** (Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo) y en el **Comité de Convivencia Laboral**, habilitando los canales virtuales oficiales de la institución.
- **Reporte e Investigación de Accidentes de Trabajo (AT):** Todo suceso imprevisto que ocurra por causa o con ocasión del trabajo en el domicilio registrado, y dentro de la jornada pactada, debe ser reportado al área de SG-SST dentro de los dos (2) días hábiles siguientes para su respectiva investigación formal junto a la ARL.

2. Medidas de Prevención y Control de Riesgos Físicos (Enfoque Ergonómico y Locativo)

A. Riesgo Biomecánico y Ergonómico

- **Puestos de Trabajo Administrativos:** Para el personal administrativo (quienes ejecutan jornadas continuas de digitación y archivo digital), el colegio promoverá pautas de higiene postural enfocadas en el uso de sillas con soporte lumbar, la altura correcta de la pantalla a la línea de los ojos y el apoyo total de los pies en el suelo.
- **Puestos de Trabajo Docentes:** Para aquellos docentes que apliquen a jornadas de trabajo remoto (por ejemplo, en planeación curricular, calificación de evaluaciones o tutorías virtuales), se darán lineamientos específicos que mitiguen la fatiga por bipedestación (estar de pie) combinada con jornadas de pantalla, promoviendo el uso de apoyapiés y la alternancia de posturas durante las sesiones sincrónicas.
- **Pausas Activas Obligatorias:** Independientemente del rol, el teletrabajador debe realizar pausas activas de cinco (5) a diez (10) minutos por cada dos horas de labor continua. El área de SG-SST dispondrá de material audiovisual e instructivos en los canales digitales para su correcta ejecución.

B. Riesgo Locativo y Eléctrico en el Hogar

- **Condiciones del Entorno:** El teletrabajador es responsable de mantener su área de labores en óptimas condiciones de orden y aseo. Los cables de equipos de cómputo, conectores y redes eléctricas deben estar canalizados o ubicados de forma que no generen riesgos de tropiezos o cortocircuitos.

- **Confort Ambiental:** Se recomienda ubicar el puesto de trabajo en espacios con suficiente iluminación (preferiblemente natural, evitando reflejos en la pantalla) y con niveles de ventilación adecuados para prevenir la fatiga y el estrés térmico.

3. Medidas de Promoción de la Salud Mental y Riesgo Psicosocial

- **Política y Derecho a la Desconexión Laboral:** El Colegio Campestre Horizontes garantiza de manera estricta el derecho a la desconexión laboral de sus teletrabajadores. Finalizada la jornada laboral pactada, el trabajador no estará obligado a responder correos electrónicos, mensajes de texto ni llamadas telefónicas, protegiendo así sus espacios de descanso, vida familiar y tiempo personal.
- **Gestión del Tiempo para el Personal Administrativo:** Se capacitará en herramientas de organización del flujo de tareas de oficina y atención al cliente interno/externo, evitando la prolongación innecesaria de la jornada y el fenómeno del *burnout* (agotamiento profesional).
- **Gestión de la Carga Mental para el Personal Docente:** Entendiendo las dinámicas propias de la labor pedagógica, el área de SG-SST —en articulación con la Dirección de Psicología y Desarrollo del Ser— brindará herramientas psicopedagógicas especiales para el manejo del estrés laboral, la contención emocional en entornos virtuales y el equilibrio socioafectivo.
- **Canales de Apoyo y Prevención:** Todo teletrabajador tendrá acceso prioritario a las líneas de atención psicológica de la ARL y a los programas preventivos de la institución frente a situaciones de acoso laboral o afectación de la salud mental.

4. Seguimiento y Plan de Vigilancia Epidemiológica

Con el fin de asegurar el cumplimiento y la efectividad de las medidas anteriores, el área de SG-SST implementará el siguiente esquema de monitoreo:

1. Censo Sociodemográfico y de Salud: Periodicidad: Anual.

Recolección de datos actualizados sobre el estado de salud, hábitos de vida y condiciones del núcleo familiar del teletrabajador mediante encuestas digitales institucionales.

2. Inspecciones Virtuales de Seguridad: Periodicidad: Semestral.

Verificación remota (mediante registros fotográficos o videollamadas consentidas) del cumplimiento de las condiciones mínimas de ergonomía y seguridad eléctrica en el espacio de trabajo del hogar.

3. Capacitación y Formación Continua: Periodicidad: Permanente.

Ejecución de talleres virtuales enfocados en autocuidado, manejo preventivo de la voz (especialmente para docentes en sesiones extensas), salud mental y pausas de bienestar.

4. Evaluación del Comité de Convivencia: Periodicidad: Trimestral.

Monitoreo de indicadores asociados a la desconexión laboral y el clima de trabajo remoto para intervenir tempranamente en caso de alertas psicosociales.

Parágrafo Transitorio / Nota de Cumplimiento: El incumplimiento deliberado de las medidas de autocuidado, el reporte inoportuno de novedades de salud o la inasistencia injustificada a las capacitaciones de SG-SST por parte del teletrabajador será considerado una falta a los deberes laborales y se procesará conforme a las escalas de sanciones establecidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

ARTÍCULO 65. ACCIONES Y PLANES PARA LA CAPACITACIONES EN TEMAS INHERENTES AL TELETRABAJO. Aquellos trabajadores que ostenten la calidad de **TELETRABAJADORES**, deberán asistir a una (1) capacitación que brindará **EL COLEGIO** de manera anual, con la finalidad de instruir a los mismo respecto a lo temas inherentes al teletrabajo.

ARTÍCULO 66. ESPACIO DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DEL TELETRABAJO.

En cumplimiento de las especificaciones técnicas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la **Sociedad Educativa Horizontes Ltda. (Colegio Campestre Horizontes)**, se determinan las condiciones y dimensiones mínimas que debe cumplir el espacio físico en el domicilio del teletrabajador para la instalación de la estación de trabajo. Estas medidas buscan mitigar los riesgos biomecánicos (ergonómicos) y locativos, garantizando un entorno laboral seguro y saludable tanto para el personal docente como para el administrativo que aplique a esta modalidad.

1. Definición y Dimensiones Mínimas del Lugar de Trabajo

El teletrabajador deberá disponer de un área delimitada y exclusiva dentro de su vivienda para el desarrollo de sus funciones, la cual no debe interferir con las zonas de tránsito común del hogar (pasillos, cocinas o comedores principales).

- **Área Superficial Mínima:** El espacio asignado debe contar con un área libre mínima de **2.0 metros cuadrados (2.0 m²)** (por ejemplo, un rectángulo de 1.5 m x 1.35 m) para permitir la ubicación del mobiliario y el libre movimiento del colaborador en su silla.
- **Altura del Espacio:** El techo del lugar de trabajo debe tener una altura mínima de **2.20 metros** desde el piso para asegurar una correcta volumetría de aire y evitar la sensación de confinamiento.
- **Espacio para las Piernas:** Bajo la mesa de trabajo se debe garantizar un espacio libre mínimo de **70 cm de alto, 60 cm de ancho y 45 cm de profundidad**, completamente despejado de cajas, cables u otros objetos, para permitir el cambio de postura de los miembros inferiores.

2. Estación de Trabajo según el Tipo y Número de Equipos de Cómputo

La superficie de la mesa o escritorio se dimensionará estrictamente con base en los equipos tecnológicos requeridos para cada rol:

A. Estación Tipo A: Personal Administrativo (Carga Operativa de Datos)

Aplica para colaboradores que requieren el uso simultáneo de **un (1) computador portátil o de escritorio (con pantalla de 14" a 15.6")** más **un (1) monitor auxiliar de apoyo (de 21" a 24")**, teclado independiente, mouse y espacio para archivo físico o bitácoras de seguimiento.

- **Tamaño mínimo del escritorio requerido: 120 cm de largo x 60 cm de profundidad.**
- **Justificación técnica:** Estos 60 cm de profundidad son indispensables para ubicar los dos monitores y garantizar una **distancia visual mínima de 50 a 70 cm** entre los ojos del trabajador y las pantallas, previniendo la fatiga visual. Además, permite un espacio de 10 a 15 cm al borde de la mesa para apoyar los antebrazos al digitar.

B. Estación Tipo B: Personal Docente (Carga Pedagógica y de Mediación Virtual)

Aplica para los docentes en las jornadas que realicen teletrabajo (calificación, planeación o tutorías). Requieren el uso de **un (1) computador portátil o de escritorio (pantalla de 14" a 15.6")**, teclado independiente, mouse, espacio para material didáctico (libros, cuadernos de notas) y el uso eventual de una tableta digitalizadora o cámara web externa.

- **Tamaño mínimo del escritorio requerido: 100 cm de largo x 60 cm de profundidad.**
- **Justificación técnica:** Aunque el volumen de pantallas suele ser menor que en el área administrativa, el docente requiere espacio libre hacia los costados para la consulta simultánea de textos físicos y apuntes, manteniendo el computador en el eje central de su cuerpo para evitar giros repetitivos de cuello.

3. Requerimientos de Mobiliario y Ergonomía del Espacio

Para la instalación y validación de cualquiera de las dos estaciones (Tipo A o Tipo B), el espacio debe dotarse de:

1. **Silla Ergonómica Giratoria:** Con base de 5 patas con ruedas, sistema de regulación de altura neumática y respaldo con soporte lumbar que se adapte a la curvatura de la columna.
2. **Soportes Tecnológicos:** En caso de usar computadores portátiles, es obligatorio el uso de un **elevador de portátil** para que el borde superior de la pantalla quede alineado con los ojos del trabajador. No se permite digitar directamente sobre el teclado del portátil si este se encuentra elevado; se debe usar un teclado y mouse externos.
3. **Organización del Cableado:** El tamaño del espacio debe prever la cercanía a un tomacorriente regulado. Queda prohibido el uso de multitomas sobrepuestas en el suelo de manera desordenada. Todos los cables de alimentación de los equipos de cómputo deben estar organizados y sujetos mediante canaletas o amarras plásticas debajo del escritorio.

4. Verificación y Control del Espacio

Para asegurar el cumplimiento de este artículo, el área de SG-SST implementará el siguiente protocolo de validación antes de autorizar formalmente el inicio del teletrabajo:

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

ARTÍCULO 69. AUXILIO DE TRANSPORTE, HORAS EXTRAS, DOMINICALES Y FESTIVOS PARA LOS TELETRABAJADORES. Cuando las actividades laborales no demanden gastos de movilidad al **TELETRABAJADOR**, no habrá lugar al auxilio de transporte.

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

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

ARTÍCULO 70. MODELOS HÍBRIDOS DE ALTERNANCIA. De común acuerdo las partes, podrán determinar que el teletrabajo suplementario se desarrolle a través de modelos híbridos de trabajo, esto es, que se labore de manera alternada, dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo en el centro de trabajo, para lo cual, de mutuo acuerdo, determinarán los días de presencialidad y teletrabajo que podrán ser fijos o variables con el fin de satisfacer necesidades organizacionales del **COLEGIO**.

ARTÍCULO 71. DISPOSICIONES FINALES. Lo que no se encuentre establecido en este subcapítulo sobre **TELETRABAJO**, se remitirá a las disposiciones generales del presente Reglamento, las normas generales del Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 1221 de 2008 y el Decreto 1227 de 2022, así como las normas que los modifiquen, adicionen, que se encuentren vigentes.

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

CAPÍTULO VII JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO 72. La jornada laboral para todos los empleados se regirá por lo dispuesto en el Código Sustantivo del Trabajo y en las leyes que lo modifiquen o adicionen, particularmente por la Ley 2101 de 2021 y la Ley 2466 de 2025.

En consecuencia, la jornada máxima legal será distribuida semanalmente por acuerdo entre **EL COLEGIO** y el trabajador, en turnos ordinarios que garanticen la adecuada prestación del servicio y el respeto por los derechos al descanso y la desconexión laboral.

El empleador podrá establecer jornadas inferiores a la máxima legal, y en caso de requerirse ajustes, estos deberán realizarse respetando los límites legales y sin afectar los derechos económicos o prestacionales del trabajador.

Excepcionalmente podrán implementarse horarios diferenciales o rotativos, siempre que no se exceda la jornada máxima legal y se observen los principios de razonabilidad y conciliación vida-trabajo.

ARTÍCULO 73. El horario para el desarrollo de las actividades del colegio será el siguiente:

DIRECTIVOS Y PERSONAL DE DIRECCIÓN, MANEJO Y CONFIANZA ADMINISTRATIVO	
Lunes, martes, miércoles y jueves	De 7:00 a.m. a 5:00 p.m.
Viernes	De 7:00 am a 4:00 pm
Descanso: 1 hora diaria de alimentación entre media mañana y almuerzo	

NOTA: Los empleados de dirección, confianza o manejo no están sujetos a jornada máxima legal, de tal manera que, según las necesidades del servicio, su jornada podrá ser superior. Se incluyen el rector, las directoras de escuela, y coordinadora calidad.

PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL DE APOYO (PSICOLOGAS)	
Lunes, martes y jueves	De 7:00 a.m. a 3:45 p.m.
Miércoles	De 7:00 a.m. a 4:20 p.m.
Viernes	De 7:00 a.m. a 3:30 p.m.
Nota: En compensación por el descanso remunerado de los 3 días hábiles de semana santa, el personal docente trabajará 3 mañanas de sábado al año, en actividades pedagógicas, incluyendo el Día de la Familia.	

PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	
Lunes, martes, miércoles, jueves	De 6:45 a.m. a 5:15 p.m.
Viernes	De 6:45 a.m. a 4:45 p.m.
Lunes, martes, miércoles, jueves y viernes	De 9:07 a.m. a 6:5 p.m.
Miércoles	De 9:07 a.m. a 6:55 p.m.
Descanso: 1 hora diaria de alimentación repartida en la media mañana y el almuerzo.	
Para el personal de mantenimiento y servicios generales, cumplirá labores algunos sábados de acuerdo con la programación de actividades a realizar.	

PERSONAL DE SERVICIO DE RESTAURANTE, CAFETERIA Y LONCHERA SALUDABLE	
Lunes, martes, miércoles, jueves y viernes	De 6:00 a.m. a 3:48 p.m.
Descanso: 1 hora diaria de alimentación repartida en la media mañana y el almuerzo	

JORNADA DE TRABAJO. El **TRABAJADOR** cumplirá su labor dentro de la jornada máxima legal, la cual se distribuirá y ejecutará conforme a los siguientes periodos y condiciones:

- **Hasta el 14 de julio de 2026:** La jornada ordinaria laboral será de **cuarenta y cuatro (44) horas semanales**, las cuales serán distribuidas por el **EMPLEADOR** en los días y horarios habitualmente establecidos.

- **A partir del 15 de julio de 2026:** En cumplimiento de la gradualidad establecida por la Ley 2101 de 2021, la jornada ordinaria laboral se reducirá automáticamente a **cuarenta y dos (42) horas semanales**.

PARÁGRAFO PRIMERO. Distribución y Notificación Previa: El **EMPLEADOR** organizará los nuevos horarios y la distribución de las cuarenta y dos (42) horas semanales de acuerdo con las necesidades de la operación. Dicha modificación en los turnos o días de trabajo será **notificada previamente** al **TRABAJADOR** antes de su entrada en vigencia el 15 de julio de 2026.

PARÁGRAFO SEGUNDO. No disminución del salario: De conformidad con la ley, la disminución de la jornada laboral aquí pactada no implicará en ningún caso la reducción de la remuneración salarial ni prestacional del **TRABAJADOR**.

ARTÍCULO 74. EXCEPCIONES A LA JORNADA MÁXIMA LEGAL. De la jornada ordinaria establecida en este Reglamento quedan exceptuados los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza o manejo, en los términos del artículo 162, literal a), del Código Sustantivo del Trabajo, dado que, por la naturaleza de las funciones asignadas, tienen autonomía para administrar su tiempo y no están sujetos a control horario. En consecuencia, no se causa el derecho al reconocimiento de trabajo suplementario, horas extras o recargos derivados de la extensión de su jornada laboral.

PARÁGRAFO 1. Horarios especiales y actividades institucionales. Cuando sea necesario modificar temporalmente los horarios de trabajo, participar en actividades institucionales, reuniones, actos académicos o asistir a jornadas de capacitación, el empleador coordinará con los trabajadores implicados el horario correspondiente, procurando no exceder la jornada máxima legal semanal.

PARÁGRAFO 2. Capacitación institucional. El empleador podrá destinar un (1) día de la semana diferente al día de descanso para la realización de actividades de formación o capacitación orientadas al mejoramiento del desempeño laboral, fortalecimiento de competencias y cumplimiento de objetivos institucionales. La asistencia a dichas jornadas es de carácter obligatorio y su realización no constituye trabajo suplementario ni genera pago adicional, siempre que se realicen dentro de la jornada máxima legal semanal.

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

PARÁGRAFO 4. HORAS DE DESCANSO. De conformidad con lo establecido en el artículo 167 del Código Sustantivo del Trabajo, los períodos de descanso que se otorguen dentro de la jornada laboral —ya sea para alimentación u otras actividades similares— no se computarán como parte

del tiempo efectivo de trabajo, salvo que por disposición expresa del empleador o por la naturaleza de las funciones deban cumplirse dentro del horario laboral.

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

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

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

CAPÍTULO VIII

HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTICULO 75. Las jornadas de trabajo ordinario y nocturno son las siguientes:

1. **Trabajo diurno:** El que tiene lugar entre las seis horas (06:00 a.m.) y las diecinueve horas (07:00 p.m.).
2. **Trabajo nocturno:** El que tiene lugar entre las diecinueve horas (07:00 p.m.) y las seis horas (06:00 a.m.) del día siguiente.

PARÁGRAFO. Hasta el 25 de diciembre de 2025, continuará aplicándose la jornada nocturna vigente conforme a la Ley 1846 de 2017, es decir, aquella que inicia a las veintiún (9:00 p. m.) horas y finaliza a las seis (6:00 a. m.) horas. A partir del 25 de diciembre de 2025, entrará a regir plenamente la jornada nocturna prevista en la Ley 2466 de 2025.

ARTICULO 76. Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada máxima legal.

PARAGRAFO 1. El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 167 del Código Sustantivo del Trabajo, sólo podrá efectuarse máximo en dos (2) horas diarias y (12) semanales y previa autorización expresa del empleador, sin la cual no procederá reconocimiento económico alguno por parte de este.

PARAGRAFO 2. No habrá limitación de la jornada para los empleados que desempeñan cargos de dirección, de confianza o de manejo, ni para los que se ocupen de actividades discontinuas o intermitentes o de simple vigilancia, cuando residen en el lugar o sitio de trabajo.

PARÁGRAFO 3. EL COLEGIO en calidad de Empleador llevará un registro con la relación de las horas extra laboradas por cada trabajador.

ARTICULO 77. Tasas y liquidación de recargos.

1. El **trabajo nocturno**, se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
2. El **trabajo extra diurno** se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el

valor del trabajo ordinario diurno.

3. El **trabajo extra nocturno** se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
4. El **trabajo dominical y festivo** se remunerará con un recargo del cien por ciento (100%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.

PARÁGRAFO TRANSITORIO. La remuneración del trabajo en días de descanso obligatorio, es decir, dominicales y festivos, de conformidad con el Artículo 14° de la Ley 2466 de 2025 tendrá una implementación gradual, en los siguientes términos:

- A partir del 1° de julio de 2025, se incrementará el recargo por laborar en día de descanso obligatorio a 80%.
- A partir del 1° de julio de 2026, se incrementará el recargo por laborar en día de descanso obligatorio a 90%.
- A partir del 1° de julio de 2027, se dará plena aplicación al recargo por laborar día de descanso obligatorio en los términos de este artículo.

ARTÍCULO 78. OPORTUNIDAD DE LOS PAGOS. El pago de los recargos a los que haya lugar, serán pagados junto con el salario ordinario en el periodo de pago siguiente.

CAPÍTULO IX

ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

ARTÍCULO 79. 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 80. El empleado que por cualquier motivo no pueda concurrir a sus labores está obligado a dar aviso con antelación al jefe Inmediato y/o área de Gestión Humana para que este pueda organizar los respectivos horarios y reemplazos.

ARTÍCULO 81. El personal que incurra en tardanza reiterada se hará merecedor a las sanciones que correspondan, según la gravedad de la falta.

ARTÍCULO 82. Toda ausencia al trabajo debe ser justificada por el empleado durante el mismo día de producirse la ausencia. Las inasistencias ocurridas por motivos de enfermedad se acreditarán con la constancia médica expedida por la EPS a que corresponda, el cual se presentará ante el jefe Inmediato y/o área de Gestión Humana.

CAPÍTULO X

DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 83. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

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

PARÁGRAFO 1. Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas, no implique la prestación de servicios durante todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical, en proporción con el tiempo laborado (Artículo 26 Numeral 5° de la Ley 50 de 1990).

ARTÍCULO 84. Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado. (Ley 50 de 1990 Art. 26 Literal 5)

ARTÍCULO 85. El descanso en los días dominicales y los demás días expresados en el Artículo 25° de este 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 86. Cuando el contrato de trabajo se haya pactado para una jornada inferior a la ordinaria semanal o para la prestación de servicios únicamente algunos días de la semana, el trabajador tendrá derecho al pago del descanso dominical en proporción al tiempo efectivamente laborado, conforme al artículo 173 del Código Sustantivo del Trabajo y al artículo 26 de la Ley 50 de 1990.

ARTÍCULO 87. El trabajador que labore ocasionalmente el día de descanso obligatorio con autorización del empleador, tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado, o a una retribución en dinero, a su elección.

PARÁGRAFO 1. Se entiende que el trabajo dominical es ocasional, cuando el trabajador labora hasta dos domingos durante el mes del calendario. Se entiende que el trabajo dominical es habitual, cuando el trabajador labore tres o más domingos durante el mes calendario.

PARÁGRAFO 2. El descanso compensatorio se otorgará en otro día laborable de la semana siguiente, previo acuerdo entre el empleador y el trabajador, conforme a lo dispuesto en el artículo 180 del Código Sustantivo del Trabajo.

PARÁGRAFO 3. 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 4. El descanso dominical tiene una duración mínima de 24 horas.

ARTÍCULO 88. SUSPENSIÓN Y COMPENSACIÓN. Cuando, por motivo de celebración o evento no contemplado como día festivo en la Ley 51 de 1983, la Institución suspenda voluntariamente la prestación del servicio, deberá reconocer a los trabajadores la remuneración correspondiente como si hubiesen laborado.

No obstante, si existe acuerdo previo y expreso para compensar el tiempo no laborado mediante la prestación de servicios en otro día o mediante la extensión temporal de la jornada, dicha compensación no se considerará trabajo suplementario u horas extras, siempre que no exceda la jornada máxima legal.

CAPÍTULO XI VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 89. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.

ARTÍCULO 90. La época de vacaciones deberá ser establecida por El Colegio, a más tardar dentro del año subsiguiente y estas deberán ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador deberá dar a conocer al trabajador, con quince (15) días de anticipación, la fecha en la cual le serán concedidas las vacaciones (Artículo 187 del Código Sustantivo del Trabajo).

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

ARTÍCULO 91. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde su derecho a reanudarlas (Artículo 188 del Código Sustantivo del Trabajo).

ARTÍCULO 92. El Colegio y sus trabajadores podrán acordar, por escrito y con previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero, hasta la mitad de las vacaciones (Artículo 189 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el Artículo 20 de la Ley 1429 de 2010).

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

ARTÍCULO 93. Cuando el contrato termine sin que el trabajador haya disfrutado de sus vacaciones, la compensación de estas en dinero, procederá por un año cumplido de servicios y, proporcionalmente, por fracción de año. En todo caso, para la compensación de las vacaciones se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (Artículo 189 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el Artículo 20 de la Ley 1429 de 2010).

ARTÍCULO 94. En todo caso, el trabajador gozará anualmente de, al menos, seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los cuales no serán acumulables. Las partes podrán convenir que se acumulen los días restantes de vacaciones, hasta por dos (2) años. La acumulación podrá ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados y de confianza

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

ARTÍCULO 96. 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.

PARÁGRAFO PRIMERO: Aquellos docentes que se vinculen o pasen a la modalidad de **contrato de trabajo a término indefinido** disfrutarán de un beneficio extralegal de veinte (20) días hábiles de vacaciones remuneradas por cada año de servicio. El disfrute de estos días se distribuirá de manera concertada y obligatoria, de acuerdo con el cronograma institucional y los períodos de receso estudiantil establecidos por las directivas.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La estipulación respecto al reintegro de las vacaciones concedidas y no causadas a la fecha de terminación del contrato, también aplica para el personal con contrato a término fijo o indefinido.

ARTÍCULO 97. El empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotará lo siguiente: la fecha de ingreso de cada trabajador; la fecha en la que tomará sus vacaciones; la fecha en la que éstas terminará y la remuneración de las mismas.

ARTÍCULO 98. 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 PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 99. 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 100. EL COLEGIO, concederá a sus trabajadores permisos o licencias para los siguientes casos: las necesarias para el ejercicio del derecho al sufragio; para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación; en caso grave de calamidad doméstica, la cual debe estar debidamente comprobada; para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización, o para asistir al entierro de sus compañeros. Lo anterior se concederá siempre que se avise con la debida oportunidad, al COLEGIO y a sus representantes. Para los dos (2) últimos casos, el número de los que se ausenten no debe ser tal, que llegue a perjudicar el funcionamiento de la Institución.

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

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

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

- b) **Para el caso de entierro de compañeros de trabajo**, el aviso puede hacerse hasta con un (1) día de anticipación y el permiso se concederá solo al 10% de los trabajadores, siempre que esto no altere el cabal funcionamiento de la entidad. Duración máxima del permiso será de cuatro (4) horas.
- c) **Para el caso de las urgencias médicas**, el trabajador deberá acreditar a través un certificado médico u otro documento similar e idóneo, que asistió o estuvo en un centro médico perteneciente a la EPS o a la ARL en la cual está afiliado; este debe tener claramente indicada la hora de ingreso y de salida del servicio. Sin la presentación de dicho documento, se entenderá que el empleado no justificó la ausencia y, aparte del no pago de nómina o dominical, EL COLEGIO quedará en libertad de ajustar el salario y de aplicar las sanciones disciplinarias o las medidas que estime convenientes.
- d) **Para el caso de citas médicas con especialista**, el trabajador deberá solicitar el permiso con una antelación mínima de dos días hábiles, adjuntando un certificado previo expedido

por la EPS o ARL a la cual se encuentre afiliado, en el que se acredite la asignación de la cita dentro del horario laboral.

- e) **Para el caso de obligaciones escolares como acudiente**, el trabajador deberá solicitar el permiso con una antelación mínima de dos días hábiles, adjuntando un certificado previo expedido por la institución educativa, en el que se verifique el día y la hora de la citación, así como que la asistencia es obligatoria por requerimiento del centro educativo.
- f) **En los demás casos** (sufragio o desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación), el aviso deberá darse con la anticipación que permitan las circunstancias.

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

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

PARÁGRAFO 3. PERMISO DE ESTUDIO. Al no ser este permiso de otorgamiento obligatorio, este dependerá únicamente de la voluntad de La Institución.

ARTÍCULO 101. LICENCIA POR LUTO. El empleador concederá al trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (05) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. La grave calamidad doméstica no incluye la Licencia por Luto que trata este artículo para la cual deberá acreditarse al empleador el Certificado de defunción dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia. (Ley 1280 de 2009).

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

- **Cónyuge o compañero.**

En este grupo están los esposos o compañeros permanentes.

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

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

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

A este grupo sólo pertenecen los suegros del empleado.

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

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

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

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

ARTÍCULO 102. LICENCIA DE MATERNIDAD. Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al momento de iniciar su licencia, en consecuencia, el empleador otorgará protección reforzada a las madres gestantes o que estén disfrutando de descansos remunerados por maternidad o en caso de aborto, conservando vigente el contrato a la empleada cuando su terminación por vencimiento del plazo coincida con alguna de las situaciones descritas hasta la terminación de la licencia. (Artículos 236, modificado por el artículo 1 Ley 1822 de 2017 y 237 del Código Sustantivo del Trabajo). Si la empleada presentase certificado médico en el cual se justifique un mayor número de días de descanso, le será concedido por el empleador.

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

ARTÍCULO 103. PERMISO DE LACTANCIA. El empleador concederá a la empleada dos (2) descansos de treinta (30) minutos cada uno dentro de la jornada laboral para lactancia, sin descuento alguno del salario por dicho concepto, durante los primeros seis (6) meses de edad del menor. (Art. 238 C.S.T.).

Una vez cumplido este periodo, la empleada tendrá derecho a un (1) descanso de treinta (30) minutos en los mismos términos hasta los dos (2) años del menor, **siempre y cuando se mantenga y acredite a través de certificado médico que señale las razones que justifican la extensión de la lactancia.**

ARTÍCULO 104. LICENCIA DE PATERNIDAD. El empleador respetará el derecho que tiene el empleado de gozar de la licencia de paternidad correspondiente a dos (2) semanas calendario de licencia remunerada de paternidad.

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

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

PARÁGRAFO 1. Esta licencia remunerada es incompatible con la licencia de calamidad doméstica y en caso de haberse solicitado esta última por el nacimiento del hijo, estos días serán

descontados de la licencia remunerada de paternidad. La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera.

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

ARTÍCULO 105. NO SON TOMADOS COMO CALAMIDAD DOMÉSTICA. Los permisos solicitados por los trabajadores para la asistencia a eventos que puedan ser encargados a otras personas como asistentes o representantes, el tiempo empleado en estos permisos puede ser compensado con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria a opción del Colegio.

ARTÍCULO 106. PERMISOS DIFERENTES A LOS ESTABLECIDOS LEGALMENTE. El empleador podrá conceder permisos especiales o licencias en otros casos, siempre que los considere necesarios y compatibles con la marcha de las labores, con los efectos previstos en el ordinal 4° del artículo 51 y en el artículo 53 del Código Sustantivo del Trabajo. Los trabajadores están obligados a solicitar el permiso o licencia con la debida y prudente anticipación y por escrito, indicando los motivos que los justifiquen y acompañado las pruebas del caso, sin que ningún trabajador pueda entrar a disfrutar del permiso sin antes haber obtenido expresamente la autorización escrita correspondiente por parte del área de Gestión Humana o en su defecto la Gerencia.

PARÁGRAFO 1. La concesión de los permisos no establecidos en la ley, quedan a discrecionalidad del empleador, sin que ningún empleado pueda iniciar el disfrute del permiso sin antes haber obtenido expresamente la autorización escrita correspondiente por parte del área de Gestión Humana o en su defecto la Gerencia.

PARÁGRAFO 2. El tiempo empleado en los permisos no establecidos normativamente, podrá descontarse al trabajador en el pagado de la nómina o ser compensado con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria según lo decidido por la Institución.

PARÁGRAFO 3. En caso de que el empleado sin haber presentado solicitud previa o sin contar con autorización expresa por parte del empleador entre a disfrutar dichos permisos, el empleador dejará de pagar el tiempo dejado de laboral y podrá imponer las sanciones que correspondan por ausencia injustificada para todos los efectos legales y contractuales.

ARTÍCULO 107. El empleado tiene la obligación de regresar al trabajo, en el momento en el cual cese el permiso o la licencia otorgados, o al día siguiente de aquel en que termina la licencia. El retardo en el lugar de trabajo, sin comunicar una causa plenamente justificada, se constituye como una falta grave, sobre la cual podrán interponerse las sanciones pertinentes, adoptando el debido proceso.

CAPÍTULO XIII DESCONEXIÓN LABORAL

ARTÍCULO 108. Es el derecho que tienen todos los trabajadores a no tener contacto, por cualquier medio o herramienta, bien sea tecnológica o no, para cuestiones relacionadas con su

ámbito o actividad laboral, en horarios por fuera de la jornada ordinaria o jornada máxima legal de trabajo o convenida, ni en sus vacaciones, descansos o permisos. Por su parte el empleador se abstendrá de formular órdenes u otros requerimientos al trabajador por fuera de la jornada laboral, vacaciones, descansos o permisos.

PARÁGRAFO. Esta garantía no será aplicable en situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, en los que se requiera cumplir deberes extra de colaboración con la Institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles o de urgencia en la operación del Colegio, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable.

CAPÍTULO XIV

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

ARTÍCULO 109. Formas y libertad de estipulación:

- a) El empleador y el trabajador podrán convenir libremente el salario en sus diversas modalidades, respetando el salario mínimo legal vigente o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales: por unidad de tiempo, por obra o a destajo, por tarea, etc.
- b) No obstante lo anterior, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21 y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y de las normas concordantes con estas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario, superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, será válida la estipulación escrita de un salario que, además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de las prestaciones, los recargos y los beneficios, tales como el correspondiente al trabajo nocturno, el extraordinario o el dominical y festivo, así como el de primas legales, extra legales, las cesantías y sus intereses, los subsidios y los suministros en especie y, en general, los 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 al COLEGIO, que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía.
El salario integral no se encuentra exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni a los aportes al SENA, al ICBF y a las Cajas de Compensación Familiar; sin embargo, para el caso de los aportes a estas tres últimas entidades, los aportes parafiscales se efectuarán sobre la base del setenta por ciento (70%) de dicho salario.
- d) El trabajador que desee acogerse a esta estipulación recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantías y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda que su contrato de trabajo se ha dado por terminado (Artículo 18 de la Ley 50 de 1990).

ARTÍCULO 110. Los pagos se efectuarán para todos los trabajadores, quincena vencida, los días 15 y 30 de cada mes por medio de transferencia electrónica a cuenta de ahorros, se entregará a cada trabajador la respectiva colilla de pago con el detalle de lo devengado y deducido, dicha colilla debe ser revisada y debidamente aprobada por el trabajador antes de que se genere el pago.

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

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

CAPÍTULO XV

SERVICIO MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.

ARTÍCULO 111. En la Sociedad Educativa Horizontes Ltda, se vela por la salud, seguridad, higiene y protección integral de los trabajadores a su cargo, para lo cual se garantizan los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial de conformidad al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

ARTÍCULO 112. Antes de realizar el proceso de contratación y después de ésta, cada año, todos los trabajadores del colegio deberán acceder a la evaluación ocupacional periódica, realizada por el médico ocupacional dispuesto por la institución.

ARTÍCULO 113. Los servicios médicos para trabajadores del colegio se suministran por medio de la Entidad Promotora de Salud (EPS) que cada trabajador y elige al momento de vincularse a trabajar al colegio y la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) a la cual está afiliada la misma.

ARTÍCULO 114. Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al jefe inmediato, o a su representante o a quien haga sus veces, el cual remitirá 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 trabajador 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 115. Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes o tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordene el empleador en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

ARTÍCULO 116. En caso de enfermedad comprobada exclusivamente por la EPS, que incapacite en forma temporal al trabajador para prestar sus servicios, el colegio reconocerá el 66.66% del salario durante los días que el médico lo determine, el trabajador debe entregar a Gestión Humana la incapacidad emitida por la EPS el día hábil siguiente a la terminación de la incapacidad.

ARTÍCULO 117. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene el colegio para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas, y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo. Para ello deberán cumplir estrictamente las normas señaladas en el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial de la Sociedad Educativa Horizontes Ltda.

PARÁGRAFO. El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, del Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, señalados por el EMPLEADOR, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, previa autorización del Ministerio del Trabajo y Seguridad Social. Artículo 91 Decreto 1295 de 1994.

ARTÍCULO 118. En caso de accidente de trabajo, Gestión Humana, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico de la correspondiente ARL 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. dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

ARTÍCULO 119. En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente a Gestión Humana, a su jefe inmediato o a quien haga sus veces para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 120. El empleador y las entidades administradoras de riesgos laborales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, para lo cual deberán en cada caso determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales.

ARTÍCULO 121. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este Capítulo, tanto la entidad, como los empleados, se someterán a las normas de riesgos laborales del Código Sustantivo del Trabajo, a la Resolución No. 1016 de 1989, expedida por el Ministerio de la Protección Social, Resolución 1075 de 1992, a lo dispuesto en la Ley 100 de 1993, al Decreto 1295 de 1994, a la Ley 776 de 2002, al Decreto 019 de 2012, a la Ley 1562 de 2012, al Decreto 1443 de 2014, al Decreto 1072 de 2015, Decreto 1655 de 2015, a la Resolución 312 de 2019, la Resolución 4272 de 2021 y a las demás normas concordantes del Sistema de Riesgos Laborales y Seguridad y Salud en el trabajo.

ARTÍCULO 122. De conformidad con el artículo 1o de la Ley 1562 de 2012, para todos los efectos, se entenderá como seguridad y salud en el trabajo todo lo que antes de la entrada en vigencia de dicha ley, hacía referencia a salud ocupacional; por lo tanto, el Comité Paritario de Salud Ocupacional se denominará como Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo, y este tendrá las funciones establecidas de acuerdo con la normatividad correspondiente.

ARTÍCULO 123. EL COLEGIO aplica el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, como un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora, con el objetivo de

anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo.

ARTÍCULO 124. El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo es liderado e implementado por **EL COLEGIO**, con la participación de los empleados, garantizando la aplicación de las medidas de seguridad y salud en el trabajo, así como el mejoramiento del comportamiento de los empleados, las condiciones y el medio ambiente laboral y el control eficaz de los peligros y de los riesgos, en el lugar de trabajo. Para tal efecto, la empleadora aborda la prevención de los accidentes y de las enfermedades laborales, así como la protección y la promoción de la salud de sus trabajadores, a través de la implementación, el mantenimiento y la mejora continua, de un sistema de gestión, basado en el ciclo: planear, hacer, verificar y actuar.

ARTÍCULO 125. Sobre las obligaciones de los empleados, respecto de la seguridad y salud en el trabajo, tendrán, entre otras, las siguientes responsabilidades:

- a) Procurar el cuidado integral de su salud.
- b) Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- c) Cumplir con las normas, los reglamentos y las instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad, con el fin de prevenir accidentes y enfermedades laborales o de obtener su mejoría y recuperación.
- d) Informar oportunamente a la empleadora, acerca de los peligros y de los riesgos latentes, en su sitio de trabajo.
- e) Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, que estén definidas en el plan de capacitación.
- f) Participar y contribuir en el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- g) Cumplir las sugerencias, órdenes e instrucciones de las entidades de seguridad social, respecto de las funciones que debe realizar como empleado, para lograr el restablecimiento y la recuperación de su salud.
- h) Las que se señalen en las resoluciones del Ministerio de Trabajo y demás reglamentaciones, circulares del COLEGIO y documentos emanados de ella.

CAPÍTULO XVI **ORDEN JERÁRQUICO**

ARTÍCULO 126. El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la Sociedad Educativa es el siguiente:

Primer Nivel:	Rector, Gerente.
Segundo Nivel:	Directores de escuela o jefes inmediatos. (según el caso)
Tercer Nivel:	Coordinadores

De cada uno de estos niveles, dependen los empleados en cargos de: docentes, secretarías, auxiliares administrativas y contables, asistentes administrativas y directivas, personal de apoyo y servicios generales.

De los cargos mencionados, tiene facultades para imponer sanciones disciplinarias a los empleados del colegio, el rector, gerente, en caso de ausencia temporal o definitiva del mismo o por delegación, lo hará la Gerencia apoyado en Gestión Humana.

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

CAPITULO XVII

LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES DE 18 AÑOS

ARTÍCULO 127. La Institución se ajustará a lo dispuesta en la Ley 1098 de 2006 (Ley de Infancia y Adolescencia), así como a la Lista de Labores Prohibidas para menores, expedida por el Ministerio de Trabajo.

ARTÍCULO 128. 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 Trabajo para la aplicación de las sanciones a que haya lugar.

ARTÍCULO 129. 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 abrasivas 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, troqueladoras, otras máquinas particularmente peligrosas.
- q. 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.
- r. Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
- s. Trabajos en fábricas de ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajo en las prensas y hornos de ladrillos.
- t. Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad
- u. 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.
- v. Actividades agrícolas o agroindustriales que impliquen alto riesgo para la salud.
- w. 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 Trabajo, 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 Trabajo, 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 pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes.

PARAGRAFO 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.

CAPÍTULO XVIII **PRESCRIPCIONES DEL ORDEN**

ARTÍCULO 130. Son deberes de los **TRABAJADORES:**

1. Conocer, cumplir e impulsar la filosofía, el sistema de gestión de la calidad y el proyecto educativo institucional.

2. Conocer y cumplir las Políticas, normas y demás directrices del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. Conocer, respetar y cumplir las prescripciones normativas que integran la relación laboral como la ley, los reglamentos, los contratos, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, y demás lineamientos relacionados.
4. Dar un trato digno y respetuoso a sus superiores, compañeros de trabajo, contratantes, empleados de contratantes y contratistas, alumnos, padres de familia y acudientes, y personal en general que se encuentre bajo cualquier circunstancia en las instalaciones de la Institución.
5. Procurar completa armonía con sus superiores, compañeros de trabajo, sus alumnos, acudientes y los padres de familia, así como en el ejercicio de sus relaciones personales y durante la ejecución de sus labores.
6. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la institución educativa.
7. Ejecutar los trabajos que le confían con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
8. Guardar la subordinación con sus superiores.
9. Recibir y acatar las órdenes, las instrucciones y las correcciones relacionadas con su trabajo, mostrando su verdadera intención, la que en todo caso debe ser, la de encaminar y perfeccionar sus esfuerzos, en provecho propio y, en general, en beneficio del COLEGIO.
10. Ser veraz en todo momento, sin suministrar información parcial o acomodada que perjudicar a la Institución.
11. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo
12. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores.
13. Comunicar a sus superiores sus ideas e iniciativas que tiendan a mejorar la eficiencia en el trabajo que pueda beneficiar a la institución.
14. Asistir a las actividades de capacitación y perfeccionamiento y efectuar las prácticas y trabajos que se les imparta.
15. Desempeñar el cargo de acuerdo con las funciones señaladas en la descripción del oficio, así como de las que sean conexas o complementarias de la labor principal, todo de acuerdo con los parámetros de calidad y eficiencia establecidos por el empleador.
16. Responder por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración.
17. Estar atento a los canales de comunicación institucionales establecidos por EL COLEGIO.
18. No comunicar con terceros, salvo la autorización expresa, datos e información sobre las labores desempeñadas, especialmente sobre los aspectos de naturaleza reservada o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios al empleador, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales del trabajo ante las autoridades competentes.
19. Prestar la colaboración posible en casos de siniestro o de riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o cosas de la Institución o establecimientos.
20. Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones, órdenes y medidas preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales, prescritas por el médico tratante o por las autoridades del ramo.
21. Hacer uso de todos los elementos proporcionados por el empleador que prevengan accidentes de trabajo.

22. No exponerse innecesariamente a riesgos laborales.
23. Reportar de manera oportuna los accidentes de trabajo acontecidos.
24. Reportar de manera oportuna cualquier desmejora en sus condiciones de salud.
25. Asistir puntualmente al inicio de la jornada laboral establecida por el COLEGIO.
26. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros, absteniéndose de realizar actos que puedan lesionar la integridad moral o física de las personas o vulnerar su intimidad o ejercer en su contra actos de coacción para obtener favores o provechos indebidos.
27. Las demás obligaciones contenidas en la ley, en el presente reglamento, circulares o memorandos expedidos por el empleador o sus representantes y en el contrato de trabajo.

PARÁGRAFO. Se deja expresamente establecido que los directores o trabajadores no pueden ser agentes de la seguridad pública, en los establecimientos o lugares de trabajo, ni intervenir en la selección de personal de la policía, ni darle órdenes, ni suministrarle alojamiento ni alimentación gratuita, ni recibir dádivas.

CAPÍTULO XIX

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA SOCIEDAD EDUCATIVA Y LOS TRABAJADORES

ARTICULO 131. Son deberes especiales del empleador:

1. Velar por el estricto cumplimiento del presente Reglamento Interno de Trabajo y del perfil del cargo.
2. Propiciar la armonía en las relaciones laborales con sus empleados.
3. Otorgar los beneficios sociales y otros derechos reconocidos en las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
4. Crear y mantener un **COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL** que se encargue de escuchar, investigar, corregir y conciliar, de acuerdo a su competencia y con base en su reglamento, cualquier clase de conducta definida como **ACOSO LABORAL**.
5. Acatar y hacer cumplir las medidas preventivas que, en relación con conductas definidas como **ACOSO LABORAL**, le puedan hacer el **COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**, **EL INSPECTOR DE TRABAJO**, **DEFENSORIA DEL PUEBLO** o cualquier otro **CENTRO DE CONCILIACIÓN**, al cual haya acudido el ofendido.
6. Mantener la confidencialidad y reserva de los hechos puestos en conocimiento del **COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**, o cualquier autoridad competente para ello, así como de las recomendaciones que estos hagan, cuando no se trate de acciones grupales.
7. Adoptar, implementar y divulgar políticas institucionales orientadas a la prevención, atención y sanción del acoso y la violencia sexual en el trabajo, garantizando canales de denuncia y medidas de protección, de conformidad con la Ley 2365 de 2024.
8. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
9. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
10. Suministrar cada (4) cuatro meses en forma gratuita, un par de zapatos y un vestido de labor teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta (2) dos veces el salario mínimo mensual vigente.

11. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad, a este efecto el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
12. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
13. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador y sus creencias y sentimientos.
14. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados por la ley.
15. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente si el trabajador la solicita, hacer practicar examen médico de retiro y darle certificación sobre el particular. Si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considera que el trabajador por su culpa, elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico laboral para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
16. Abrir y llevar al día los registros de horas extras y de trabajadores menores que ordena la ley.
17. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el Artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
18. Conservar el puesto a las empleadas que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o por licencia de enfermedad motivada en el embarazo o parto.
19. Cumplir el presente reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.

ARTÍCULO 132. Son obligaciones de los TRABAJADORES:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos del contrato, de este reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
2. Observar, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que, de manera particular, en forma verbal o escrita, le impartan el empleador o sus representantes de acuerdo con el orden jerárquico establecido.
3. Realizar la labor contratada cumpliendo excelentes niveles de calidad, preparación y contenido.
4. Poner en conocimiento del Empleador toda clase de sucesos importantes para el desarrollo cabal del objeto social que desarrolla el Empleador.
5. Regresar a su puesto de trabajo, domicilio de la Institución, una vez finalicen las jornadas de descanso y/o labores encomendadas por fuera de la Institución.
6. Reincorporarse a su puesto de trabajo, en el domicilio de la Institución, una vez haya finalizado las diligencias para las cuales haya solicitado permiso y/o licencia al empleador.
7. Cumplir cabalmente con los horarios de trabajo, de entrada, salida, almuerzo y demás que sean asignados por el empleador.
8. 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.
9. Acudir al trabajo correctamente vestido o siguiendo el código de vestimenta o uniformado de ser el caso, portando en lugar visible el carné que lo acredita como empleado de la Institución.
10. 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.

11. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
12. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que le hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
13. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
14. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estimen conducentes a evitar daños y perjuicios.
15. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
16. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la empresa o las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidados las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
17. Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra.
18. Contar con la autorización de las directivas de la institución para prestar los servicios profesionales a sus alumnos.
19. Contar con la autorización de las directivas de la institución para asistir a eventos externos no institucionales programados por los padres de familia de los alumnos matriculados en la institución.
20. Estar debidamente dispuesto en su sitio de trabajo, con su uniforme requerido y a la hora exacta en que empieza su turno e igualmente permanecer en él hasta la terminación de su jornada o hasta que llegue la persona que debe recibirle el turno. Prestar el servicio de manera puntual, cuidadosa y diligente.
21. Procurar el cuidado integral de su salud.
22. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
23. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
24. Participar en actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
25. Reportar oportunamente gestión humana o jefe inmediato todo accidente o incidente laboral.
26. Cumplir los programas complementarios de salud y seguridad en el trabajo establecidos por la empresa, así sean dictados o no por ella.
27. Aportar a la primera hora hábil siguiente al levantamiento de una incapacidad médica la certificación médica expedida por el médico tratante de la Entidad Promotora de Salud (EPS).
28. Diligenciar correcta y oportunamente, de acuerdo con las instrucciones recibidas, los documentos bajo su responsabilidad y cuidado.
29. Usar durante las horas de trabajo el uniforme, el carnet, la escarapela y los distintivos que la empresa ordene para lograr su identificación, así como usar los implementos de seguridad de su oficio.
30. Entregar al momento de la desvinculación de la empresa el carnet y los demás documentos e implementos que le fueron suministrados en su oficio.
31. Dar un uso racional de los elementos de trabajo tanto de mantenimiento, como de papelería, oficina, teléfonos fijos y afines.

32. Realizar un gasto racional de todos los artículos o productos y elementos de aseo que se le faciliten para el adecuado mantenimiento y conservación de las instalaciones de la Institución o puesto de trabajo.
33. Informar de daños o averías en las instalaciones de la Institución o sitio de labor, así como de los bienes, herramientas, implementos y/o útiles.
34. Informar a las autoridades de la institución de acuerdo con el orden jerárquico establecido, la comisión de hechos irregulares, fraudulentos o contrarios a los principios y políticas de la entidad o a las normas legales, de los que tenga conocimiento.
35. Comunicar al empleador el uso de medicamentos o de tratamientos médicos, que permitan la prestación de una mejor atención en caso de urgencia.
36. Atender las comunicaciones e instrucciones que el empleador realice o imparta por medio de circulares, manuales de procesos y procedimientos o carteleras, relacionados con el desempeño y la calidad del servicio.
37. Ejecutar por sí mismos las labores o tareas conexas accesorias o complementarias a la principal del cargo que desempeña, tales como el mantenimiento simple y rutinario de los insumos, elementos, útiles y herramienta a su cargo, limpieza y correcta presentación de su equipo y del sitio de trabajo.
38. Hacer uso de los documentos, la papelería y los medios de identificación de la Institución únicamente para el desarrollo las actividades propias de su cargo, evitando servirse del nombre de la misma o de los elementos mencionados, para obtener beneficios o provechos indebidos.
39. Abstenerse de solicitar préstamos o ayudas económicas o de cualquier índole económico a los terceros que establezcan relaciones con la Institución.
40. 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.
41. 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.
42. 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.
43. 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.
44. 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.
45. Cumplir con los instructivos para el diligenciamiento de los pagarés o títulos ejecutivos que constituyan deudas a favor del empleador.
46. Durante sus labores, usar permanentemente los elementos de protección suministrados por el COLEGIO.
47. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
48. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores.

49. Capacitarse y estar siempre dispuesto a las actividades que con tal fin imparta EL COLEGIO en todos los temas inherentes a las funciones que le corresponde desarrollar.
50. 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.
51. Respetar y observar la señalización y prescripciones de seguridad industrial tendientes a prevenir riesgos laborales.
52. Atender los protocolos establecidos para la promoción y prevención de la propagación de virus o patologías relacionadas.
53. Cuando tenga personal a cargo, garantizar el cumplimiento de las medidas de prevención descritas en los protocolos establecidos para dicho personal.

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

ARTÍCULO 133. OBLIGACIONES GENERALES DE LOS TRABAJADORES QUE DESARROLLEN SUS LABORES A TRAVÉS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (TIC). Los trabajadores, mientras ejerzan sus funciones bajo la modalidad de teletrabajo, trabajo remoto o trabajo en casa tendrán, además de las obligaciones contenidas en el contrato de trabajo, el presente reglamento y las disposiciones del Código Sustantivo del Trabajo, las siguientes:

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

11. Realizar y entregar dentro del término oportuno, los informes periódicos que le sean exigidos por la institución.
12. Alimentar la plataforma elegida por el COLEGIO, cumpliendo con los lineamientos y tiempos establecidos.

ARTÍCULO 134. SON OBLIGACIONES ESPECIALES DE LOS DOCENTES:

1. Dictar las asignaturas y ejecutar los proyectos que le sean asignados en el horario establecido y atendiendo a la planeación.
2. Observar en sus relaciones con EL COLEGIO, sus representantes, compañeros de trabajo, el estudiantado y sus padres y/o acudientes, las normas éticas y académicas consagradas en el Manual de Convivencia y las reglamentaciones internas.
3. Mantener la prudente reserva sobre los temas académicos de prueba.
4. En guarda de los postulados éticos de la institución abstenerse de solicitar o recibir préstamos o dádivas de los educandos, sus progenitores o acudientes.
5. Efectuar acompañamiento en las actividades institucionales y en las horas de descanso de los estudiantes, en los sitios que le sean asignados.
6. Informar al área encargada las dificultades que identifique puedan tener los estudiantes en el desarrollo de las clases y que imposibilite su participación activa y el proceso pedagógico.
7. Entregar, oportunamente el resultado de pruebas, trabajos y evaluaciones a los estudiantes.
8. Entregar a las directivas en las fechas establecidas la información debidamente actualizada y contenida en observadores o anecdotarios, evaluaciones para revisión, planillas de notas, programación de desarrollo de proyectos puntuales o transversales, informes, actualización de mallas curriculares, planeación mensual y en general toda la información inherente a su función docente.
9. Cumplir los turnos de acompañamiento establecidos desde Coordinación para los descansos de los estudiantes.
10. Asistir a las reuniones de padres de familia, entrega de boletines, ceremonias protocolarias, Escuelas de Padres que convoque el centro educativo en jornada contraria a la académica.
11. Todas las demás obligaciones y deberes contenidos en la ley, en el presente reglamento, en directivas, circulares o memorandos expedidos por el empleador o sus representantes, el Manual de Convivencia o en el contrato de trabajo.

ARTÍCULO 135. OBLIGACIONES ESPECIALES DE LOS DOCENTES EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO VIRTUAL. Son obligaciones especiales de los docentes en el manejo de la formación virtual las siguientes:

1. Dar un manejo adecuado de la plataforma institucional, atendiendo a las directrices impartidas por el colegio.
2. Utilizar únicamente las plataformas autorizadas por la institución para la realización de las clases virtuales, y en caso de requerir el uso de plataformas diferentes por dificultades en su uso, deberá solicitar autorización por escrito al colegio.
3. Atender las reuniones con padres de familia programadas y dar un reporte de la información solicitada por estos, en los casos que sea autorizado por el colegio.
4. Dar inicio de manera puntual a las clases virtuales.
5. Portar en el desarrollo de las clases el uniforme institucional en debida forma, tal como se realiza al interior del colegio.
6. No usar el celular en el desarrollo de las clases virtuales.

7. Utilizar un vocabulario adecuado y acorde con la filosofía institucional en el desarrollo de las clases virtuales.
8. Presentar oportunamente y dentro de los tiempos establecidos por el colegio, la planeación de clases y estrategias de evaluación a los coordinadores o directores de área.
9. Diligenciar de manera oportuna el observador virtual de los estudiantes.
10. No vulnerar la confidencialidad en la información personal de los estudiantes y de la información que llegare a su conocimiento durante el tiempo de trabajo en casa.
11. Informar acerca de cualquier dificultad de conexión que se tenga y que imposibilite o disminuya la calidad en la prestación del servicio educativo.
12. Informar al colegio sobre las dificultades que identifique, puedan tener los estudiantes al momento de llevar a cabo las clases de manera remota y que imposibilite su participación activa y el proceso pedagógico.
13. Realizar y entregar dentro del término oportuno, los informes periódicos de las sesiones de clase, que le sean exigidos por la institución.
14. Diligenciar y atender a los conductos regulares establecidos por el colegio para el manejo de las faltas de los estudiantes que se presenten en el desarrollo de las clases virtuales.
15. Alimentar la plataforma elegida por el COLEGIO cumpliendo con los lineamientos y tiempos establecidos.

CAPÍTULO XX

PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA SOCIEDAD EDUCATIVA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 136. Se prohíbe a la Sociedad Educativa:

1. Ejecutar, participar o propiciar cualquier clase de conducta o hecho definido como acoso laboral.
2. Ejecutar cualquier clase de retaliación contra quien denuncia o coloca una queja por actos definidos como acoso laboral, o contra quienes sirven de testigos en estos mismos hechos.
3. Violar por cualquier medio la confidencialidad y reserva de los hechos puestos en conocimiento del Comité de Convivencia Laboral, o cualquier autoridad competente para ello, así como de las recomendaciones que estos hagan, cuando no se trate de acciones grupales.
4. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa de estos para cada caso y sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
 - a) Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por el Artículo 113, 150, 151, 152 y 400 del Código Sustantivo del Trabajo.
 - b) Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta el cincuenta (50%) por ciento de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en forma y en los casos en que la ley los autorice;
 - c) El Banco de acuerdo a lo dispuesto por la Ley 24 de 1952, puede igualmente ordenar retenciones hasta de un cincuenta (50%) por ciento de salario y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley lo autoriza, y
 - d) En cuanto a las cesantías y las pensiones de jubilación, la empresa puede retener el valor respectivo en los casos de los Artículos 250 y 274 del Código Sustantivo del Trabajo.

5. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.
6. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de este.
7. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en ejercicio de sus derechos de asociación.
8. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
9. Hacer, autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
10. Hacer o permitir todo género de rifas o colectas o suscripciones en los mismos sitios.
11. Emplear en las certificaciones de que trate el ordinal 7 del Artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra" cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados de servicio.
12. Cerrar intempestivamente el colegio. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones o indemnizaciones por el lapso que dure cerrado. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de éstos, será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
13. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
14. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.

ARTÍCULO 137. Se prohíbe a los **trabajadores**:

1. Sustraer de la institución los útiles, elementos o herramientas de trabajo, las materias primas, bienes, implementos o productos elaborados, sin permiso de la institución.
2. Presentarse al trabajo, o permanecer en él, en estado de embriaguez o bajo los efectos de narcóticos, drogas enervantes o sustancias psicoactivas; así como ingerir bebidas alcohólicas o consumir dichas sustancias dentro de las instalaciones de la Institución o durante el desarrollo de actividades laborales o institucionales. Cuando existan indicios razonables de que un trabajador se encuentra bajo tales efectos, la Institución podrá solicitarle que se someta a los exámenes médicos o toxicológicos correspondientes, conforme a la normatividad vigente sobre salud ocupacional y protección de datos personales.
Igualmente, podrá ordenar su retiro temporal del lugar de trabajo si, a juicio del empleador, su estado representa un riesgo para su propia seguridad, la de terceros o resulta contrario a los valores y principios institucionales.
3. Tener, almacenar, portar o distribuir bebidas alcohólicas, narcóticos o sustancias psicoactivas dentro de las instalaciones de la Institución, o en cualquier espacio donde se desarrollen actividades laborales, académicas o institucionales, salvo que medie autorización expresa de la Rectoría para eventos institucionales previamente aprobados.
4. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.

5. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
6. Disminuir intencionalmente el ritmo y ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e iniciar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
7. Hacer colectas, rifas venta de lotería, chance y suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo y utilizar las carteleras de la empresa para cualquier fin sin autorización.
8. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
9. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado.
10. Usar para fines personales y de forma inadecuada los canales de comunicación establecidos entre la comunidad educativa y la institución.
11. Realizar acuerdos de tipo económico con la comunidad educativa, tales como: Préstamos de dinero, compra y venta de productos y servicios, créditos personales, entre otros.
12. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique las máquinas, elementos, edificios, talleres o sala de trabajo.
13. Suspender labores para conversar o tratar asuntos ajenos al trabajo y abandonar éste antes de la hora en que termina su jornada. Igualmente fomentar o participar en corrillos durante la jornada de trabajo.
14. Promover altercados o reñir en cualquier forma en las instalaciones de la empresa.
15. Tomar parte en juegos de manos en la empresa.
16. Hacer préstamos en dinero entre los trabajadores y con los padres de familia de la institución con fines lucrativos.
17. Cambiar sin autorización del superior: horarios, turnos, sitios de trabajo o labores.
18. Incitar al personal de trabajadores para que desconozcan las órdenes impartidas por sus superiores o jefes inmediatos.
19. Realizar cualquier tipo de reuniones en las instalaciones de la empresa sin previa autorización.
20. Presionar a la persona encargada del control de llegada para que efectúe cambios en el registro el tiempo.
21. Demorar la presentación de las cuentas y los respectivos reembolsos de las sumas que hayan recibido para gastos o por ingresos de la empresa.
22. En caso de que ocupe viviendas de la empresa, no podrá autorizar que en ellas habiten o pernocten personas distintas a las autorizadas por la empresa.
23. Negarse a laborar en trabajos conexos o complementarios a las de su oficio.
24. Cometer errores injustificados en el manejo de dinero, productos, bienes o instrumentos de trabajo, de compañeros de trabajo, usuarios, proveedores, y comunidad educativa en general que impliquen pérdida, amenaza o peligro común.
25. Desacatar los programas de seguridad y salud en el trabajo establecidos por la institución.
26. Ejecutar acciones que sean contrarias a la empresa, a la moral, intereses y buen nombre de la empresa.
27. Permitir el ingreso de personas extrañas a las labores normales de su lugar de trabajo, sin autorización del Empleador.

28. Llevar a cabo actos de irrespeto verbal o física con sus superiores, compañeros, subordinados, alumnos, padres de familia o acudientes, contratantes, empleados de estos y/o contratistas, dentro y fuera de las instalaciones de la Institución.
29. Autorizar o ejecutar operaciones que afecten intereses y reputación del Empleador.
30. Realizar negociaciones a nombre del Empleador sin la respectiva autorización.
31. Permitir que retiren, sin autorización para ello, elementos, máquinas, útiles o mercancía, bienes y/o implementos de las instalaciones donde labora, de propiedad del Empleador.
32. Conservar elementos inflamables o explosivos, tóxicos, barbitúricos, licor, estupefacientes y/o drogas enervantes productos afines o semejantes, en su puesto de trabajo que pongan en peligro los bienes materiales, personales y la honra de la Institución y sus empleados.
33. 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.)
34. Realizar actividades comerciales en las horas de trabajo o desarrollar actividades laborales paralelamente en el horario de trabajo.
35. Prestar directa o indirectamente servicios laborales o civiles independientes a terceros durante la vigencia del contrato suscrito, dentro del lugar y horas de trabajo o por fuera del mismo a los padres de familia y acudientes de la Institución, sin autorización de esta última.
36. Fumar. No existe en el COLEGIO ningún lugar público ni privado destinado a que los empleados fumen.
37. Dormir durante la ejecución de la jornada laboral.
38. 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.
39. Cubrir ausencias en el puesto de trabajo de compañeros, sin autorización expresa del superior.
40. Ocultar faltas cometidas por algún alumno o trabajador de la Institución.
41. No informar oportunamente sobre posibles errores a favor en la liquidación de algún pago.
42. 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.
43. Alterar o modificar los trámites administrativos, de contratación o de controles, reportes, correos electrónicos y/o certificados, sin autorización previa, escrita y expresa del superior.
44. Presentar relación de gastos ficticias con ocasión a las funciones del cargo.
45. 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.
46. Distribuir panfletos o material subversivo o alusivo a actos dañinos a las personas y/o a las cosas, ni propaganda política, ni religiosa.
47. Como una medida de seguridad, cuando el empleado deba recibir visitas de terceros en horas de descanso dentro de las instalaciones de la Institución, deberá informarlo al rector.
48. No reintegrarse a su lugar de trabajo una vez termine su tiempo de descanso, o permiso.
49. 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.
50. No elaborar o realizar errada o de manera incompleta los informes o reportes solicitados o entregar a destiempo.

51. Enmendar, tachar o alterar informes.
52. Negarse a cumplir órdenes de su superior siempre y cuando esta no vulnere la dignidad humana.
53. Negarse a recibir comunicaciones, memos, llamados de atención, citaciones a descargos o cartas de preaviso o terminación de contratos de trabajo.
54. Dañar, maltratar los equipos o materiales de trabajo por descuido, negligencia o intención.
55. Generar gastos innecesarios a la Institución.
56. Aprovecharse a título honorífico o económico propio o ajeno de la información o invenciones de la Institución.
57. Hacer uso de Internet para chatear, descargar música, información, libros o cualquier distracción en horas de trabajo.
58. Inmiscuir a los compañeros de trabajo, alumnos, padres de familia o contratistas y en general a la Institución en asuntos o conflictos personales o económicos.
59. Remitir documentos a nombre de la Institución sin el visto bueno o la autorización del superior jerárquico.
60. Enviar correspondencia, facturas, recibos y afines con fecha errada.
61. Retardar el envío de la correspondencia, pagos, facturas y afines.
62. Adelantar pagos a empleados, proveedores o contratistas sin la debida autorización.
63. Dejar vencer plazos de cobros o reclamaciones ante personas naturales, jurídicas entes administrativos, estatales y judiciales.
64. Omitir o retardar la afiliación y pago de los aportes a la Seguridad Social o Parafiscales o de Nómina, si dichas actividades se encuentran relacionadas con el cargo.
65. Alterar, modificar, aumentar o disminuir los rubros contenidos en la nómina.
66. Alterar la contabilidad, arqueos de caja, balances, facturas, recibos, pagarés y en general documentos contables.
67. Omitir o retardar la presentación y pago de impuesto y trámites ante los entes públicos o administrativos.
68. Establecer comunicación de tipo personal con miembros de la comunidad estudiantil, salvo la comunicación estrictamente necesaria para la entrega de información y entrega de trabajos académicos. No obstante, la institución implementará los medios institucionales para tales fines.
69. Sostener relaciones de índole sentimental y/o afectiva con compañeros de trabajo, superiores, subordinados, estudiantes, padres de familia y/o acudientes.
70. Publicar, grabar o difundir en redes sociales fotografías, videos o audios que identifiquen a la Institución o a sus integrantes sin autorización expresa.
71. Publicar cualquier tipo de contenido en redes sociales haciendo alusión o expresiones que se refieran al COLEGIO.
72. Utilizar indebidamente plataformas, bases de datos, sistemas de evaluación, correos electrónicos institucionales u otros canales oficiales de comunicación para fines personales, comerciales o contrarios al interés educativo.
73. Discriminar, acosar, intimidar o maltratar física o verbalmente a cualquier miembro de la comunidad educativa, por motivos de género, orientación sexual, raza, religión, condición económica, discapacidad u opiniones.
74. Para el caso de los docentes y directivos docentes, modificar calificaciones, evaluaciones o resultados académicos sin justificación pedagógica documentada o por presión de terceros.
75. Realizar proselitismo político o religioso durante las clases o actividades institucionales, aprovechando la posición de autoridad.

76. Revelar o comentar con personas no autorizadas la información académica, disciplinaria, psicológica o familiar de los estudiantes.
77. Aplicar medidas disciplinarias que vulneren la dignidad del estudiante, incluyendo humillaciones, gritos, castigos físicos o cualquier forma de maltrato psicológico.
78. Las demás relacionadas con el ejercicio de las funciones del trabajador, y las consagradas en el Artículo 60 del Código Sustantivo del Trabajo.

PARÁGRAFO. Se entiende por comunidad educativa las siguientes personas y organismos: estudiantes, padres de familia, docentes, directivos docentes, administradores, personal administrativo y de servicios, socios fundadores de la Institución, Consejo Directivos, Asociación de Padres de Familia, entre otros.

ARTÍCULO 138. PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA PROTECCIÓN DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES ESTUDIANTES DE LA INSTITUCIÓN. Les está prohibido a los trabajadores del **COLEGIO**:

1. Establecer cualquier tipo de contacto físico con los estudiantes que no sea estrictamente necesario para fines pedagógicos, de acompañamiento o seguridad, o que pueda resultar inapropiado, irrespetuoso o generar incomodidad.
2. Cargar en brazos o sobre los hombros a los estudiantes, así como sentarlos en su regazo, salvo que sea estrictamente necesario para atender una situación de emergencia, accidente o cuidado inmediato.
3. Sostener relaciones de tipo sentimental, sexual o amistoso con los estudiantes de la institución educativa.
4. Permitir que se combinen o se confundan las relaciones educativas entre menores y adultos con las relaciones amistosas, afectivas o sexuales.
5. Cualquier tipo de caricia a los menores en cualquier parte de su cuerpo, y especialmente en sus partes íntimas.
6. Tener gestos de afecto que involucren contacto físico con los menores.
7. Permanecer a solas con un estudiante en una oficina o dependencia cerrada de la institución, sin que exista la posibilidad que desde afuera se vea lo que suceda en el interior.
8. Solicitar a los estudiantes o aceptar que acudan solos o en grupo sus domicilios privados, o a lugares fuera de la Institución.
9. Visitar los domicilios privados de los menores. El lugar de encuentro debe ser EL COLEGIO de acuerdo a las actividades y programaciones escolares. Esto no es obstáculo para que, en caso de parentesco o amistad manifiesta, es decir con consentimiento y conocimiento de los padres de familia, algún adulto vinculado a la institución como directivo, docente o empleado participe en la vida familiar de un estudiante, en tal caso EL COLEGIO se exime de cualquier responsabilidad frente a los comportamientos del adulto en mención.
10. Manifestar en presencia de las menores expresiones morbosas, chistes ofensivos, sugestivos o impropios y/o expresiones de doble sentido y/o comentarios eróticos elogiosos sobre el cuerpo de los menores.
11. Sostener con los estudiantes conversaciones de tipo erótico, hacerles preguntas sobre su vida íntima o personal que les hagan sentir incómodos.
12. Compartir con los estudiantes información, comentarios o relatos de carácter personal, especialmente relacionados con su vida afectiva o sexual, que puedan resultar inapropiados o ajenos a la finalidad pedagógica.
13. Amedrantar o coartar a los estudiantes para que no informen respecto a situaciones

- acontecidas que involucren al trabajador.
14. Lanzar improperios y/o expresiones descalificativas hacia los estudiantes.
 15. Privilegiar con favoritismo y preferencias a un menor con demostraciones especiales de afecto.
 16. Llevar los estudiantes en sus automóviles sin previa autorización de los padres de familia o acudientes sin haberlo comunicado a las directivas de la institución educativa.
 17. Dictar clases, realizar terapias y cualquier otra actividad laboral o comercial con los menores estudiante del colegio fuera de la jornada escolar sin permiso expreso de sus padres o acudientes y de las directivas.
 18. Prestar dinero a las menores, dar obsequios, incluso con motivo de alguna fecha especial.
 19. Burlarse del aspecto físico de los menores.
 20. Hacer propuestas indecentes a los menores, solicitar favores afectivos o sexuales de ellos a cambio de dádivas académicas o de cualificación.
 21. Sostener comunicaciones por redes sociales tales como WhatsApp, Facebook, Instagram, X u otros de iguales características y finalidades con los estudiantes o padres de familia o seguir sus perfiles, a excepción de que hubiese sido autorizado o que dichos canales hubiesen sido creados por directivas del EMPLEADOR como canal institucional de comunicación.
 22. Mantener contacto con los estudiantes por plataforma diferentes a las autorizadas por la institución y para efectos exclusivos de los encuentros pedagógicos.
 23. Vulnerar la confidencialidad en la reserva de la información suministrada en el desarrollo de las clases y reuniones con padres de familia y estudiantes.
 24. Utilizar expresiones que falten al respeto a los padres de familia, estudiantes y personal del colegio en el desarrollo de las clases.
 25. Maltratar de manera verbal o física a los estudiantes.
 26. Grabar, fotografiar o compartir imágenes, audios o videos de los estudiantes sin autorización expresa de los padres de familia o acudientes y de las directivas de la Institución, salvo en el marco de actividades institucionales previamente aprobadas.
 27. Divulgar o comentar con terceros no autorizados información sensible relacionada con la salud, situación familiar, condición emocional, comportamientos o diagnósticos médicos o psicológicos de los estudiantes.
 28. Aplicar métodos pedagógicos o disciplinarios que expongan a los estudiantes al escarnio público, humillación, aislamiento injustificado o presión emocional desproporcionada, contrarios al enfoque de respeto y protección integral de los menores.
 29. Solicitar o permitir que los estudiantes realicen actividades escolares que los expongan a situaciones de riesgo físico, psicológico o de exposición pública en redes o medios, sin la debida autorización institucional y familiar.
 30. Obligar o inducir a los estudiantes a compartir información personal, emocional o familiar en clases, tareas o actividades, cuando ello pueda vulnerar su privacidad o la de sus familias.
 31. Solicitar o aceptar favores personales, laborales o materiales por parte de los estudiantes o sus familias, que puedan comprometer la imparcialidad del trabajador o generar conflictos de interés, aun cuando estos no tengan un móvil económico.
 32. Invitar, ofrecer o entregar alimentos, bebidas o cualquier otro tipo de presente a estudiantes de manera individual, especialmente en espacios como la cafetería o fuera del contexto de actividades institucionales autorizadas, salvo cuando medie autorización expresa de los padres de familia y conocimiento de las directivas del **COLEGIO**.
 33. Generar vínculos de dependencia emocional con los estudiantes, mediante actitudes, expresiones o comportamientos que busquen obtener admiración, afecto exclusivo o lealtad personal fuera del marco educativo, o que afecten la autonomía emocional del menor.

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

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

PARÁGRAFO 3. La infracción a alguna o varias de las prohibiciones especiales para la protección de los estudiantes, será causal de terminación del contrato.

CAPÍTULO XXI

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 139. El Colegio no puede imponer a sus empleados sanciones no previstas en este reglamento, en pactos convenciones colectivas, fallos arbitrales o en contrato de trabajo: *“El empleador ha puesto en conocimiento de los empleados el cuadro donde se contempla la escala de faltas y sanciones disciplinarias y no ha habido objeción alguna por parte de éstos”*, según Sentencia C 934 de septiembre de 2004, (artículo 114 C.S.T.)

ARTÍCULO 140. 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 141. La facultad para adelantar el procedimiento de comprobación de faltas y para la aplicación de sanciones está reservada al Rector, Gerente y/o Gestión Humana o a quien éstos deleguen.

ARTÍCULO 142. Se establecen las siguientes clases de faltas leves y sus sanciones disciplinarias, tal como se relaciona a continuación:

- a. El retardo de hasta quince (15) minutos en la hora de ingreso, por segunda vez y sin excusa válida, siempre que no cause perjuicio de consideración al Colegio, dará lugar a:
- En la primera oportunidad, suspensión hasta por tres (3) días.
 - En la segunda oportunidad, suspensión hasta por ocho (8) días.
- En ambos casos procederán los descuentos correspondientes en la nómina por los días no laborados y el dominical.
La tercera reincidencia constituirá falta grave y podrá ser causal de terminación del contrato con justa causa.
- b. La ausencia parcial o total al trabajo (en la mañana, en la tarde o durante parte del turno), o el retardo superior al indicado en el literal anterior, sin justificación suficiente y cuando no cause perjuicio de consideración al Colegio, acarreará las siguientes sanciones:
- **Primera vez:** suspensión hasta por tres (3) días.
 - **Segunda vez:** suspensión hasta por ocho (8) días.
- En ambos casos se efectuarán los descuentos de nómina correspondientes por los días no laborados y el dominical.
La tercera reincidencia se considerará falta grave y causal de terminación del contrato con justa causa.
- c. La violación leve de las obligaciones contractuales o reglamentarias por parte del trabajador dará lugar a:
1. **Primera vez:** suspensión hasta por tres (3) días.
 2. **Segunda vez:** suspensión hasta por ocho (8) días.
- En ambos casos procederán los descuentos de nómina por los días no laborados y el dominical.
La tercera reincidencia se considerará falta grave y causal de terminación del contrato con justa causa.

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

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

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

ARTÍCULO 143. CONSTITUYEN FALTAS GRAVES las que se relacionan a continuación:

1. El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada al trabajo, sin que el trabajador cuente con una excusa suficiente, cuando esto suceda por tercera vez.

2. La ausencia al trabajo en la mañana, en la tarde o en parte del turno correspondiente, sin que el trabajador cuente con una excusa suficiente, cuando esto suceda por tercera vez.
3. La ausencia total del trabajador a sus labores durante el día, sin que este cuente con una excusa suficiente.
4. La violación leve por parte del trabajador, de las obligaciones o prohibiciones contractuales o reglamentarias, cuando esto suceda por tercera vez.
5. Violación reincidente o grave por parte del empleado de las obligaciones o prohibiciones contractuales o reglamentarias.
6. La recurrente y constante negativa a acatar las normas del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
7. Las establecidas legal y reglamentariamente como justas causa para dar por terminado el contrato de trabajo por parte del empleador.

ARTÍCULO 144. JUSTAS CAUSAS. Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo:

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

1. Hacer peligroso el lugar de trabajo por violación de las normas sobre seguridad e higiene; no someterse a los exámenes médicos o de salud prescritos por las autoridades, la empresa, la Empresa Prestadora de Servicios (EPS) o la Institución Prestadora de Servicios de Salud (IPS); no usar los implementos destinados a la prevención de accidentes y protección personal.
2. Dormir en las instalaciones de la empresa durante el turno de trabajo.
3. La asistencia no oportuna al trabajo sin excusa suficiente, a juicio del empleador, por dos veces en un período de treinta (30) días calendario.
4. La falta total del trabajador a sus labores durante el día sin excusa suficiente (Abandono de cargo).
5. La reincidencia por dos o más veces por parte del trabajador en la violación leve de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias.
6. Operar o usar máquinas, herramientas o equipos que no se le hayan asignado, con perjuicio para la empresa.
7. Dañar las edificaciones, materiales, equipos, herramientas y otros elementos, pertenecientes a la empresa, intencionalmente o por descuido.
8. El hecho que el trabajador abandonase el sitio de trabajo sin el permiso de sus superiores, aún por la primera vez.
9. Toda violación de las reglamentaciones prescritas o que se prescriban por la empresa para el uso de carteleras, útiles y elementos de trabajo y de protección o seguridad, elementos o instalaciones deportivas o similares.
10. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo el influjo de estupefacientes, narcóticos, drogas, enervantes o sustancias sicotrópicas o permanecer en tales condiciones en las instalaciones o dependencias de la empresa; consumir licor, estupefacientes, narcóticos, drogas enervantes o sustancias sicotrópicas en el trabajo; presentarse al trabajo con síntomas de haber ingerido licor, estupefacientes, narcóticos, drogas enervantes o sustancias sicotrópicas.
11. Negarse, sin justa causa, a cumplir órdenes del superior; agredirlo de palabra o de hecho o faltarle al respeto en cualquier otra forma.

12. Atemorizar, coaccionar o intimidar a los compañeros de trabajo, dentro de las dependencias de la empresa, o faltarles al respeto con hechos o palabras insultantes, o mediante lenguaje no verbal.
13. Toda otra falta grave que implique violación de las obligaciones o prohibiciones de los trabajadores o prescripciones de orden establecidas en la ley, reglamentos, convención colectiva, pacto o fallo arbitral, según el caso.
14. Suscitar, dirigir o colaborar en disturbios que perjudiquen el funcionamiento de la empresa.
15. Contribuir en forma intencional o por descuido, a hacer peligroso el lugar de trabajo.
16. Todo daño material causado por descuido a los edificios, obras, máquinas, equipos, herramientas, materias primas, mercancías instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo.
17. Todo descuido en el trabajo que afecte o pueda afectar la seguridad de las personas, de las máquinas, equipos, mercancías, elementos o instalaciones.
18. Distribuir material escrito o impreso de cualquier clase dentro de las dependencias de la empresa, sin autorización.
19. Hacer afirmaciones falsas sobre la empresa, su personal directivo, los trabajadores, o sobre sus productos y mercancías.
20. Rehusarse a mostrar el carnet de identificación o negarse a entregarlo cuando sea solicitado por porteros, celadores o superiores.
21. Exhibir o entregar documentos o facturas, libros, herramientas, equipos, etc., de la empresa sin autorización.
22. Falsificar o adulterar documentos de la empresa o para ser utilizados contra ésta.
23. Dejar herramientas, elementos o equipos en sitios distintos a los señalados para tal fin o entregarlos sin recibir las órdenes correspondientes.
24. La falta total al trabajo en la mañana o en la tarde, sin excusa suficiente a juicio de la empresa, aún por la primera vez.
25. Negarse a trabajar en labores que no sean físicamente inferiores a las de su clasificación, cuando no pueda realizar el oficio habitual, aún por la primera vez, siempre que no se afecte la dignidad del trabajador.
26. Manejar vehículos máquinas de la compañía sin expresa autorización de un superior facultado para impartir dicha autorización, aún por la primera vez.
27. Retener en cualquier forma directa o indirectamente dineros entregados por los clientes como pago a la empresa, aún por la primera vez.
28. Portar o conservar armas de cualquier clase dentro de las dependencias de la empresa o introducir materiales explosivos, sin autorización.
29. Dar un uso indebido al Internet o a las licencias de software, o utilizarlos para fines diferentes al trabajo asignado.
30. Incurrir en conductas tipificadas como acoso laboral frente a otros trabajadores.
31. Los actos de agresión física cometidos frente a otros trabajadores, independientemente de sus consecuencias.
32. Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, efectuadas a compañeros de trabajo, jefes o personal de la empresa, 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.
33. La descalificación humillante de otros trabajadores y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo.
34. La reiterada burla sobre la apariencia física o la forma de vestir, de otros trabajadores formuladas en público.
35. La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona.

36. El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.
37. Suministrar a terceros o compañeros de trabajo, sin autorización expresa por parte de la empresa, por cualquier medio, información que esté bajo su responsabilidad, sea que pueda o no causar perjuicios a la empresa, tenga o no el carácter de reservado legalmente.
38. Suministrar a terceros o extraños información o datos relacionados con la organización interna de la empresa o, relacionada con sus sistemas, servicios o procedimientos.
39. Prestar servicios a terceros dentro o fuera de la jornada de trabajo.
40. Aprovecharse en beneficio propio o ajeno de los estudios, descubrimientos, inventos, informaciones de la empresa, obtenidas con o sin su intervención o divulgarlos en todo o en parte, sin autorización expresa de las directivas de la empresa.
41. Presentar o proponer para obtener la liquidación parcial de cesantías, promesas de compraventa u otros documentos similares ficticios, que no correspondan a la realidad o que adolezcan de falsedad.
42. Sacar de la empresa o de los parqueaderos dispuestos por ella, vehículos de uso de ésta, sin la autorización correspondiente o permitir que estos sean conducidos por personas diferentes al conductor autorizado para tal efecto.
43. Conducir vehículos de uso de la empresa sin licencia de conducción o con documentos vencidos.
44. Transportar en los vehículos de uso de la empresa personas, mercancías u objetos no autorizados expresamente por ella.
45. Realizar llamadas de los teléfonos fijos o celulares de la empresa a larga distancia, líneas calientes, astrológicas o de similar naturaleza.
46. Mantener en su poder o instalar en los computadores de la empresa software que no cuente con la licencia debidamente otorgada por el fabricante, en los términos de ley.
47. Utilizar la red de internet dispuesta por la empresa tanto en lo relativo al acceso a la red como al envío o recepción de mensajes para fines distintos a los propios del desempeño de su cargo.
48. Instalar programas o software desconocidos en los computadores asignados por la empresa que hayan sido adquiridos o desarrollados por la empresa.
49. Utilizar los computadores asignados por la empresa para labores o fines distintos a los asignados por la empresa.
50. Entregar, prestar o facilitar que los programas o software propiedad de la empresa sean utilizados o entregados a cualquier título a otros trabajadores de la compañía o a terceros a ésta.
51. Dar a conocer cualquier persona la clave personal de acceso a los sistemas de cómputo de la empresa, o digitar claves que no sean las asignadas a ello, o acceder a un equipo o programa distinto al asignado.
52. Estas disposiciones se aplican igualmente a los computadores portátiles que suministre la empresa a sus trabajadores a cualquier título, se encuentren o no en las instalaciones de la empresa.
53. Dar mala atención a los usuarios, con conductas tales como no contestar sus llamadas, colgarlas durante su desarrollo, ser descortés, grosero, déspota, vulgar o faltar a la confianza y/o negarle deliberadamente el servicio.
54. Autorizar el ingreso de terceras personas no relacionadas con la institución, sin el visto bueno del Gerente, Rector y/o Gestión Humana.
55. Realizar con los alumnos procesos de nivelación extramurales.
56. La transgresión de las prohibiciones especiales para la protección de los estudiantes.

57. La violación de la normatividad del Código de la Infancia, contenidas en la Ley 1098 de noviembre 8 de 2006.
58. Ejercer conductas engañosas frente a las alumnas que atenten contra la Ley, la moral y las buenas costumbres.
59. Incurrir en conductas de acoso laboral señaladas en la Ley 1010 de 2006 y/o conductas determinantes de acoso sexual Ley 1257 de 2008.
60. Utilizar los medios de comunicación electrónicos entregados para el desempeño del cargo, en asuntos personales ajenos a las labores propias del cargo.
61. Promover y/o tolerar el matoneo escolar, contenido en la ley 1620 de 15 de marzo de 2013, reglamentada por el Decreto 1965 del 11 de septiembre de 2013, la cual crea el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y formación para el ejercicio de los derechos humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y la mitigación de la violencia escolar.
62. La violación de las políticas sobre "tratamiento y protección de datos personales de que trata la Ley 1581 de 2012 y su Decreto Reglamentario 1377 de 2013.
63. El uso frecuente de celular dentro del aula de clase, que perjudique el normal desarrollo de las clases y/o sitio de trabajo.
64. Presentar cuentas de gastos ficticias o reportar como cumplidas tareas u operaciones no efectuadas.

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

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

CAPÍTULO XXII

PROCEDIMIENTO PARA LA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 145. El objetivo fundamental de la gestión disciplinaria es corregir y moldear la conducta de los empleados para que se alcancen los objetivos organizacionales del **COLEGIO** permitiendo igualmente una sana convivencia.

ARTÍCULO 146. EL COLEGIO respetará en todo momento las garantías al debido proceso y los derechos que lo componen, esto es, el derecho de defensa y contradicción, el principio de legalidad e inmediatez, por lo cual y para el cumplimiento de dichas garantías se establece el procedimiento que a continuación se cita.

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

A. PRINCIPIO DE INMEDIATEZ: El proceso disciplinario laboral deberá iniciarse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho o a la fecha en que este haya sido conocido por el empleador o sus representantes. Si el empleado se encuentra disfrutando de vacaciones, permiso, licencia o incapacidad legal deberá dejarse constancia por escrito de la iniciación posterior del trámite disciplinario.

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

El procedimiento disciplinario se desarrollará así:

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

1.1 La Comunicación formal debe contener:

- a. Relación de los hechos o conductas que motivan el disciplinario.**
- b. La enumeración de las faltas.** Los presuntos incumplimientos a las obligaciones del empleado deben estar preestablecidos en la ley, en el reglamento interno o en su contrato de trabajo y deben ser indicados al empleado.
- c. El traslado al empleado de las pruebas que fundamentan los cargos formulados.** Es importante que el empleador comunique al empleado las pruebas en las que se basa para la investigación disciplinaria, permitiéndole al empleado manifestar sus consideraciones respecto de las pruebas, a fin de que ejerza su derecho de defensa y contradicción.
- d. La indicación del término para que el empleado formule por escrito sus descargos,** que, en cualquier caso no será inferior a cinco (5) días hábiles.
- e. La indicación de que la diligencia de descargos y los descargos en general son la oportunidad para que el empleado presente sus argumentos, controvierta las pruebas en su contra y entregue aquellas que sustenten sus descargos o allanándose a los cargos formulados.** Si el empleado requiere un tiempo adicional para reunir las pruebas que fundamenten su defensa, el empleador podrá otorgarle el que considere prudente.

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

PARÁGRAFO 1. Si el empleado no está conforme con la decisión sancionatoria, éste dispondrá de tres (3) días hábiles para interponer recurso de reposición por escrito ante la Rectoría y/o Gerencia. Esta dependencia resolverá motivadamente y de fondo en los 3 días hábiles a la interposición del recurso.

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

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

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

ARTICULO 147. PROCEDIMIENTO ESPECIAL: Artículo 2.2.1.1.3 del decreto 1072 de 2015. En el caso de que el proceso disciplinario laboral sea motivado por el ***“deficiente rendimiento en el trabajo en relación con la capacidad del empleado y con el rendimiento promedio en las labores análogas”*** cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento del empleador; se deberá atender estrictamente al siguiente procedimiento para que el empleador pueda despedir al trabajador; recordando siempre que debe dejarse prueba irrefutable que el procedimiento adecuado se realizó, y ofrecerle al trabajador los mecanismos pertinentes para que haga uso de su derecho a la defensa, de manera tal que el despido y todo el proceso previo no resulte viciado:

1. El empleador requerirá previamente al empleado, dos veces cuando menos, por escrito, mediando entre uno y otro aviso, un lapso no inferior de ocho (8) días.
2. Si hechos los anteriores requerimientos, el empleador considera que aún subsiste el deficiente rendimiento laboral del empleado, presentará a éste un cuadro comparativo de rendimiento en actividades análogas, a efectos de que el empleado pueda presentar sus descargos, por escrito dentro de los ocho (8) días siguientes;
3. Si el empleador no quedare conforme con las justificaciones del empleado, así se lo hará saber por escrito, dentro de los ocho (8) días siguientes y tomará la decisión que corresponda.

PARAGRAFO. 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.

CAPÍTULO XXIII

RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ARTICULO 148. Los trabajadores podrán presentar sus reclamos o solicitudes ante la Rectoría o la Gerencia de la Institución, quienes los escucharán y resolverán en justicia, equidad y conforme a las normas laborales vigentes, procurando siempre una solución pronta, respetuosa y objetiva.

Cuando los reclamos se relacionen con situaciones de acoso laboral o presuntas conductas que afecten la dignidad o el ambiente de trabajo, deberán presentarse ante el Comité de Convivencia Laboral de la Sociedad Educativa Horizontes Ltda., el cual actuará de acuerdo con lo previsto en la Ley 1010 de 2006, la Ley 2220 de 2022 y demás disposiciones que regulan su funcionamiento.

PARÁGRAFO. Las actuaciones derivadas de los reclamos o quejas se desarrollarán bajo criterios de confidencialidad, imparcialidad y respeto por el debido proceso, garantizando la protección de los derechos de todas las partes involucradas.

CAPÍTULO XXIV MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

ARTÍCULO 149. En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1010 de 2006 y demás normas concordantes, la Sociedad Educativa Horizontes Ltda. incorpora expresamente al presente Reglamento Interno de Trabajo todas las disposiciones legales aplicables en materia de prevención, corrección y sanción del acoso laboral.

Los mecanismos adoptados por la Institución tienen como finalidad generar una conciencia colectiva conviviente, promover un entorno de trabajo con condiciones dignas y justas, fortalecer la armonía entre los miembros de la comunidad laboral, y garantizar la protección de la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el ámbito laboral.

El funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral, como instancia encargada de prevenir y atender situaciones de acoso laboral, se regirá por lo establecido en la Ley 1010 de 2006, la Ley 2220 de 2022, su reglamento interno y las políticas institucionales de convivencia laboral, las cuales hacen parte integral del presente Reglamento Interno de Trabajo.

ARTÍCULO 150. ÁMBITO DE APLICACIÓN. El presente capítulo aplica a aquellas personas con las cuales la Institución tiene contrato de trabajo en cualquiera de sus modalidades. Por lo tanto, no se les aplica a empleados de contratistas, proveedores, visitantes de la institución educativa o aprendices.

ARTÍCULO 151. DEFINICIÓN Y MODALIDADES DE ACOSO LABORAL. Se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable ejercida sobre un empleado por parte del empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.

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

- a. **Maltrato laboral:** Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado o 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.
- 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 152. CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL

Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

1. Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias;
2. Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social
3. Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo;
4. Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo;
5. Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios;
6. Descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo;
7. Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público;
8. La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona;
9. La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la institución educativa;
10. La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la institución educativa, o en forma discriminatoria respecto a los demás empleados.
11. El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales;
12. La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor.
13. La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos.
14. El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso,

- ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.
15. En los demás casos no enumerados en este artículo, la autoridad competente valorará, según las circunstancias del caso y la gravedad de las conductas denunciadas, la ocurrencia del acoso laboral descrito en el artículo 2°.
 16. Excepcionalmente un sólo acto hostil bastará para acreditar el acoso laboral. La autoridad competente apreciará tal circunstancia, según la gravedad de la conducta denunciada y su capacidad de ofender por sí sola la dignidad humana, la vida e integridad física, la libertad sexual y demás derechos fundamentales.
 17. Cuando las conductas descritas en este artículo tengan ocurrencias en privado, deberán ser demostradas por los medios de prueba reconocidos en la ley procesal civil.

ARTÍCULO 153. CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL. A fin de dar claridad sobre la aplicación de los mecanismos de prevención del Acoso Laboral y la Potestad Disciplinaria del Empleador, se traen al presente reglamento aquellas conductas que no constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

1. Las exigencias y órdenes, necesarias para mantener la disciplina en los cuerpos que componen las Fuerza Pública conforme al principio constitucional de obediencia debida;
2. Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos;
3. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad institucional;
4. 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;
5. 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;
6. Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo o en la legislación sobre función pública;
7. La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución;
8. La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 a 57 del CST., así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo código;
9. Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo;
10. La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los servidores públicos.

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

ARTÍCULO 154. En desarrollo del propósito a que se refiere el presente capítulo, **EL COLEGIO** ha previstos los siguientes mecanismos:

1. Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
2. Espacios para el diálogo, para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la Sociedad Educativa.
3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:
 - a. Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente;
 - b. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos y
 - c. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la Sociedad Educativa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la Sociedad Educativa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior

ARTÍCULO 155. 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 el procedimiento detallado a continuación:

1. La Sociedad Educativa Horizontes Ltda., tendrá un Comité (u órgano de similar tenor), integrado en forma bipartita, por dos representantes de los trabajadores y dos representantes del empleador o su delegado. Este comité se denominará "Comité de Convivencia Laboral".
2. El Comité de Convivencia Laboral será un órgano de conciliación y como tal solo podrá hacer recomendaciones tendientes a prevenir y corregir las conductas definidas como acoso laboral.
3. El Comité de convivencia Laboral realizará las siguientes actividades:
 - a. Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la Sociedad Educativa en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estime necesarias.
 - b. Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.
 - c. Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.
 - d. Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral conviviente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaren.
 - e. Hacer las sugerencias que considere necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la Sociedad Educativa.

- f. Atender las conminaciones preventivas que formularen los Inspectores de Trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del Artículo 9 de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes,
 - g. Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.
4. Este comité se reunirá una vez cada tres (3) meses, designará de su seno un coordinador ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente configurantes de acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que a través del comité realizaren los miembros de la comunidad para el mejoramiento de la vida laboral.
 5. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación de tejido conviviente, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.
 6. Si como resultado de la actuación del comité, éste considere prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o trabajadores competentes de la Sociedad Educativa para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.
 7. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo, no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la ley 100 de 2006.

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

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

ARTÍCULO 156. Para los efectos relacionados con la búsqueda de soluciones a las conductas de acoso laboral, se establece que todas y cada una de las personas participantes en este procedimiento, tendrán la obligación de guardar absoluta reserva frente a los hechos, y en relación con los sujetos activos y pasivos, que puedan estar involucrados.

ARTÍCULO 157. ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS RELACIONADAS CON LAS CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL. Constituyen falta grave y justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo, cuando ocurran sin justificación así sea por primera vez, las siguientes:

1. La comprobación por segunda vez, en un período de dos (2) meses, de cualquier clase de conducta calificada como **ACOSO LABORAL** por parte del **COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**, o de cualquier autoridad competente, al cual haya recurrido la supuesta víctima, y que traiga como consecuencia una medida correctiva.
2. Cuando la persona inculpada sea condenada por **ACOSO LABORAL**, y el fallo que dé en

- firme, siempre que sobre los mismos hechos haya precedido una acción correctiva. 3. Servir como testigo de quejas o denuncias evidentemente temerarias relacionadas con conductas calificadas como **ACOSO LABORAL**,
3. Formular más de una denuncia o queja sobre los mismos hechos, cuando se trate de conductas calificadas como **ACOSO LABORAL**.
 4. Formular una denuncia o queja, temeraria, contra un compañero o la Institución Educativa, por conductas consideradas como **ACOSO LABORAL**,
 5. La expulsión como miembro del **COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**, por cualquiera de las causales previstas en su reglamento.

CAPÍTULO XXV

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE ACOSO Y ABUSO SEXUAL EN EL ÁMBITO LABORAL

ARTÍCULO 158. Se entiende por “*Acoso Sexual*” cualquier acto físico, psicológico o verbal, insinuación, solicitud, persecución, hostigamiento, o conducta dirigida a una persona sin su consentimiento con el fin de atentar contra su dignidad o crear un ambiente hostil, intimidatorio y ofensivo, con una connotación sexual sin importar su género. Toda conducta de carácter sexual que hace que una persona se sienta incómoda, es acoso sexual. El acoso sexual se ejerce habitualmente valiéndose de la superioridad manifiesta o de relaciones de autoridad o de poder, edad, sexo, posición laboral, social, familiar o económica, pero no está limitado a estas situaciones. Si se concreta el acto sexual, el acoso se convierte en “*Abuso Sexual*”.

Resulta esencial destacar que el Acoso y/o Abuso Sexual se refiere a una conducta no deseada por el destinatario y que éste considera impropia. Dado que este es el factor esencial para distinguir el Acoso Sexual de las relaciones amistosas, de coqueteo o de otro tipo, que se establecen de manera libre y con carácter recíproco.

Entre los ejemplos de comportamiento físico de carácter sexual que, de resultar no deseado e impropio, puede llegar a constituir un Acoso Sexual, figuran los tocamientos, las palmadas, los pellizcos o cualquier otro tipo de contacto físico no solicitado. La conducta verbal de carácter sexual puede incluir las insinuaciones verbales, los comentarios orientados sexualmente acerca de la apariencia física, la solicitud de favores sexuales y las sugerencias continuas para el desarrollo de una actividad social privada, siempre y cuando se haya dejado claro que dichas solicitudes y sugerencias resultan inoportunas. También pueden considerarse como conducta verbal ofensiva los chistes de carácter sexual, el flirteo ofensivo o las observaciones lascivas, los comentarios relativos a la orientación sexual de una persona, o las insinuaciones de carácter sexual tales como expresiones de interés sexual dirigidas directamente a la persona. Puede considerarse como conducta no verbal de carácter sexual la exhibición de imágenes, objetos o escritos que conlleven insinuaciones de carácter sexual, o gestos sexualmente explícitos.

ARTÍCULO 159. El Acoso y/o Abuso Sexual en el lugar de trabajo o en conexión con el trabajo constituye un comportamiento inaceptable y, por tanto, está prohibido a los colaboradores. Dicho comportamiento no se tolerará ni en las instalaciones de **EL COLEGIO** ni por fuera de ellas. La Sociedad Educativa Horizontes en calidad de Empleadora le da prioridad primordial a la prevención y eliminación del Acoso y/o Abuso Sexual en el lugar de trabajo o en sus lugares conexos; considerando que el Acoso y/o Abuso Sexual puede resultar perjudicial para el bienestar físico y psicológico del individuo, minar la moral y perturbar el medio ambiente de trabajo.

ARTÍCULO 160. Se considerará una falta grave para los colaboradores ejercer cualquier conducta probada que constituya Acoso y/o Abuso Sexual en los términos definidos en el presente capítulo, en contra de otra persona con causa o con ocasión de su vínculo laboral con **EL COLEGIO**, incluyendo todos aquellos casos que aun ocurridos por fuera de la institución tengan alguna implicación o impacto laboralmente relevante. Por lo anterior, podrá ser justa causa de despido la ejecución de cualquier conducta que constituya Acoso y/o Abuso Sexual previo cumplimiento del debido proceso. Asimismo, la víctima estará en plena capacidad de iniciar los procedimientos judiciales que corresponda, lo cual no limitará la potestad disciplinaria del Empleador.

PARÁGRAFO. En caso de que la víctima sea un estudiante, otras entidades a las que puede acudir el estudiante o su familia son: la Comisaría de Familia, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, la Personería y la Fiscalía General de la Nación por medio de la Inspección de Policía o la Unidad de Reacción Inmediata.

ARTÍCULO 161. DENUNCIA. La víctima que desee reportar un caso de Acoso y/o Abuso Sexual podrá poner en conocimiento los hechos de las siguientes maneras, a su discreción:

1. La presunta víctima de Acoso y/o Abuso Sexual podrá acudir al Representante Legal, Rector, Gerente o Gestión Humana, quien estará legitimada para apoyar en el trámite del caso ante cualquiera de los canales dispuestos para la atención y durante el proceso disciplinario.
2. **EL COLEGIO** pone a disposición de sus colaboradores que consideren ser víctimas de Acoso y/o Abuso Sexual el correo para hacer las denuncias correspondientes de manera confidencial, con pruebas que aporten a establecer el hecho.

PARÁGRAFO 1. Todo funcionario de dirección o supervisión que presencie o tenga conocimiento de una conducta potencialmente constitutiva de Acoso y/o Abuso Sexual, deberá informar a la presunta víctima de sus derechos, los mecanismos con que cuenta el empleador para tramitar el asunto y las medidas de protección que se pueden adoptar. El empleador se encargará de capacitar a toda persona en una posición de dirección o supervisión para que actúen en este sentido.

PARÁGRAFO 2. Los procedimientos indicados en el presente capítulo son independientes y no obstan para que los colaboradores puedan acudir al Comité de Convivencia Escolar o al Comité de Convivencia Laboral según lo dispuesto legal y reglamentariamente. En todo caso, todo documento en el cual conste cualquier queja y/o denuncia ante estos organismos será de carácter confidencial.

ARTÍCULO 162. Mecanismos de atención y proceso disciplinario. Cuando el empleador tenga conocimiento de un reporte sobre un caso de presunto o potencial Acoso y/o Abuso Sexual, podrá iniciar un proceso disciplinario para esclarecer los hechos y, en caso de estimarlo procedente, tomar las medidas disciplinarias del caso según las siguientes condiciones:

1. El proceso disciplinario en casos de Acoso y/o Abuso Sexual se regirá por lo dispuesto en el presente Reglamento Interno de Trabajo.
2. La presunta víctima que haya sido afectada por la situación solo tendrá que relatar los hechos una vez, si así lo decide. **EL COLEGIO** garantizará que todas las personas que intervienen en la toma de decisión estén debidamente informadas y contextualizadas sobre el caso luego del primer relato.
3. El registro que derive de la declaración de la presunta víctima será el documento que se lleve a todas las instancias a menos que la persona decida volver a relatarlos en algún momento.

4. Si la instancia que esté manejando el caso tiene competencias disciplinarias podrá solicitar a la persona información adicional. En caso de que esto ocurra, se tomarán las debidas precauciones para que esta actividad no genere daño a la víctima. En ningún escenario se podrán usar medios coercitivos para conseguir esta segunda versión o información complementaria.
5. Sin perjuicio de lo anterior, el recaudo y práctica de las pruebas a las que haya lugar en el marco del proceso disciplinario estarán a cargo de la instancia disciplinaria correspondiente.

ARTÍCULO 163. En el marco de cualquier proceso disciplinario o laboral que se desarrolle el marco de denuncias por presuntas conductas de Acoso y/o Abuso Sexual se aplicarán los siguientes principios:

1. **Cuidado del otro o acción sin daño.** Los procedimientos disciplinarios y laborales que se lleven a cabo en desarrollo de esta política deberán propender por el cuidado del otro, entendido en términos de su bienestar físico y psicosocial y del respeto por sus derechos fundamentales. Por encima de otras consideraciones, las víctimas deberán ser escuchadas, asesoradas e informadas tomando las precauciones necesarias para no producir daño.
2. **Autonomía.** Las presuntas víctimas tienen derecho a tomar decisiones respecto a los mecanismos de apoyo y denuncia, tanto dentro de las instalaciones de EL COLEGIO o de sus obras educativas, como fuera de ellas.
3. **Centralidad de la víctima.** Toda persona que tramite cualquier procedimiento por presuntas conductas de Acoso y/o Abuso Sexual tendrá siempre en mente que sus acciones deben ir encaminadas a proteger a la presunta víctima.
4. **Debida diligencia.** Las personas que participen en los canales de atención dispuestos para denuncias de presunto Acoso y/o Abuso Sexual tienen el deber de prevenir, atender, investigar y sancionar las violencias, especialmente aquellas basadas en el género y las violencias sexuales con oportunidad, independencia, imparcialidad, exhaustividad y participación de las presuntas víctimas, dentro de un plazo razonable.
5. **Debido proceso.** Conjunto de garantías previstas en el ordenamiento jurídico, a través de las cuales se busca la protección de las personas que intervienen en la actuación disciplinaria para que durante su trámite se respeten sus derechos y se logre la aplicación correcta de la justicia.
6. **Derecho de defensa.** Derecho de toda persona en el ámbito del proceso disciplinario a ser oída, hacer valer las propias razones y argumentos, controvertir las pruebas en su contra, y solicitar la práctica y evaluación de otras pruebas que estime a su favor.
7. **Confidencialidad.** El empleador y las personas involucradas en el proceso disciplinario protegerán la identidad de los involucrados.
8. **Actuación de oficio.** El empleador deberá actuar de oficio cuando: (i) la presunta víctima esté en riesgo; (ii) otros miembros de la comunidad estén en riesgo; (iii) un menor de edad se encuentre involucrado o (iv) lo solicite una autoridad competente. En el evento en que el empleador deba actuar de oficio se le dará a conocer a la víctima según el caso. La persona afectada tendrá derecho a dar a conocer su postura respecto de las actuaciones desplegadas.

ARTÍCULO 164. DEBERES ESPECIALES DEL EMPLEADOR Y EL EMPLEADO EN RELACIÓN CON LAS PRESUNTAS CONDUCTAS DE ACOSO Y/O ABUSO SEXUAL:

A. Del empleador:

1. **EL COLEGIO** organizará espacios de capacitación para los colaboradores con el fin de enseñar y entregar herramientas en el manejo de tratamiento de víctimas en estado de vulnerabilidad.
2. Después de recibir la información sobre el caso, **EL COLEGIO** se comunicará con la persona afectada para agendar una reunión. En esta reunión se buscará: **(i)** evaluar el nivel de riesgo al que está expuesta la persona y establecer las diferentes medidas preventivas que pueden tomarse frente al caso, **(ii)** orientar a la persona sobre las posibles alternativas de manejo y apoyo por parte del empleador, **(iii)** remitir el caso —a partir de las necesidades y deseos de la persona— a las instancias competentes, bien sean estas unidades de apoyo o acompañamiento (psicológico, médico, jurídico o procedimental) o instancias disciplinarias.
3. **EL COLEGIO** deberá garantizar el respeto a la dignidad, integridad física y moral en el marco de la convivencia escolar, los derechos humanos, sexuales y reproductivos.
4. **EL COLEGIO** deberá desarrollar los componentes de prevención, promoción y protección, con el fin de evitar toda forma de Acoso y/o Abuso Sexual por parte de los colaboradores.
5. Revisar anualmente las condiciones de convivencia e identificar factores de riesgo y factores protectores que incidan en la convivencia, protección de derechos humanos, sexuales y reproductivos.
6. Empezar acciones que involucren a toda la comunidad educativa en un proceso de reflexión pedagógica sobre los factores asociados al Acoso y/o Abuso Sexual, y la vulneración de los derechos sexuales y reproductivos, así como el impacto de los mismos, incorporando un conocimiento pertinente acerca del cuidado del propio cuerpo y de las relaciones con los demás, inculcando la tolerancia y el respeto mutuo.
7. **EL COLEGIO** deberá permitir la posibilidad a la víctima de Acoso y/o Abuso Sexual de acudir a servicios de asistencia y acompañamiento médico, psicológico y pastoral, dentro de sus posibilidades y siempre atendiendo a criterios de razonabilidad y proporcionalidad, libres de discriminación, re-victimización y juicios.

B. De los colaboradores:

1. Los colaboradores están obligados a reportar cualquier situación de Acoso y/o Abuso Sexual de las que sea víctima cualquier miembro de comunidad estudiantil, particularmente los estudiantes, y el avistamiento de señales de alerta que puedan indicar su existencia. La omisión de reportar por parte de los colaboradores podrá ser tenida como falta grave.
2. Considerando que la víctima podrá acudir ante cualquier colaborador del empleador para la denuncia de una situación de Acoso y/o Abuso Sexual, aquellos colaboradores a los que les sea informada esta situación o aquellos colaboradores que evidencien un posible caso de Acoso y/o Abuso Sexual deberán:
 - Conversar con la víctima de manera tranquila y empática, procurando siempre que ésta se sienta escuchada, acogida y no juzgada; respetada en la medida que va relatando los hechos, evitando interrumpir, presionar o hacer preguntas innecesarias.
 - Una vez haya terminado de conversar con la víctima, el colaborador deberá registrar la información dada o el hecho presenciado en un reporte escrito, incluyendo el mayor número de detalles e información posible. Seguidamente el colaborador deberá enviar el reporte escrito al Comité de Convivencia Escolar o Laboral, según el caso, para que éste, mediante una sesión extraordinaria dirija el proceso de atención a la víctima, active la Ruta

Integral e inicie el proceso administrativo pertinente en contra del posible agresor.

3. En caso de que el sospechoso de cometer Acoso y/o Abuso Sexual sea un miembro de la familia —cuando la presunta víctima sea un estudiante—, deberá informarse en primer lugar al Instituto de Bienestar Familiar para que dicha entidad sea la encargada de generar el restablecimiento de los derechos del estudiante en caso de que éste sea menor de edad, o a la Policía Nacional en caso de que éste ya haya cumplido la mayoría de edad.
4. Quien haya realizado el reporte y la víctima (o su familia, de ser un/a estudiante) definirán en conjunto los pasos a seguir (denuncia, traslado al hospital, atención a la víctima, etc.) buscando siempre el mejor interés de la víctima.
5. Los colaboradores, particularmente los docentes, a través de su contacto con los estudiantes, deberán contribuir con convivencia escolar y formación para los derechos humanos y la educación para la sexualidad. Por lo tanto, tendrán las siguientes responsabilidades:
6. Identificar, reportar y realizar el seguimiento a los casos de Acoso y/o Abuso Sexual que afecten a Estudiantes del Colegio, acorde con el manual de convivencia y el Protocolo Sobre el Abuso y el Acoso Sexual en Instituciones Educativas.
7. Transformar las prácticas pedagógicas para contribuir a la construcción de ambientes de aprendizajes democráticos y tolerantes que potencien la participación, la construcción colectiva de estrategias para la resolución de conflictos, el respeto a la dignidad humana, a la vida, a la integridad física y moral de los Estudiantes.
8. Participar de los procesos de actualización, formación y de evaluación del clima escolar del Colegio.

ARTÍCULO 165. INHABILIDADES. Los colaboradores de **EL COLEGIO** no deberán contar con antecedentes penales relacionados con Abuso y/o Acoso Sexual. Asimismo, el presidente del Comité de Convivencia Escolar deberá verificar cada cuatro (4) meses durante la vigencia de la relación de trabajo, el registro de inhabilidades de la Policía Nacional: <https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/>

En tal sentido, cuando **EL COLEGIO** en ejercicio de la función mencionada se encuentre con el adelantamiento de actuaciones por parte de entidades administrativas de algún colaborador por vinculación a un delito relacionado con Abuso y/o Acoso Sexual, podrá adoptar la decisión de asignar a dicho sujeto a realizar actividades curriculares no lectivas que no conlleven la interacción directa con las víctimas o los estudiantes de manera excepcional y transitoria, labores de tipo administrativo, mientras se surte el debido proceso.

CAPÍTULO XXVI TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

ARTÍCULO 166. Cada colegio, dará cumplimiento a la ley de Habeas Data, en desarrollo del Artículo 15 de la Constitución Nacional, la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, solicitando permiso a los Trabajadores para compilar, almacenar, consultar, usar, compartir, intercambiar, transmitir, transferir sus datos personales, las cuales estarán destinadas a las siguientes finalidades:

1. Mantener una eficiente comunicación de la información que sea de utilidad para los vínculos contractuales.
2. Realizar alguna gestión de seguridad social o prestaciones sociales
3. Realizar estudios internos sobre clima organizacional, riesgo psicosocial, condiciones de

salud o trabajo, encuesta sociodemográfica, encuestas de hábitos de vida saludable, cultura, gestión del cambio, riesgos, seguridad y salud en el trabajo, y demás encaminados a mejorar las condiciones de trabajo y bienestar personal.

4. Realizar gestiones o novedades en la nómina, especialmente gestión ante la ARL o EPS de incapacidades o licencias médicas.
5. Responder a requerimientos de entes de control o vigilancia.
6. Implementar acciones de prevención de la enfermedad y promoción de la salud.

CAPÍTULO XXVII PUBLICACIONES

ARTÍCULO 167. La Sociedad Educativa Horizontes LTDA. publicará el presente cuaderno normativo a través de código QR en dos (2) lugares distintos de la Institución, con acceso para todos los empleados, y también dispondrá de ejemplar impreso en Gestión Humana, también se publicará a través de los medios virtuales, a los cuales los empleados tendrán acceso en cualquier momento.

PARÁGRAFO. Para los casos en los que las sedes no se ubiquen en el mismo predio, la publicación se hará en los mismos términos señalados en líneas anteriores para cada centro de trabajo.

CAPÍTULO XXVII VIGENCIA

ARTÍCULO 168. El presente reglamento entrará a regir ocho (8) días después de su publicación hecha en forma prescrita en el artículo anterior de este reglamento. (Art. 121 C.S.T.) Desde la fecha que entre en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la empresa.

CAPÍTULO XIX CLÁUSULAS INEFICACES

ARTÍCULO 169. No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrarios, los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador. (Art. 109 C.S.J.)



JORGE HUMBERTO GONZÁLEZ HENAO
REPRESENTANTE LEGAL
SOCIEDAD EDUCATIVA HORIZONTES LTDA.

Julio 2026.