

GESTIÓN ADMINISTRATIVA



CIENCIA, AMOR Y VIRTUD

“COMO MISIÓN DE APOYO”

1. SISTEMA DE MATRÍCULAS, PENSIONES Y OTROS COBROS

TARIFA ANUAL: Valor cobrado por matrícula y pensiones en el año.

MATRÍCULA: Es la suma anticipada pagada una vez al año en el momento de formalizar la vinculación del estudiante al servicio educativo ofrecido por el Colegio o cuando esta vinculación se renueva. Su valor no podrá ser superior al 10% de la tarifa anual que adopte el establecimiento.

PENSIÓN: es la suma anual que se paga por el derecho del estudiante a participar durante el respectivo año académico, de los servicios educativos comunes y obligatorios que ofrece el Colegio y cuya forma de pago se define en forma explícita dentro del contrato debidamente formalizado al momento de la matrícula. El valor total será igual al 90% de la tarifa anual adoptado por la institución con base en lo dispuesto en el manual de autoevaluación. El Cobro de dicha pensión se realizará en 10 mensualidades, específicamente, durante los 10 primeros días del mes en la entidad bancaria que el colegio disponga para tal efecto.

OTROS COBROS PERIÓDICOS: Son las sumas cobradas a los padres de familia o acudientes por conceptos diferentes a matrícula y pensión, siendo asumidos algunos de ellos de manera voluntaria. Ellos son:

- Inscripción (estudiantes nuevos)
- Papelería
- Seguro estudiantil
- Curso Preparatorio de Pruebas Saber 11º
- Curso Preparatorio de Pruebas Saber 10º
- Salidas pedagógicas
- Salida pedagógica y de crecimiento personal (convivencias)
- Actividades de formación integral
- Retiro espiritual 11º (transporte, alojamiento, alimentación y material pedagógico)

- Actividades académicas en jornada complementaria o extracurriculares
- Actividades culturales y deportivas complementarias
- Guías y/o material pedagógico
- Certificado de estudios exalumnos
- Copia del carné
- Duplicado de diploma
- Copia de acta de grado
- Ceremonia de grado 11º

Las Matrículas se realizan al finalizar el año escolar o al inicio del nuevo año para todos los grados y los pasos a seguir son los siguientes:

PASO 1: REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Los Estudiantes nuevos o del Colegio Pablo VI, que no presenten la documentación completa NO PODRÁN MATRICULARSE.

ESTUDIANTES NUEVOS: deben presentar la siguiente documentación:

1. Recibos de pago de Matrícula y otros Cobros
2. Formulario de Inscripción debidamente diligenciado.
3. Contrato de matrícula
4. Estudiantes de Preescolar a 5o. primaria, boletín de Calificaciones con firma y sello del Rector del plantel, donde conste que fue promovido al grado siguiente.
5. Estudiantes de 6º a 11º grado. Calificaciones en papel membrete a partir de 5º de primaria.

6. Copia del Registro Civil de Nacimiento o tarjeta de identidad para mayores de 7 años al 150%.
7. EPS y/o SISBEN
8. Fotocopia de la CC del deudor ampliada al 150%
9. Paz y Salvo del plantel de procedencia.
10. Certificado laboral con fecha de expedición de no más de un mes.
11. Pagaré autenticado en notaría.
12. Fotocopia del documento del padre de familia o acudiente ampliado al 150%
13. Anexos debidamente firmados

ESTUDIANTES ANTIGUOS: deben presentar la siguiente documentación:

1. Recibos de pago de Matrícula y otros Cobros
2. Formulario de renovación de datos.
3. Contrato de matrícula
4. Boletín de calificaciones.
5. Copia de tarjeta de identidad para mayores de 7 años y copia de CC para mayores de 18 años al 150%, en caso de haber cambiado de documento.

6. EPS y/o SISBEN
7. Fotocopia de la CC del deudor ampliada al 150%
8. Paz y Salvo del año que finaliza.
9. Certificado laboral con fecha de expedición de no más de un mes.
10. Pagaré autenticado en notaría.
11. Anexos debidamente firmados

PASO 2: REVISIÓN PAGO DE MATRÍCULA

Presentar la documentación completa, después de habersele revisado en el paso anterior, además del recibo de pago expedido por el banco (Matrícula – Otros Cobros).

PASO 3: FIRMA DE LA MATRÍCULA

Con el visto bueno del paso anterior, firmará la Matrícula el Estudiante, el padre o la madre de familia. Se llama acudiente a aquella persona que representa al padre de familia excepcionalmente y firma la Matrícula o la Cancelación de la misma, previa presentación de un poder autenticado en notaría, en caso de retiro del Estudiante y responde a todo llamado que le haga el Colegio.

NOTA: La papelería para la matrícula se envía a los correos institucionales y a se publica en la página WEB del colegio.

El pagaré y el contrato de matrícula se entrega en la secretaría del colegio en las fechas estipuladas para ello.

EL VALOR COBRADO POR OTROS COBROS PERIÓDICOS EQUIVALE A:

- Inscripción (estudiantes nuevos)
- Papelería
- Seguro estudiantil
- Curso Preparatorio de Pruebas Saber 11^o
- Curso Preparatorio de Pruebas Saber 10^o
- Salidas pedagógicas
- Salida pedagógica y de crecimiento personal (convivencias)
- Actividades de formación integral
- Retiro espiritual 11^o (transporte, alojamiento, alimentación y material pedagógico)
- Actividades académicas en jornada complementaria o extracurriculares
- Actividades culturales y deportivas complementarias
- Guías y/o material pedagógico
- Certificado de estudios
- Copia del carné
- Duplicado de diploma
- Copia de acta de grado
- Ceremonia de grado 11^o

Los Costos Educativos se hacen de acuerdo con el incremento que autorice el Gobierno para el sector educativo y estará vigilado por Secretaría de Educación.

PARÁGRAFO: Las actividades Lúdicas, las salidas pedagógicas y las convivencias no se cobrarán en el momento de la matrícula, sólo se hará en el momento que se requiera y son de carácter voluntario.

Los cursos Pruebas Saber 10^o - 11^o voluntarios y serán pagaderos en cuotas durante el año escolar.

Las actividades extracurriculares, semilleros, el curso de preparación para pruebas Saber serán realizadas en jornada extraclase y serán asumidas por los padres de familia de manera voluntaria en el momento que se realicen, sin que ello afecte académicamente a los estudiantes.

PROGRAMA AMPLIACIÓN DE COBERTURA MUNICIPAL

El municipio de Medellín a través de la secretaria de educación, maneja el programa de cobertura educativa, con el fin de cubrir la demanda de cupos escolares en la educación regular de la comuna (03) barrio Manrique Oriental, en los niveles de Preescolar, Básica Secundaria y Media.

Para el año 2016 la contratación se hizo con el colegio Parroquial Emaús, ya que el Colegio Pablo VI no cumplió con los requerimientos del Banco de Oferentes en el componente financiero, por lo anterior, el colegio quedó como sede, al igual que el bloque 2.

A partir del año 2017, el Colegio Pablo VI nuevamente queda inscrito en el Banco de Oferentes y realiza la contratación con el municipio de Medellín para la prestación del servicio educativo.

Los estudiantes que se encuentran por cobertura no tienen ningún cobro por matrícula o conceptos académicos ni servicios complementarios.

El Consejo Directivo realiza la adopción de cobros para el personal de cobertura y para los exalumnos, atendiendo las directrices de la Secretaría de Educación de Medellín.

Los cobros autorizados son:

Concepto de Otros cobros a ex alumnos

- Duplicado de diploma a solicitud del usuario

- Copia de acta de grado
- Constancias de desempeño de grados cursados para ex alumnos

Programa - Proyecto – Actividad

Curso Preparatorio de Pruebas Saber 11º

Curso Preparatorio de Pruebas Saber 10º

Convivencias

Actividades de formación integral

Retiro espiritual 11º (transporte, alojamiento, alimentación y material pedagógico)

Semilleros o extracurriculares

Actividades lúdicas y deportivas complementarias

2. REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL COLEGIO PABLO VI

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Entiéndase como Reglamento Interno de Trabajo el conjunto de normas que determinan las condiciones a que deben sujetarse el empleador, que en adelante se denominará la **Institución – Colegio Pablo VI** - domiciliada en la **Carrera 36 # 69 – 30 B. Manrique Oriental** en el Municipio de **Medellín** (Antioquia), y sus empleados, que en adelante se denominarán como **trabajadores**, conforme a lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo, y las demás normas que regulan el asunto que nos ocupa y que se encuentran enunciadas y/o descritas en el presente reglamento y aquellas reglamentaciones y pronunciamientos que no estándolo son aplicables a los temas acá tratados.

Este Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que celebren cada uno de los **trabajadores** de la **Institución**, salvo estipulaciones en contrario que sin embargo solo pueden ser favorables al colaborador, y a sus disposiciones quedan sometidos tanto la **Institución** como todos sus **trabajadores**.

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

ARTÍCULO 2. La **Institución** garantiza la adopción de medidas tendientes a fin de prevenir, corregir y sancionar cualquier conducta definida como **ACOSO LABORAL**, y acrear, desarrollar y mantener actividades tendientes a generar una conciencia colectiva de convivencia, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía y el respeto; y proteja la intimidad, la honra, la igualdad, la seguridad, la libertad, y proscriba cualquier forma de discriminación en las relaciones laborales, dentro o fuera de la **Institución**.

ARTÍCULO 3. CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL. El personal al servicio de la **Institución** se clasifica, para todos los efectos legales, en dos categorías, así:

- a) **Personal Administrativo, Servicios Generales, Auxiliares.** El cual se registrará por las disposiciones generales del Código Sustantivo del Trabajo y del presente Reglamento Interno de Trabajo, en lo pertinente.
- b) **Personal Docente.** El cual se registrará por las disposiciones contenidas en el Código Sustantivo del Trabajo y en especial por los artículos 101 y 102 del Capítulo V del Título III del mismo estatuto; así como las reglamentarias contenidas en el Decreto 1075 de 2015 Decreto Único Reglamentario del

sector educativo, las demás normas que la modifiquen o reglamenten y las establecidas en el contrato individual de trabajo que hagan relación específica al desempeño de la labor docente.

CAPÍTULO II REQUISITOS DE INGRESO

ARTÍCULO 4. SOLICITUD DE EMPLEO. Quien aspire a ser admitido como **trabajador** de la **Institución**, podrá participar en el proceso de selección de personal teniendo en cuenta la documentación requerida, en el cual consignará aquellos datos que permitan a la **Institución** conocer condiciones tales como: Estudios realizados, experiencia laboral, referencias personales, cargo, entre otros. Estas informaciones podrán ser verificadas por la **Institución**, la cual realizará con el aspirante la entrevista o entrevistas de selección que estime convenientes.

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

ARTÍCULO 6. REQUISITOS PARA CONTRATACIÓN. El solicitante que sea aceptado deberá presentar a la **Institución**.

1. Diligenciar la Hoja de Vida Institucional (Datos personales, información académica, experiencia laboral, referencias personales, información en caso de emergencias, composición del grupo familiar, firma y número de cédula).
2. Hoja de Vida o Curriculum Vitae de la persona.
3. Dos (2) fotocopias del documento de identidad al 150%.
4. Autorización de Inspector de Trabajo (Si Aplica). Cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años, se requiere autorización escrita del Inspector de trabajo o, en su defecto, de la primera autoridad local, a solicitud de los padres y, a falta de estos, el Defensor de Familia.
5. Fotocopia de diploma de bachiller. (Académico o Técnico).
6. Fotocopia de diploma de: Normalista, tecnología, licenciatura o profesional.
7. Fotocopia de diploma de: Post-grado (Si Aplica).
8. Acta de grado. (Aplica para normalista, tecnología, licenciatura, profesional o Post-grado).
9. Fotocopia de la Resolución de Escalafón. (Aplica para Directivos Docentes y Docentes).
10. Certificados de otros estudios.
11. Certificados laborales. (De los Dos (2) últimos trabajos).
12. Certificado de Salud. (EPS).
13. Certificado del Fondo de Pensiones. (AFP).
14. Antecedentes Judiciales – Policía Nacional de Colombia.
15. Certificado de Antecedentes – Procuraduría General de la Nación.
16. Certificado de Antecedentes Fiscales – Contraloría General de la República.
17. Diligenciar la Autorización para el tratamiento de datos personales.
18. Diligenciar la Autorización de Consulta Base de Datos Policía.
19. Fotocopia de Permiso Especial. (Aplica para los extranjeros).
20. Certificado de Retiro de Régimen de Excepción. (Si Aplica).

21. Certificado de Cuenta Bancaria. (Si Aplica).
22. Documentos de beneficiarios o grupo familiar:
 - Fotocopia del documento de identidad del conyugue.
 - Fotocopia Registro Civil de Matrimonio o Unión Libre.
 - Fotocopia del Registro Civil y/o Tarjeta de identidad de los hijos.

PARÁGRAFO 1. Queda prohibida la exigencia de pruebas serológicas para determinar la infección por el VIH, tampoco se puede exigir la Abreugrafía Pulmonar como requisitos para el acceso a la actividad laboral o su permanencia en la misma. (Resolución 13824 de 1989).

PARÁGRAFO 2. No se podrá ordenar la práctica de la prueba de embarazo como requisito previo a la vinculación de una **trabajadora**, salvo cuando las actividades a desarrollar estén catalogadas como de alto riesgo, según los Decretos 2090 de 2003 y 1835 de 1994, expedidos por el Ministerio del Trabajo.

PARÁGRAFO 3. No se podrá exigir la libreta militar (Artículo 111 Decreto 2150 de 1995)

PARÁGRAFO 4. Si a juicio de la **Institución** el aspirante no cumple los requisitos establecidos para el cargo, así se le informará, sin que en ningún caso le asista derecho al aspirante a obtener certificación sobre el resultado de exámenes o evaluaciones, ni a exigir a la **Institución** explicación sobre su determinación.

PARÁGRAFO 5. VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN. El aspirante, con el llenado de la solicitud y el aporte de la hoja de vida con los requerimientos ya relacionados, declara que toda la información suministrada es verdadera y que no ha omitido u ocultado ningún dato que pueda ser relevante o determinante para la decisión de su contratación por parte de la **Institución**. La información allegada podrá ser verificada por **Institución**, y en caso de encontrarse que dicha información carece de veracidad o es inconsistente, se prescindirá del Curriculum del aspirante. Si una vez perfeccionado el contrato de trabajo, la **Institución** advierte que hubo por parte del **trabajador** inexactitud en los datos o en la información consignada por él al solicitar el empleo, presentación de documentos falsos o alterados, u ocultamiento de información relevante, tal como antecedentes penales o disciplinarios, entre otros, tal situación, será considerada como una falta grave a este reglamento y dará lugar a la inmediata terminación del contrato de trabajo con justa causa por parte de la **Institución**.

La **Institución** se reserva el derecho de realizar las investigaciones necesarias para establecer la veracidad de los antecedentes e historial del aspirante.

PARÁGRAFO 6. PRERROGATIVA. La **Institución** se reserva, en todo momento, la potestad de contratar o no al solicitante, y sólo contraerá obligaciones una vez celebrado el contrato de trabajo.

ARTÍCULO 7. MENORES DE EDAD. La **Institución** no celebra contrato de trabajo con menores de edad. Pero si se contratan, acatará las siguientes disposiciones:

1. La edad mínima de admisión al trabajo es los quince (15) años. Para trabajar, los adolescentes entre

los 15 y 17 años requieren la respectiva autorización expedida por el Inspector de Trabajo o, en su defecto, por el Ente Territorial Local y gozarán de las protecciones laborales consagradas en el régimen laboral colombiano, las normas que lo complementan, los tratados y convenios internacionales ratificados por Colombia, la Constitución Política y los derechos y garantías consagrados en el Código Sustantivo del Trabajo.

2. Los adolescentes autorizados para trabajar tienen derecho a la formación y especialización que los habilite para ejercer libremente una ocupación, arte, oficio o profesión y a recibirla durante el ejercicio de su actividad laboral.
3. Excepcionalmente, los niños y niñas menores de 15 años podrán recibir autorización de la Inspección de Trabajo, o en su defecto del Ente Territorial Local, para desempeñar actividades remuneradas de tipo artístico, cultural, recreativo y deportivo. La autorización establecerá el número de horas máximas y prescribirá las condiciones en que esta actividad debe llevarse a cabo. En ningún caso el permiso excederá las catorce (14) horas semanales.
4. Jornada de trabajo. La duración máxima de la jornada laboral de los adolescentes autorizados para trabajar, se sujetará a las siguientes reglas:
 - a. Los adolescentes mayores de 15 y menores de 17 años, sólo podrán trabajar en jornada diurna máxima de seis horas diarias y treinta horas a la semana y hasta las 6:00 de la tarde.
 - b. Los adolescentes mayores de diecisiete (17) años, sólo podrán trabajar en una jornada máxima de ocho horas diarias y 40 horas a la semana y hasta las 8:00 de la noche.
5. Salario. Los adolescentes autorizados para trabajar, tendrán derecho a un salario de acuerdo a la actividad desempeñada y proporcional al tiempo trabajado. En ningún caso la remuneración podrá ser inferior al salario mínimo legal vigente.
6. Derechos en caso de maternidad. Sin perjuicio de los derechos consagrados en el Capítulo V del Título VIII del Código Sustantivo del Trabajo, la jornada de la adolescente mayor de quince (15) y menor de dieciocho (18) años, no podrá exceder de cuatro horas diarias a partir del séptimo mes de gestación y durante la lactancia, sin disminución de su salario y prestaciones sociales.
7. Prohibición de realizar trabajos peligrosos y nocivos. Ninguna persona menor de 18 años podrá ser empleada o realizar trabajos que impliquen peligro o que sean nocivos para su salud e integridad física o psicológica o los considerados como peores formas de trabajo infantil. El Ministerio del Trabajo en colaboración con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, establecerán la clasificación de dichas actividades de acuerdo al nivel de peligro y nocividad que impliquen para los adolescentes autorizados para trabajar y la publicarán cada dos años periódicamente en distintos medios de comunicación.

Para la confección o modificación de estas listas, el Ministerio consultará y tendrá en cuenta a las organizaciones de **trabajadores** y de empleadores, así como a las instituciones y asociaciones civiles interesadas, teniendo en cuenta las recomendaciones de los instrumentos e instancias internacionales especializadas.

PARÁGRAFO. Autorización de trabajo para los adolescentes. Corresponde al inspector de trabajo expedir por escrito la autorización para que un adolescente pueda trabajar, a solicitud de los padres, del respectivo representante legal o del Defensor de Familia. A falta del inspector del trabajo la autorización será expedida por el Comisario de Familia y en defecto de éste por el alcalde municipal.

CAPÍTULO III RÉGIMEN DE INHABILIDADES- LEY 1918 DE 2018

ARTÍCULO 8. La Ley 1918 de 2018 y el Decreto Reglamentario 753 de 2019, crearon una base de datos especial, que contiene y permite verificar si una persona cuenta con antecedentes penales con ocasión a un delito sexual en contra de un menor de edad, y en caso de que así sea, dicha persona se encuentra inhabilitada por la ley para ejercer una profesión u oficio en la que tenga contacto con niños, niñas y adolescentes, y en consecuencia, no puede ser contratada para ejercer dicha labor.

ARTÍCULO 9. La **Institución** implementa en su proceso de selección y vinculación los mecanismos legales establecido por la Ley 1918 de 2018 y, por tanto, toda persona aspirante a ejercer una labor en las instalaciones de la **Institución** 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, es obligación de la **Institución** continuar realizando cada cuatro (4) meses la consulta en la base de datos especial, y en el momento en que el **trabajador** se encuentre registrado en la misma, dará justa causa para terminación del contrato por parte de la **Institución**, bajo el entendido de que la ley, inhabilitó dicha persona para ejercer el cargo.

CAPÍTULO IV PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 11. La **Institución**, una vez admitido el aspirante podrá estipular con él en la etapa inicial del contrato, un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la **Institución**, las aptitudes del **trabajador** y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (art. 76, C.S.T).

ARTÍCULO 12. El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato del **trabajador** (art. 77, numeral 1° C.S.T).

ARTÍCULO 13. El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo cuya duración sea inferior a un (1) año, el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del período inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos (2) meses. Cuando entre un mismo empleador y **trabajador** se celebren contratos de trabajos sucesivos, no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato.

ARTÍCULO 14. Cuando el período de prueba se pacte por plazo menor al de los límites máximos expresados, las partes pueden prorrogarlo antes de vencerse el período inicialmente estipulado, sin que el tiempo total de la prueba pueda exceder dichos límites (art. 79 del C.S.T., Subrogado por el artículo 8 de la ley 50 de 1990).

ARTÍCULO 15. Durante el período de prueba cualquiera de las partes puede dar por terminado unilateralmente y sin previo aviso el contrato de trabajo. En todo caso, la **Institución** deberá fundamentar la falta de competencia del **trabajador** para desempeñar el cargo para el que fue contratado (Sentencia T-978 del 2004 Corte Constitucional) cuando decida dar por terminado el contrato durante el período de prueba. Pero si expirado el período de prueba el **trabajador** continuare al servicio de la **Institución**, con su consentimiento expreso o tácito por este hecho, los servicios prestados por aquel a éste, se consideran regulados por las normas generales del Código Sustantivo del Trabajo desde la iniciación de dicho período.

Los **trabajadores** en período de prueba gozan de todas las prestaciones sociales establecidas por la ley.

CAPÍTULO V

CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEADOS EN RAZÓN A SU CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 16. Los **trabajadores** se clasifican de acuerdo a la duración del contrato en:

1. **Trabajadores permanentes.** Aquellos cuya relación de trabajo tiene carácter de tiempo indefinido conforme al contrato individual de trabajo suscrito con la Institución.
2. **Trabajadores ocasionales accidentales o transitorios.** Los vinculados mediante contrato cuya duración no supere 30 días y debe ser por una labor u obra específica diferente a las actividades comunes de la Institución. La duración del contrato puede ser renovable sin exceder los treinta días del vínculo inicial.
3. **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 la **Institución**, donde además dependiendo del caso podrá efectuar contratos de trabajo a término indefinido o a término fijo inferior al año escolar.
4. **Aprendices.** Este tipo de contrato es una forma especial de vinculación a la Institución y está enfocada a la formación de practicantes, la Institución suministra los medios para que el practicante adquiera formación profesional metódica en el oficio. La idea de este tipo de contrato es el aprendizaje y que el practicante se incluya al mundo laboral, la remuneración es llamada auxilio de sostenimiento y el aprendiz no tiene prestaciones sociales.
5. **Trabajadores 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.

6. Trabajadores a término indefinido. Aquellos cuya relación de trabajo se haya contratado a término indefinido conforme al contrato individual de trabajo suscrito con la Institución.

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

CAPÍTULO VI DEL HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 17. HORARIOS Y JORNADAS DE TRABAJO. La Institución adopta los siguientes horarios y jornadas de trabajo:

PERSONAL ADMINISTRATIVO. Todo el personal que realiza trámite en oficinas.

Lunes a jueves de 6:00 a.m. a 4:15 p.m.

Viernes: 6:00 a.m. a 3:15 p.m.

Se cuenta con 15 minutos para desayuno y 60 minutos para almuerzo.

DIRECTIVOS DOCENTES. (Rector y Coordinadores)

Lunes a jueves de 6:00 a.m. a 4:15 p.m.

Viernes: 6:00 a.m. a 3:15 p.m.

Se cuenta con 15 minutos para desayuno y 60 minutos para almuerzo.

PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO.

Lunes a jueves de 6:00 a.m. a 4:00 p.m.

Viernes de 6:00 a.m. a 3:00 p.m.

Se cuenta con 15 minutos para desayuno y 60 minutos para almuerzo.

Sábados de 8:00 a.m. a 12:00 p.m.

PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO CON FUNCIÓN DE PORTERÍA.

Lunes a domingo de 5:30 am a 2:30 pm

Lunes a domingo de 1:30 pm a 10:30 pm

Lunes a domingo de 9:30 pm a 6:30 am.

Se respeta el día de descanso en semana y se cuenta con 1 hora de alimentación.

PERSONAL DOCENTE.

Jornada Única o Jornada de la mañana

Lunes, martes, jueves y viernes de 6:00 am a
3:00 pm

Miércoles de 6:00 am a 2:00 pm

Los horarios para descanso y alimentación dependen de las horas libres según su asignación académica

PARÁGRAFO 1. No obstante que en algunos turnos en este reglamento se contemple que la jornada sólo es de lunes a viernes, para efectos legales, especialmente para efectos de contabilizar vacaciones, los días sábado serán contados como hábiles.

PARÁGRAFO 2. La **Institución** en aprobación del Representante Legal o a quién este delegue podrá fijar para algunos cargos una jornada inferior a las 48 horas semanales, lo cual para ningún caso se entenderá como un consentimiento tácito de la institución sobre la modificación de la jornada ordinaria establecida legalmente, sin embargo, la **Institución** en cualquier momento y dando previo aviso a los **trabajadores**, podrá citarlos a reuniones de capacitación, comités o requerir el desarrollo de funciones, los cuales se computarán dentro de la jornada ordinaria laboral y no constituirá horas extra siempre que no exceda las 48 horas a la semana.

PARÁGRAFO 3. La **Institución** en aprobación del Representante Legal o a quién este delegue podrá modificar de manera voluntaria y unilateral los horarios establecidos en el presente reglamento, fijando horarios inferiores a la jornada máxima legal con el fin de motivar y favorecer a sus empleados cuando lo considere conveniente, pudiendo igualmente, de manera unilateral y en cualquier momento restablecer los horarios aquí fijados.

PARÁGRAFO 4. Los horarios podrán ser modificados por la **Institución** en aprobación del Representante Legal o a quién este delegue, de acuerdo con sus necesidades, ajustándose a las normas vigentes del Código Sustantivo del Trabajo.

PARÁGRAFO 5. En los casos que sea necesaria la implementación del trabajo en casa, en el transcurso del año lectivo, este se entenderá regido por las disposiciones legales sobre la materia y en ningún caso se presumirá la contratación en modalidad de teletrabajo regulado a través de la Ley 1221 del 2008.

PARÁGRAFO 6. En caso de que en el transcurso del año lectivo se haga necesaria la prestación del servicio educativo en la modalidad de alternancia, podrá disponerse variación en la jornada y horario de trabajo de conformidad con las autorizaciones e instrucciones que para tal fin emita el Ministerio del Trabajo y el Ministerio de Educación Nacional.

ARTÍCULO 18. DURACIÓN DE LA JORNADA. La duración máxima legal de la jornada ordinaria de trabajo es de ocho (8) horas día y cuarenta y ocho (48) a la semana, salvo las siguientes excepciones:

1. En las labores que sean especialmente insalubres o peligrosas, el Gobierno puede ordenar la reducción de la jornada de trabajo de acuerdo con dictámenes al respecto.
2. La **Institución** y los **trabajadores** pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar en la **Institución** o secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) horas a la semana.

En este caso no habrá lugar al recargo nocturno ni al previsto para el trabajo dominical o festivo, pero el **trabajador** devengará el salario correspondiente a la jornada ordinaria de trabajo, respetando siempre el mínimo legal o convencional y tendrá derecho a un día de descanso remunerado.

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

PARÁGRAFO 2. La **Institución** y el **trabajador** podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y ocho (48) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En este caso, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro

(4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y ocho (48) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6:00 a.m. a 9:00 p.m. (art. 161 C.S.T.)

ARTÍCULO 19. ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN, RECREACIÓN O DEPORTIVAS.

En desarrollo del artículo 21 de la Ley 50 de 1990, la **Institución**, cuando cuente con más de 50 (cincuenta) **trabajadores** que laboren cuarenta y ocho (48) horas a la semana, programará actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación con duración no inferior a dos (2) horas por semana que podrán ser distribuidas en días diferentes.

ARTÍCULO 20. EXCEPCIONES A LA JORNADA MÁXIMA. No habrá limitaciones en la jornada Máxima de trabajo para los **trabajadores** que ejerzan actividades discontinuas o intermitentes o para aquellos que ejerzan labores de simple vigilancia cuando residan en el sitio de trabajo, ni para aquellos que

desempeñen cargos de dirección, de confianza o de manejo. Estas personas deberán laborar el tiempo que sea necesario para el debidocumplimiento de sus obligaciones. El tiempo que laboren en exceso no constituirá trabajosuplementario o de horas extras, ni implica el pago de recargo alguno.

Las actividades NO contempladas COMO EXCEPCIONALES en el presente artículo sólo pueden exceder los límites señalados en el artículo anterior mediante autorización expresa del Ministerio del Trabajo y de conformidad con los convenios internacionales de trabajo ratificados. En las autorizaciones que se concedan se determinará el número máximo de horas extraordinarias que puedan ser trabajadas; las que no podrán pasar de dos (2) horas diarias y doce (12) horas semanales, y se exigirá a la **Institución** llevar diariamente un registro del trabajo suplementario de cada **trabajador** en el que se especifique: Nombre del **trabajador**, edad, sexo, actividad desarrollada, número de horas laboradas, indicando si son diurnas o nocturnas y la liquidación del recargo correspondiente.

La **Institución** está obligada a entregar al **trabajador** una relación de las horas extras laboradas, con las mismas especificaciones anotadas en el libro de registro.

Cuando la jornada de trabajo se amplíe por acuerdo entre empleadores y **trabajadores** a diez (10) horas diarias para reemplazar el trabajo del sábado, no se podrá en el mismo día laborar horas extras (Art. 164 del C.S.T.)

PARÁGRAFO. El número de horas de trabajo señaladas en el horario anterior podrá ser elevado por orden de la **Institución** sin permiso de autoridad competente, por razón de fuerza mayor, caso fortuito, amenaza u ocurrencia de accidentes, cuando sean indispensables trabajos de urgencia que deben efectuarse en las máquinas o dotación de la **Institución**, pero sólo en la medida necesaria para evitar que la marcha normal del establecimiento sufra perturbación grave. Esa ampliación constituye trabajo suplementario o de horas extras, el que debe ser anotado en el registro ciñéndose a las indicaciones anotadas en el artículo 2 del decreto reglamentario 995 de 1968, las horas extraordinarias efectuadas de conformidad a lo establecido en el art. 163 del C.S.T.

ARTÍCULO 21. AMPLIACIÓN DE LA JORNADA. Cuando la naturaleza de la labor no exija actividad continua y se lleve a cabo por turnos de **trabajadores**, la duración de la jornada ordinaria puede ampliarse en más de ocho (8) horas diarias, o en más de 48 horas semanales, siempre que el promedio de horas de trabajo calculado para un período que no exceda de tres (3) semanas, no pase de tales límites. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras. (Art. 165 del C.S.T.)

ARTÍCULO 22. TRABAJO SIN SOLUCIÓN DE CONTINUIDAD. También puede elevarse el límite máximo de horas de trabajo establecido en este artículo, en aquellos colegios que desarrollen labores que, por razón de su misma naturaleza, necesitan ser atendidas sin solución de continuidad, por turnos sucesivos de **trabajadores**, pero en tales casos, las horas de trabajo no pueden exceder de cincuenta y seis (56) por semana (art. 166, C.S.T.)

ARTÍCULO 23. DISTRIBUCIÓN DE LAS HORAS DE TRABAJO. Las horas de trabajo durante cada jornada deben distribuirse al menos en dos secciones, con un intermedio de descanso que se adopte conforme a la naturaleza racionalmente y a las necesidades de los **trabajadores**.

PARÁGRAFO. No se computa en la jornada el tiempo de descanso antes mencionado.(art. 167 C.S.T).

CAPÍTULO VII LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 24. TRABAJO ORDINARIO Y TRABAJO NOCTURNO. Trabajo ordinario es el comprendido entre las seis de la mañana (6.00 am.) y las nueve de la noche (09.00pm.), el trabajo nocturno es el comprendido entre las nueve de la noche (09.00 pm.) y las seis de la mañana (6.00 am.)

PARÁGRAFO. Entiéndase el trabajo ordinario como trabajo diurno.

ARTÍCULO 25. TRABAJO SUPLEMENTARIO O DE HORAS EXTRAS. Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede de la jornada máxima legal.

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

ARTÍCULO 26. En ningún caso las horas extras de trabajo diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

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

ARTÍCULO 27. AUTORIZACIÓN DEL TRABAJO SUPLEMENTARIO. El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en este reglamento, solo podrá efectuarse mediante autorización expresa del Ministerio del Trabajo, o de una autoridad delegada por éste, siempre que la **Institución** en vista de esta autorización ordene efectuarlo en caso necesario.

ARTÍCULO 28. TASAS Y LIQUIDACIÓN DE RECARGOS.

1. El trabajo nocturno, por el sólo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales.
2. El trabajo extraordinario 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. (art. 168 del C.S.T.)

ARTÍCULO 29. NO ACUMULACIÓN DE LOS RECARGOS. Cada uno de los recargos a que se refieren los artículos anteriores se producen de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con ningún otro. Los recargos se liquidarán del 11 al 25 y del 26 al 10 de cada mes.

ARTÍCULO 30. OPORTUNIDAD DE LOS PAGOS. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y de recargo por trabajo nocturno, en su caso, se efectuará junto con el salario del período en que se han causado, o a más tardar con el salario del período siguiente (art. 134, ordinal 2º, C.S.T).

La **Institución** podrá implementar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2352 de 1965.

ARTÍCULO 31. REQUISITOS PARA EL PAGO DE TRABAJO SUPLEMENTARIO. La **Institución** no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras que no haya sido exigido por él.

ARTÍCULO 32. BASE DEL RECARGO NOCTURNO. Todo recargo por concepto de trabajo nocturno se determina por el promedio de la misma o equivalente labor ejecutada durante el día. Si no existiere ninguna actividad del mismo establecimiento que fuere equiparable a la que se realice en la noche, las partes pueden pactar equitativamente un promedio convencional o tomar como referencia actividades diurnas semejantes en otros establecimientos análogos de la misma región.

Cuando el trabajo por equipos implique la rotación sucesiva de turnos diurnos y nocturnos, las partes pueden estipular salarios uniformes para el trabajo ordinario y nocturno, siempre que estos salarios, comparados con los de actividades idénticas o similares en horas diurnas, compensen los recargos legales.

CAPÍTULO VIII DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 33. DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS. Se consideran como días de descanso obligatorio remunerado los domingos y días festivos que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral. La **Institución** dará descanso remunerado a sus **trabajadores** fuera de los domingos, en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso:

Primero (1) de enero, seis (6) de enero, diecinueve (19) de marzo, primero (1) de mayo, veintinueve (29) de junio, veinte (20) de julio, siete (7) de agosto, quince (15) de agosto, doce (12) de octubre, primero (1)

de noviembre, once (11) de noviembre, ocho (8) de diciembre y veinticinco (25) de diciembre, además de los días Jueves y Viernes santo, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.

Pero el descanso remunerado de seis (6) de enero, diecinueve (19) de marzo, veintinueve (29) de junio, quince (15) de agosto, doce (12) de octubre, primero (1) de noviembre, once (11) de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús cuando no caigan en día lunes se trasladará al lunes siguiente a dicho día.

Cuando las mencionadas festividades caigan el domingo, el descanso remunerado se trasladará al lunes siguiente.

Las prestaciones y derechos que para el **trabajador** origina el trabajo en los días festivos, se reconocerán en relación al día de descanso remunerado establecido en este artículo.

Los descansos a que se refiere este artículo tendrán una duración de veinticuatro (24) horas.

ARTÍCULO 34. REMUNERACIÓN. La **Institución** debe remunerar el descanso remunerado con el salario ordinario de un día, a los **trabajadores** que, habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborables de la semana, no falten al trabajo, o que, si faltan lo hayan hecho por justa causa o por culpa o disposición de la **Institución**.

PARÁGRAFO 1. Se entiende por justa causa el accidente, la enfermedad, la calamidad doméstica, la fuerza mayor y el caso fortuito.

PARÁGRAFO 2. No tiene derecho a esta remuneración del descanso dominical el **trabajador** que deba recibir por ese mismo día un auxilio o indemnización en dinero por enfermedad o accidente de trabajo.

PARÁGRAFO 3. Para los efectos de este artículo, los días de fiesta no interrumpen la continuidad y se computan como si en ellos se hubiera prestado el servicio por el **trabajador**.

PARÁGRAFO 4. 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. (art. 173 del C.S.T.)

El descanso en domingos y demás días referidos en este artículo tienen una duración mínima de 24 horas. No existen descansos creados por acuerdo o convención.

ARTÍCULO 35. REMUNERACIÓN DEL TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO.

1. El trabajo en domingo o días de fiesta se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%)

sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas, sin perjuicio del salario ordinario a que tenga derecho el **trabajador** por haber laborado la semana completa.

2. Si con el domingo coincide otro día de descanso remunerado sólo tendrá derecho el **trabajador**, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.

3. Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990.

PARÁGRAFO 1. El **trabajador** podrá convenir con la **Institución** su día de descanso obligatorio el día sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado.

PARÁGRAFO 2. Se entiende que el trabajo dominical es ocasional cuando el **trabajador** labore hasta dos domingos durante el mes calendario. Se entiende que el trabajo dominical es habitual cuando el **trabajador** labore tres o más domingos durante el mes calendario. (art. 179 del C.S.T.)

PARÁGRAFO 3. La remuneración correspondiente al descanso en los días festivos se liquidará como para el descanso dominical, pero sin que haya lugar a descuento alguno por falta al trabajo. (ley 51 de 1983 art 2)

ARTÍCULO 36. TRABAJO EXCEPCIONAL. El **trabajador** que labore excepcionalmente en días de descanso obligatorio, tiene derecho a un día de descanso compensatorio remunerado o a una retribución en dinero, a su elección en la forma prevista en el artículo 179 del Código Sustantivo del Trabajo de este reglamento.

Para el caso de la jornada de treinta y seis horas semanales, el **trabajador** solo tendrá derecho a un descanso compensatorio remunerado cuando labore en domingo.

ARTÍCULO 37. DESCANSO COMPENSATORIO. Los **trabajadores** que habitualmente laboren los domingos u otros días de descanso obligatorio, deberán gozar de un día de descanso compensatorio remunerado, sin perjuicio de la retribución en dinero prevista en el artículo 180 del Código Sustantivo del Trabajo.

En el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal C de la ley 50 de 1990 el **trabajador** sólo tendrá derecho a un descanso compensatorio remunerado cuando labore en domingo.

ARTÍCULO 38. TRABAJO EN DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO PARA CIERTOS TRABAJADORES. Los **trabajadores** que por sus conocimientos técnicos o por razón del trabajo que ejecutan no pueden reemplazarse sin grave perjuicio para la **Institución**, deberán laborar los domingos y

días de descanso obligatorio, pero su trabajo ser remunerará de conformidad con el artículo 179 del Código Sustantivo del Trabajo. (art.182 del C.S.T.)

ARTÍCULO 39. FORMAS DEL DESCANSO COMPENSATORIO. El descanso semanal compensatorio a que se refieren los artículos anteriores podrá darlo la **Institución** en alguna de las siguientes formas:

1. En otro día laborable de la semana siguiente a todo el personal o por turnos.
2. Desde el mediodía a las trece horas (1:00 p.m.) del domingo, hasta el mediodía o lastrece horas (1:00 p.m.) del lunes.

ARTÍCULO 40. LABORES QUE NO PUEDEN SER SUSPENDIDAS. Cuando se trata de labores que no pueden ser suspendidas sin grave perjuicio para la **Institución** y cuando el personal no pueda tomar descanso en las semanas siguientes, se acumularán los días de descanso en la semana siguiente a la terminación de las labores o se pagará al **trabajador**, a su elección, la correspondiente remuneración en dinero. (art.184 del C.S.T.)

ARTÍCULO 41. RELACIÓN DE TRABAJADORES SIN DERECHO A DESCANSO. Cuando se trata de labores permanentes o habituales en domingos, la **Institución** fijará en un lugar público del establecimiento con anticipación a doce (12) horas por lo menos, la relación de los **trabajadores** que por razones del servicio no puedan disponer del descanso dominical. En esta relación se incluirá también el día y horas del descanso compensatorio. (Art. 185 del C.S.T.)

ARTÍCULO 42. SUSPENSIÓN POR EVENTO INDETERMINADO. Cuando por motivo de cualquier fiesta no determinada en este reglamento la **Institución** suspendiere el trabajo, está obligada a pagar el salario de ese día, como si se hubiere realizado. Pero la **Institución** no está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión del trabajo o su compensación en otro día hábil. (art 178 C.S.T.).

CAPÍTULO IX VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 43. VACACIONES REMUNERADAS. Los **trabajadores** que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.

PARÁGRAFO. Si el contrato termina sin haberlas disfrutado, éstas se pagan proporcionalmente al tiempo laborado en el respectivo periodo (Sentencia C-10 de 2004)

ARTÍCULO 44. ÉPOCA DE LAS VACACIONES. La época de las vacaciones debe ser señalada por la **Institución** a más tardar dentro del año siguiente a aquel en que se causen y serán concedidas oficiosamente o a petición del **trabajador**, sin que se perjudique el servicio y la efectividad del descanso.

La **Institución** debe dar a conocer al **trabajador** con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederá las vacaciones y en caso de que la solicitud sea por parte del **trabajador**, este deberá informar con quince (15) días de anticipación la fecha en que desea tomarlas.

ARTÍCULO 45. INTERRUPCIÓN JUSTIFICADA DE LAS VACACIONES.

La

interrupción justificada de las vacaciones no implica para el **trabajador** la pérdida del derecho a reanudarlas.

ARTÍCULO 46. COMPENSACIÓN DE VACACIONES EN DINERO. La **Institución** y **trabajador**, podrán acordar por escrito, previa solicitud del **trabajador**, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones.

La **Institución** puede determinar, para todos o parte de sus **trabajadores**, una época fija para las vacaciones simultáneas. Si así lo hiciere, para los que en tal época no llevaren un (1) año cumplido de servicios, se entenderá que las vacaciones de que gocen son anticipadas y se abonará a las que se causen al cumplir cada uno el año de servicios.

Cuando el contrato de trabajo termine sin que el **trabajador** hubiere disfrutado de sus vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por año cumplido de servicios, y proporcionalmente por fracción de año. (art. 1 ley 995 de 2005)

En todo caso para la compensación se tendrá como base el último salario.

ARTÍCULO 47. MÍNIMO DE VACACIONES ANUALES. En todo caso el **trabajador** gozará como mínimo de seis (6) días hábiles de vacaciones anuales, días que no son acumulables.

Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos

(2) años. Cuando se trate de **trabajadores** técnicos, especializados, de personal de confianza o de manejo y extranjeros que presten sus servicios en lugar distinto del de la residencia de sus familiares, la acumulación podrá ser hasta por cuatro años.

ARTÍCULO 48. ACUMULACIÓN PRESUNTA. Si el **trabajador** goza únicamente de seis (6) días de vacaciones en un año, se presume que acumula los días restantes a los posteriores, en los términos del artículo precedente.

ARTÍCULO 49. VACACIONES COLECTIVAS. La **Institución** puede programar para todos o parte de sus **trabajadores** una época de vacaciones simultánea. Las vacaciones para aquellos que en dicha época

no lleven un año cumplido de servicios, se remunerarán con el salario que está devengando el **trabajador** al entrar a disfrutarlas y se entenderá que dichas vacaciones son anticipadas y se abonarán a las que se causenal cumplir cada uno el año de servicios.

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

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

ARTÍCULO 50. SALARIO DURANTE EL PERIODO DE VACACIONES. Durante el período de vacaciones la **Institución** pagará al **trabajador**, el salario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas.

Sólo se excluirá para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el **trabajador** en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se le concedan.

ARTÍCULO 51. REGISTRO DE VACACIONES. La **Institución** llevará un registro de vacaciones y en él anotará la fecha en que ha ingresado al establecimiento cada **trabajador**, la fecha en que toma sus vacaciones anuales y en que las termina y la remuneración recibida por las mismas.

ARTÍCULO 52. 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 X PERMISOS Y AUSENCIAS.

ARTÍCULO 53. PUNTUALIDAD Y AUSENCIAS. Todos los **trabajadores** se presentarán para dar cumplimiento a sus funciones con absoluta puntualidad. En caso de ausencia y en la medida de lo posible, el **trabajador** deberá comunicar su situación a la **Institución** antes de que su horario de trabajo empiece. La inobservancia de este precepto, dará como resultado la iniciación de una acción disciplinaria. Es obligación del **trabajador** consultar a su inmediato superior en lo referente a cuándo y cómo se debe comunicar lo dispuesto en este artículo.

ARTÍCULO 54. CONTROL DE ASISTENCIA. La **Institución** podrá establecer los métodos que estime convenientes para ejercitar los controles de asistencia y puntualidad de sus **trabajadores**.

ARTÍCULO 55. ABANDONO DEL TRABAJO. El abandono del trabajo por más de tres días consecutivos en un mismo mes sin justa causa debidamente comprobada, constituirá falta grave y será sancionada de acuerdo a lo estipulado en el Código Sustantivo del Trabajo y constituirá justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo por parte de la **Institución**.

ARTÍCULO 56. PERMISOS OBLIGATORIOS. La **Institución** concederá a sus **trabajadores** los permisos necesarios en los siguientes casos: Ejercicio del derecho al sufragio; desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación; grave calamidad doméstica debidamente comprobada y nacimiento; concurrencia al servicio médico correspondiente; asistencia al entierro de sus compañeros de trabajo, siempre y cuando se dé oportuno aviso a la **Institución** y a su representante legal y que, en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal que afecte el normal funcionamiento de la **Institución**.

PARÁGRAFO 1. Ante la solicitud del empleado para la celebración de su matrimonio, el Representante Legal o a quien este delegue, determinará conceder dicho permiso.

ARTÍCULO 57. CONDICIONES PARA SU OTORGAMIENTO. Para la concesión de los permisos a que se refiere el artículo anterior deben cumplirse las siguientes condiciones:

1. GRAVE CALAMIDAD DOMÉSTICA. La **Institución** se reserva el derecho de determinar en cada caso de ausencia o permiso si esta califica como calamidad doméstica y en correspondencia a ello podrá otorgar o no un permiso o licencia. En cualquier caso, éstas deberán solicitarse por escrito con anterioridad, desde el conocimiento del evento, solo se admiten avisos inmediatos en caso de fuerza mayor o caso fortuito, y acreditarlo a través de algún medio probatorio, salvo que se trate de hechos suficientemente conocidos; Para los eventos de calamidad doméstica, el permiso será de un día prorrogable por un término prudencial a juicio de la **Institución** y de acuerdo con las circunstancias propias de cada hecho.

Para los efectos del presente reglamento, se entiende por Calamidad Doméstica los siguientes hechos: Los desastres naturales y los hechos catastróficos, fortuitos o imprevistos que afecten la salud, los bienes o la vivienda del **trabajador** y su familia. Contodo, cuando se trate de un accidente o enfermedad común que origine una incapacidad cubierta por las entidades de seguridad social, no se aplicará lo relativo a la calamidad doméstica.

2. 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 entrar a disfrutar del descanso. Si se tratare de un salario que no sea fijo, como en el caso de trabajo a destajo o por tarea, se toma en cuenta el salario promedio devengado por la **trabajadora** en el último año de servicios, o en todo el tiempo si fuere menor.

Para los efectos de la licencia de que trata este artículo, la **trabajadora** debe presentar a la Institución un certificado médico, en el cual debe constar:

- a) El estado de embarazo de la **trabajadora**;
- b) La indicación del día probable del parto, y
- c) La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse dos semanas antes del parto.

Todas las provisiones y garantías establecidas en el presente capítulo para la madre biológica se hacen extensivas, en los mismos términos y en cuanto fuere procedente, para la madre adoptante asimilando la fecha del parto a la de la entrega oficial del menor que se adopta. La licencia se extiende al padre adoptante sin cónyuge o compañera permanente. Estos beneficios no excluyen al **trabajador** del sector público.

La licencia de maternidad para madres de niños prematuros, tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, las cuales serán sumadas a las 18 semanas que se establecen en la presente ley. Cuando se trate de madres con Parto Múltiple, se tendrá en cuenta lo establecido en el inciso anterior sobre niños prematuros, ampliando la licencia en dos (2) semanas más.

La **trabajadora** que haga uso del descanso remunerado en la época del parto tomará las 18 semanas de licencia a que tiene derecho, de la siguiente manera:

a) Licencia de maternidad Preparto. Esta será de una (1) semana con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada. Si por alguna razón médica la futura madre requiere una semana adicional previa al parto, podrá gozar de las dos (2) semanas con dieciséis (16) postparto. Si en caso diferente, por razón médica no puede tomar la semana previa al parto, podrá disfrutar las dieciocho (18) semanas en el postparto inmediato.

b) licencia de maternidad posparto. Esta licencia tendrá una duración de 17 semanas contadas desde la fecha del parto, o de dieciocho semanas por decisión médica de acuerdo a lo previsto en el literal anterior.

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

3. LICENCIA DE PATERNIDAD. La **Institución** respetará el derecho que tiene el **trabajador** de gozar de la licencia de paternidad correspondiente a ocho (8) días hábiles inmediatamente posteriores al parto en los términos establecidos en la ley a saber:

- La licencia remunerada de paternidad será a cargo de la EPS, para lo cual se requerirá que el padre haya estado cotizando durante las semanas previas al día del parto.

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

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

4. PERMISO DE LACTANCIA. La **Institución** 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.

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

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. No incluye cuñados ni ningún otro familiar del cónyuge como tíos, abuelos, primos, etc.-
- **Familiares hasta del segundo grado de parentesco civil.** El parentesco civil corresponde al hijo adoptado y cómo el derecho llega hasta el segundo grado, comprende padres, hijos, hermanos, abuelos y nietos.
- Si bien la ley sólo consideró el primer grado civil, la corte constitucional en sentencia C-892 de 2012 lo hizo extensivo al segundo grado civil, por lo que el tratamiento en el parentesco civil quedó idéntico a cuando el fallecido es pariente consanguíneo.

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

6. En caso de asistencia al entierro de compañeros de trabajo, el **trabajador** debe avisar a la **Institución** con una antelación prudencial; el permiso correspondiente se otorgará a un número tal de **trabajadores** cuya ausencia no afecte el funcionamiento de la **Institución** a juicio de la **Institución**. En todo caso, el porcentaje no podrá exceder del 10% de los **trabajadores**.

7. En los demás casos, el aviso deberá darlo el **trabajador** con la antelación máxima que las circunstancias lo permitan, a menos que se establezca convenio especial en contrario o se trate de concurrencia al servicio médico, caso en el cual, el **trabajador** deberá solicitarlo con la debida anticipación siempre que las circunstancias así lo permitan, y deberá reportar la entrada y salida de la respectiva cita, con su jefe inmediato.

PARÁGRAFO 1. Salvo convención en contrario y a excepción del caso de concurrencia al servicio médico correspondiente, licencia por calamidad doméstica, licencia para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, distintos de jurado electoral, clavero o escrutador y las licencias obligatorias para que los empleados asistan al entierro de sus compañeros, el tiempo empleado en estos permisos puede descontarse al **trabajador** o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción de la **Institución** (numeral sexto, artículo 57, C.S.T).

PARÁGRAFO 2. Los **trabajadores** están obligados a pedir personalmente permiso por lo menos con 48 horas de anticipación. En caso de calamidad doméstica, el **trabajador** por cualquier medio inmediatamente acontecida la situación, deberá informar de la misma a su jefe inmediato.

PARÁGRAFO 3. Si después de vencido el plazo de permiso el **trabajador** no se reintegra sin causa justificada, se sujetará a las sanciones disciplinarias correspondientes e inclusive puede ser justa causa para la terminación del contrato.

PARÁGRAFO 4. La ausencia por enfermedad deberá ser justificada mediante certificado médico en un plazo máximo de 72 horas.

ARTÍCULO 58. LÍMITE TEMPORAL DEL PERMISO. Ningún permiso podrá exceder de 8 horas diarias. En el caso de que un **trabajador** se ausentará de su lugar de trabajo con permiso dentro de su horario de trabajo o en el caso de que desempeñe funciones que puedan requerir un contacto urgente e inmediato, el **trabajador** deberá disponer algún medio para ser contactado, como: celular, radio, beeper, teléfono, razón, etc.

ARTÍCULO 59. LICENCIA SIN SALARIO. Es la situación en que se encuentra un empleado autorizado por el rector de la **Institución** o por quien éste delegue, y a quien se le permite ausentarse temporalmente del ejercicio de sus funciones, sin remuneración ni beneficio de ninguna clase.

ARTÍCULO 60. LICENCIA CON SALARIO. El rector de la **Institución** o quien este delegue, deberá autorizar licencia con salario en los siguientes casos:

1. En aquellos contemplados por el reglamento específico en caso de enfermedad del **trabajador**.
2. Por maternidad durante 18 semanas.
3. Por paternidad.
4. Por calamidad doméstica debidamente justificada.
5. Permiso de lactancia

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

ARTÍCULO 61. FORMAS Y LIBERTAD DE ESTIPULACIÓN.

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

2. No obstante lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21 y 340 del Código Sustantivo de Trabajo y las normas concordantes con éstas, cuando el **trabajador** devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de las primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y, en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones. En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la **Institución** que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía.

3. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la Seguridad Social, ni de los aportes al SENA, ICBF, y Cajas de Compensación Familiar, la base para efectuar los aportes parafiscales es el setenta por ciento (70%) artículo 49, ley 789 de 2002.

4. 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 terminado su contrato de trabajo (art. 18, Ley 50 de 1990).

PARÁGRAFO. La **Institución** no tiene establecidas para sus **trabajadores**, 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 **trabajadores**.

ARTÍCULO 62. SALARIO EN ESPECIE.

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

ARTÍCULO 63. SALARIO EN CASO DE TURNOS. Cuando se trate de labores en equipo que impliquen la rotación sucesiva de turnos diurnos y nocturnos, la **Institución** podrá estipular con los respectivos **trabajadores**, salarios uniformes para el trabajo ordinario y nocturno, siempre que estos salarios comparados con actividades idénticas o similares, compensen los recargos legales. (ART. 170 C.S.T.)

ARTÍCULO 64. JORNAL Y SUELDO. Se denomina jornal el salario estipulado por días, y sueldo el estipulado por períodos mayores (art. 133. C.S.T.).

ARTÍCULO 65. LUGAR Y TIEMPO. Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el **trabajador** presta sus servicios durante el trabajo, o inmediatamente después que éste cese (art. 138, numeral 1°. C.S.T), El **trabajador** podrá autorizar a la **Institución** para que efectúe la consignación de su salario en un establecimiento bancario.

PARÁGRAFO. PERÍODOS DE PAGO. Los días 15 y/o 30 de cada mes.

ARTÍCULO 66. PAGO. El salario se pagará al **trabajador** directamente o a la persona que él autorice por escrito así:

1. El salario por dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos. El período de pago para los jornales no debe ser mayor de una semana y para sueldos no mayor de un mes.
2. El pago de trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en el cual se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente (art. 134. C.S.T).

ARTÍCULO 67. DÍAS DE PAGO. El trabajo de los **trabajadores** será remunerado de la siguiente forma:

1. Serán quincenales o mensuales, pagaderos los 15 y/o 30 del período causado, dicho pago puede ser en cheque o consignado en cuenta corriente o de ahorros, a nombre del **trabajador**, de acuerdo a los convenios que tenga la **Institución** con las entidades bancarias.
2. El pago del trabajo suplementario o de Horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado a más tardar con el salario del período siguiente.

PARÁGRAFO. De todo pago, el **trabajador** o la persona a la que el autorice en forma escrita para el cobro, firmará los recibos correspondientes, sea en cuadros o comprobantes individuales o colectivos, según lo disponga la **Institución** y cuando ésteo aquél no sepan firmar, lo hará a ruego cualquiera de los compañeros de trabajo. Cuando se trate de transferencia electrónica será válido el recibo que expida la entidad bancaria.

CAPÍTULO XII

SERVICIOS MÉDICOS, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES LABORALES, NORMAS SOBRELABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.

ARTÍCULO 68. OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR. Es obligación de la **Institución** velar por la salud, seguridad e higiene de los **trabajadores** a su cargo, igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en riesgos laborales y ejecución del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo con el objeto de velar por la protección integral del **trabajador**.

ARTÍCULO 69. SERVICIOS MÉDICOS. Los servicios médicos que requieren los **trabajadores** de la **Institución** serán prestados bien por la E.P.S seleccionada por el **trabajador** para las contingencias de enfermedad general o maternidad, o bien por la A.R.L elegida por la **Institución** para lo correspondiente a los accidentes laborales o enfermedad laboral. Entidades a las cuales la **Institución** los ha afiliado para el efecto; en caso contrario las asumirá la **Institución**. Es obligación de los **trabajadores**, el acatamiento integral de las medidas que prescriban las autoridades correspondientes, así como las que establezca la **Institución** tendiente a tal fin.

ARTÍCULO 70. AVISO A LA INSTITUCIÓN SOBRE LA ENFERMEDAD. Todo **trabajador** en el transcurso del mismo día en que se sienta enfermo, salvo imposibilidad comprobada, deberá comunicárselo a su jefe inmediato, o a quien haga sus veces, quien hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no el trabajo y en su caso determinar la incapacidad y el tratamiento a que el **trabajador** debe someterse. Si este no da aviso oportuno o no se somete a las prescripciones o al examen médico que se le haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, salvo demostración de que estuvo en absoluta imposibilidad de dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

ARTÍCULO 71. INSTRUCCIONES Y TRATAMIENTOS MÉDICOS. Los **trabajadores** deben someterse a las instrucciones y tratamientos que ordena el médico que los haya examinado de la EPS a través de las I.P.S., por la A.R.L o A.F.P., así como a los exámenes o tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordena la Institución.

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

ARTÍCULO 72. ENFERMEDAD CONTAGIOSA O CRÓNICA. El **trabajador** que se encuentre afectado de enfermedad que no tenga carácter de profesional, aunque no lo inhabilite para el trabajo, puede constituir un peligro para la sanidad del personal, por ser contagiosa será aislado provisionalmente hasta que el médico certifique que puede reanudar sus labores normales o que debe ser retirado definitivamente, caso en el cual la **Institución** dará cumplimiento a las normas legales sobre la materia y a las disposiciones de este reglamento.

ARTÍCULO 73. MEDIDAS DE HIGIENE OBLIGATORIAS. Los **trabajadores** deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad y salud en el trabajo que prescriban las autoridades del ramo en general y en especial, a las que ordene la **Institución** para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas y demás elementos de trabajo, especialmente para evitar los accidentes de trabajo:

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

PARÁGRAFO. El grave incumplimiento por parte del **trabajador** de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo de la **Institución**, que la hayan comunicado por escrito, facultan a la **Institución** para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, tanto para los **trabajadores** privados como los servidores públicos, previa autorización del Ministerio de la Protección Social, respetando el derecho de defensa (D. 1295/94, art. 91)

ARTÍCULO 74. PRIMEROS AUXILIOS. En caso de accidente de trabajo, el Jefe de la respectiva dependencia, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios adecuados, la llamada al médico si lo tuviere o a uno particular, si fuere necesario, y tomará todas las medidas que se impongan y que se consideren necesarias para reducir al mínimo las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en las normas legales vigentes, ante la E.P.S y la A.R.L.

ARTÍCULO 75. RESPONSABILIDAD DE LA INSTITUCIÓN. La **Institución** no responderá por ningún accidente que haya sido provocado deliberadamente o por culpa del **trabajador**.

En estos casos, su responsabilidad se limita a la prestación de los primeros auxilios. Tampoco responderá la **Institución** de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente si el **trabajador** no da aviso oportuno a la **Institución** sobre el accidente, sin causa justificada, salvo que, por la naturaleza del accidente, el **trabajador** se halle en imposibilidad de dar aviso.

ARTÍCULO 76. OBLIGACIÓN DEL TRABAJADOR DE COMUNICACIÓN. En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante, el **trabajador** lo comunicará inmediatamente al jefe inmediato o al rector de la **Institución** o persona que haga sus veces, para que estos procuren los primeros auxilios, provean la asistencia médica y tratamiento oportuno y den cumplimiento a lo previsto en el artículo 220 del Código Sustantivo de Trabajo. El médico continuará el tratamiento respectivo e indicará las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

ARTÍCULO 77. REGISTRO DE ACCIDENTES DE TRABAJO. La **Institución** llevará un control, en un libro especial de los accidentes de trabajo sufridos, por sus **trabajadores**.

En este registro se consignará la fecha y hora del accidente, el sector y circunstancias en que ocurrió, el nombre de los testigos del mismo y, en forma sintética, lo que éstos pueden declarar sobre el hecho. De este registro se formulará el informe de accidente de trabajo a la administradora de riesgos laborales (A.R.L) y empresa promotora de servicios de salud (E.P.S).

ARTÍCULO 78. REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD. En todo caso en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la **Institución** como los **trabajadores** se someterán a las normas del Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial que aquella tenga vigente de acuerdo a lo señalado en las normas legales, se constituye en la **Institución** en el comité paritario de seguridad y salud en el trabajo.

PARÁGRAFO. Obligaciones especiales del **trabajador** en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo:

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

ARTÍCULO 79. La **Institución**, no responderá por ningún accidente de trabajo ocurrido dentro o por fuera de sus instalaciones, que haya sido provocado deliberadamente o por culpa grave de la víctima, solo estará obligada a prestar los primeros auxilios. Tampoco responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente, por razón de no haber dado el **trabajador**, el aviso oportuno correspondiente o haberlo demorado sin justa causa.

ARTÍCULO 80. Los **trabajadores** no deben presentarse a laborar bajo los efectos o la influencia de alcohol o drogas; igualmente deben abstenerse de: fabricar, usar, tener, consumir, distribuir, transportar o vender alcohol o sustancias psicoactivas legales e ilegales, incluida la dosis personal, en las instalaciones de la **Institución**, o fuera de la misma mientras se esté en representación de esta o en cumplimiento de sus funciones.

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

ARTÍCULO 81. PREVENCIÓN DEL COVID-19. La **institución** se compromete a implementar todas las estrategias y lineamientos de orden legal con ocasión del COVID-19, lo cual se desarrollará a través del departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y equipos de apoyo, los cuales se encargará del monitoreo al personal en general.

CAPÍTULO XIII ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 82. ORDEN JERÁRQUICO. El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la **Institución**, es el siguiente:

Representante Legal

Rector

Coordinador Académico y/o Convivencia

PARÁGRAFO 1. De los cargos mencionados el que tiene la facultad para imponer sanciones disciplinarias a los **trabajadores** de la **Institución** es el Representante Legal.

PARÁGRAFO 2. De todas maneras, cada una de las personas que tengan **trabajadores** bajo su dirección y mando, están obligadas a exigir el cumplimiento de los reglamentos de la **Institución**, a vigilar directamente las actividades y a atender a las necesidades del personal bajo su dependencia, a supervisar las labores de cada uno, manteniendo el orden y la disciplina y a hacer a cada **trabajador** las observaciones y correcciones a que hubiere lugar, con la obligación de informar al superior respectivo, por escrito, de todas las irregularidades que observe en el servicio a su cargo.

CAPÍTULO XIV

LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES DE 18 AÑOS

ARTÍCULO 83. Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años y a mujeres en trabajo de pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos.

Los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleados en trabajos subterráneos de las minas ni, en general, trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (art. 242, ordinales 2° y 3° del C.S.T).

ARTÍCULO 84. PROHIBICIONES RELACIONADAS CON LOS MENORES DE 18 AÑOS. 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:

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

o en molduras precalentadas.

19. Trabajos en fábricas de ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajo en las prensas y hornos de ladrillos.

20. Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.

21. 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.

22. Actividades agrícolas o agroindustriales que impliquen alto riesgo para la salud.

23. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio de la Protección Social.

PARÁGRAFO. Los **trabajadores** menores de 18 años y mayores de catorce 14, que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un instituto técnicoespecializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del sistema nacional de bienestar familiar autorizada para el efecto por el Ministerio de la Protección Social, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje “SENA”, podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados. Quedan prohibidos a los **trabajadores** menores de 18 años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial le está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuman bebidas alcohólicas. De igualmodo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes (D. 2737/89, arts. 245 y 246).

Queda prohibido el trabajo nocturno para los **trabajadores** 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 (D. 2737/89, art. 243).

CAPÍTULO XV PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 85. DEBERES DEL TRABAJADOR. Los **trabajadores** tienen como deberes los siguientes:

1. Respeto y subordinación a los superiores.
2. Respeto a sus compañeros de trabajo, contratantes, **trabajadores** de contratantes y contratistas, proveedores, alumnos, padres de familia y acudientes y personal en general que se encuentren bajo cualquier circunstancia en las instalaciones de la **Institución** o sucursales.
3. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
4. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la **Institución**.
5. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
6. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.

7. Ser verídico en todo caso.
8. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, el orden y la conducta en general, con su verdadera intención, que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la **Institución** en general.
9. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe o quien haga sus veces, para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
10. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
11. Utilizar el uniforme de trabajo establecido por la **Institución** y portar en un sitio visible la escarapela que lo identifica como **trabajador** de la **Institución**.
12. Participar en las capacitaciones que desde el área de seguridad y salud en el trabajo se establezcan como medida preventiva para evitar accidentes y enfermedades laborales.
13. Desempeñar el cargo de acuerdo con las funciones señaladas en la descripción del oficio o Manual de Funciones y/o Perfil del Cargo, así como las que sean conexas o complementarias de la labor principal, todo de acuerdo con los parámetros de calidad y eficiencia establecidos en la **Institución**.
14. Recibir los elementos de trabajo de conformidad a la relación o inventario que se les entrega al inicio de las labores o en desarrollo de la misma.
15. Darles el uso apropiado a los elementos de trabajo, cuidando que su desgaste sea únicamente el ocasionado por el uso.
16. Responder materialmente, es decir, reponer la herramienta o elementos de trabajo que por su culpa o descuido haya sido perdida o dañada, previo la realización del procedimiento disciplinario para determinar la responsabilidad.
17. Prestar el servicio de manera presencial en las instalaciones y horarios que sean asignados por la **Institución**.
18. Prestar el servicio de manera remota a través de encuentros sincrónicos o asincrónicos cuando así sea requerido por la **Institución** y siempre y cuando no sea posible la prestación del servicio de manera presencial o en modalidad de alternancia.

PARÁGRAFO. Los directores o **trabajadores** no pueden ser agentes de la autoridad pública en los establecimientos o lugares de trabajo ni intervenir en la selección del personal de la Policía, ni darle órdenes, ni suministrarle alojamiento o alimentación gratuitos, ni hacerle dádivas (art. 126, C.S.T).

CAPÍTULO XVI OBLIGACIONES ESPECIALES PARA EL EMPLEADOR Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 86. SON OBLIGACIONES ESPECIALES DEL EMPLEADOR.

1. Poner a disposición de los **trabajadores**, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. 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 salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del **trabajador**, sus creencias y sentimientos.
5. Pagar la remuneración pactada en los períodos y lugares convenidos.

6. Conceder al **trabajador** las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en este reglamento.
7. 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** lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificado sobre el particular, si al ingreso o a la permanencia en el trabajo hubiese sido sometido a examen médico. Se considera que el **trabajador** por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido cinco (5) días hábiles a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas de examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente, en tal caso, cesa la obligación de la **Institución**.
8. Pagar al **trabajador** los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del **trabajador**. Si el **trabajador** prefiere radicarse en otro lugar, la **Institución** le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente.
9. Abrir y llevar al día los registros de horas extras
10. Conceder a las **trabajadoras** que están en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
11. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de dieciocho (18) años de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
12. Cumplir este Reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
13. Conservar el puesto a las **trabajadoras** que están disfrutando de la licencia de remunerada de maternidad, por motivo del parto, luto o por enfermedad motivada en el embarazo. No producirá efecto alguno el despido que la **Institución** comunique a la **trabajadora** en tales periodos, o que, si acude a un preaviso, este expire durante las licencias mencionadas.
14. Suministrar cada cuatro (4) meses, en forma gratuita, un (1) par de zapatos y un (1) vestido de labor al empleado, cuya remuneración mensual sea hasta dos (2) veces el salario mínimo más alto vigente. Tiene derecho a esta prestación el **trabajador** que en las fechas de entrega de calzado y vestido haya cumplido más de tres (3) meses al servicio de la **Institución**. (Artículo 230 modificado por el art. 9, Decreto 617 de 1954, Modificado por el art. 7o. de la Ley 11 de 1984).
15. Disponer los recursos técnicos, humanos y financieros necesarios para la aplicación de las medidas de promoción y prevención frente al COVID-19 en cada una de las sedes.

ARTÍCULO 87. DÍA DE LA FAMILIA. Acorde con lo establecido en la Ley 1857 de 2017, la **Institución** se encuentra en la obligación de organizar una (1) jornada semestral para que los **trabajadores** compartan con su familia, para lo cual, a criterio de cada una de las instituciones, podrá desarrollarse de una (1) de las siguientes formas, lo cual será dado a conocer con la debida antelación a los **trabajadores**:

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

PARÁGRAFO 1. Con la finalidad de no afectar la prestación del servicio, la **Institución** podrá organizar varios días de la familia en el semestre y distribuir a los **trabajadores** entre ellas.

PARÁGRAFO 2. A fin de determinar quiénes componen el concepto de familia, la **Institución** determina que se integra por aquellos familiares que convivan con el **trabajador** y hasta el tercer grado de consanguinidad.

ARTÍCULO 88. SON OBLIGACIONES ESPECIALES DEL TRABAJADOR.

1. Realizar personalmente la labor, en los términos estipulados en el contrato de trabajo y Perfil del Cargo de acuerdo con labores propias y anexas del cargo para el cual se contrata.
2. Observar los preceptos establecidos en los reglamentos y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que, de manera particular, en forma verbal o escrita, le impartan la **Institución** o sus representantes de acuerdo con el orden jerárquico establecido.
3. No prestar directa, ni indirectamente servicios laborales o civiles independientes a otros Colegios de la competencia.
4. Guardar absoluta reserva sobre los hechos, documentos, informaciones y en general, sobre todos los asuntos y materias que lleguen a su conocimiento por causa o con ocasión de su contrato de trabajo tanto de superiores, alumnos, padres de familia y acudientes, proveedores, contratantes o contratistas.
5. Poner en conocimiento de la **Institución** toda clase de sucesos importantes para el desarrollo del objeto social que desarrolla la **Institución**.
6. Regresar a su puesto de trabajo, domicilio de la **Institución**, una vez finalicen las jornadas de descanso y cuando termine las labores encomendadas por fuera de la **Institución**.
7. Acudir al trabajo correctamente vestido o uniformado de ser el caso, portando en lugar visible el carné que lo acredita como **trabajador** de la **Institución**.
8. Cumplir cabalmente con los horarios de trabajo, de almuerzo y demás que le sean asignados por la **Institución**. Que se sujeta a los horarios establecidos en el presente Reglamento Interno de Trabajo.
9. Permitir a la **Institución** 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**.
10. Dedicarse exclusivamente a las labores de su cargo, no debiendo intervenir en las que le competen a otro **trabajador**, salvo expresa autorización de su superior jerárquico.
11. No comunicar a terceros salvo que medie autorización expresa y escrita, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar un perjuicio a la **Institución**, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
12. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos útiles que le hayan sido confiados y facilitados para la ejecución de su trabajo y no disponer de ellos, sin la autorización previa de la **Institución** o sus representantes.
13. Responder por el daño o deterioro ocasionado por su falta de cuidado respecto de los activos que se le faciliten para el buen desempeño de su labor.
14. Responder por el uso racional de los elementos de trabajo tanto de mantenimiento, como de papelería, teléfonos fijos y afines.
15. Responder por el gasto racional de todos los artículos o productos y elementos de aseo que se le faciliten para el adecuado mantenimiento y conservación de las instalaciones de la **Institución** o puesto de trabajo.
16. Informar de daños o averías en las instalaciones de la **Institución** o sitio de labor.
17. Informar inmediatamente en caso de hurto a la **Institución** y las autoridades competentes.

18. 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.
19. Comunicar oportunamente a los superiores las observaciones que estime conducentes para evitarle daños y perjuicios.
20. Prestar la colaboración posible, en forma oportuna, en casos de siniestro o de riesgos inminentes que afecten o amenacen las personas o las cosas de la **Institución**.
21. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por médicos especialistas o por las autoridades administrativas del ramo y acatar especialmente las disposiciones concernientes a estas materias, previstas en el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial de la **Institución**.
22. Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidente o de enfermedades laborales, así como cumplir las recomendaciones que formule el COPASST que llegare a operar en la **Institución**.
23. Comunicar a la **Institución** el uso de medicamentos o de tratamientos médicos, que permitan la prestación de una mejor atención en caso de urgencia.
24. Registrar en las oficinas de la **Institución** su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (artículo 58, CST.). En cuyo defecto toda aquella información remitida al último domicilio se entenderá recibida, conocida y notificada por el **trabajador**.
25. Tratar a los superiores, compañeros de trabajo, alumnos, padres de familia y acudientes de la Institución y público en general con respeto y cortesía.
26. 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.
27. Asistir a las reuniones generales o de grupo que cite la **Institución** por intermedio de su Rector, directoras o personal administrativo, que sean programadas dentro de la jornada laboral.
28. Utilizar los documentos, la papelería y los medios de identificación de la **Institución**, únicamente en las actividades propias de su cargo, evitando servirse del nombre de la misma o de los elementos mencionados.
29. Abstenerse de solicitar préstamos o ayudas económicas o de cualquier índole a los terceros que establezcan relaciones con la **Institución**.
30. Abstenerse de aceptar donaciones o dádivas de cualquier clase que pretendan serle dadas por terceros que establezcan relaciones con la **Institución** con alguna finalidad distinta a la gratuidad.
31. Presentar en forma oportuna la relación de gastos realizados en desarrollo de sus funciones, considerando que, en todo caso, las cuentas deben corresponder única y exclusivamente a erogaciones realmente practicadas, las cuales deberá sustentar con los documentos de rigor, absteniéndose por tanto de reportar cuentas ficticias o amañadas.
32. 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.
33. 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.
34. Cumplir con los instructivos para el diligenciamiento de los pagarés o títulos ejecutivos que constituyan deudas a favor de la **Institución**.
35. Conocer y atender el protocolo para la promoción y prevención del COVID-19.
36. Cumplir las medidas establecidas en el protocolo de bioseguridad con ocasión del COVID-19.
37. Atender las indicaciones de los encargados de Seguridad y Salud en el Trabajo, comité de emergencia, coordinadores académicos y de convivencia y grupos de apoyo (COPASST y Brigada) responsables de asegurar el cumplimiento del protocolo de bioseguridad.

38. Dar un uso adecuado a los elementos de protección personal con ocasión del COVID-19.
39. Hacer uso de las zonas comunes atendiendo a las indicaciones dadas de acuerdo al protocolo de bioseguridad.
40. Asistir a todas las charlas y capacitaciones que se programen con ocasión de la difusión y correcta implementación de protocolos de bioseguridad para la prevención del COVID-19.
41. Reportar todo caso de contagio del COVID-19 del cual tenga conocimiento, ya sea dentro de la **Institución**, como de personas con las cuales hubiese tenido contacto en los últimos 14 días.
42. Cuando tengan personal a cargo, garantizar el cumplimiento de las medidas de prevención descritas en el protocolo de bioseguridad de dicho personal, reportando al área de gestión humana a los **trabajadores** que no cumplen con las medidas preventivas.
43. Evitar establecer relaciones sentimentales con otro compañero de trabajo o entre jefes y subordinados.

ARTÍCULO 89. OBLIGACIONES GENERALES DE LOS TRABAJADORES EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO DE MANERA VIRTUAL. Los **trabajadores**, mientras ejerzan sus funciones de manera virtual desde sus hogares, tendrán, además de las obligaciones contenidas en el contrato de trabajo, el presente reglamento y las disposiciones del Código Sustantivo del Trabajo, las siguientes:

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 por la **Institución** 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. Manejar de manera personal e intransferible los datos de acceso a las plataformas institucionales, así como toda información que lea suministrada por la **Institución** para el manejo del trabajo remoto.
5. Respetar los conductos regulares para presentar observaciones o solicitar orientaciones de trabajo para la prestación del servicio de manera virtual.
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. Sólo se podrá suministrar a los padres de familia, estudiantes y proveedores la información que sea autorizada por la **Institución** y a través de los mecanismos virtuales establecidos para ello.
9. Generar en la medida de lo posible, otros medios y canales de comunicación mientras no sea posible la atención personal de la comunidad educativa.
10. Prestar toda la colaboración necesaria a la **Institución** que permita la atención y condiciones de superación de la contingencia ocasionada por el COVID-19.

ARTÍCULO 90. 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 la **Institución**, sus representantes, compañeros de trabajo, el estudiantado y sus padres y/o acudientes, las normas éticas y académicas que inspiran los principios de formación humanística e intelectual de la **Institución** y, en todo caso, las consagradas en el Manual de Convivencia y las reglamentaciones internas.
3. Mantener la prudente reserva sobre los temas académicos de prueba, guardando en el método de evaluación el equilibrio aconsejable que confronte la severidad académica con la rectitud en la calificación de los estudiantes.
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. Entregar, oportunamente el resultado de pruebas, trabajos y evaluaciones a los estudiantes.
7. 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.
8. Todas las demás obligaciones y deberes contenidos en la ley, en el presente reglamento, en directivas, circulares o memorandos expedidos por la **Institución** o sus representantes, el Manual de Convivencia o en el contrato de trabajo.

ARTÍCULO 91. 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. Manejar de manera adecuada la plataforma institucional, atendiendo a las directrices impartidas por la **Institución**.
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 la **Institución**.
3. Realizar reuniones con padres de familia y entregar información a éstos, sólo en los casos que sea autorizado por la **Institución**.
4. Dar inicio de manera puntual a las clases virtuales.
5. No usar el celular en el desarrollo de las clases virtuales.
6. Utilizar un vocabulario adecuado y acorde con la filosofía institucional en el desarrollo de las clases virtuales.
7. Presentar oportunamente y dentro de los tiempos establecidos por la **Institución**, la planeación de clases y estrategias de evaluación a los coordinadores o directores de área.
8. Diligenciar de manera oportuna el observador virtual de los estudiantes.
9. Informar a la **Institución** 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.

CAPÍTULO XVII

PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA INSTITUCIÓN Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 92. SE PROHÍBE A LA INSTITUCIÓN.

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los **trabajadores**, sin autorización previa y escrita de éstos para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:

- Respecto de salarios, pueden hacerse deducciones o compensaciones en los casos autorizados por los Artículos 113, 150, 151, y 400 del Código Sustantivo del Trabajo.
- Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley las autorice. En cuanto a las cesantías la **Institución** puede retener el valor respectivo en los casos de los artículos 250 del Código Sustantivo de Trabajo.

2. Obligar en cualquier forma a los **trabajadores** a comprar mercancías o víveres que eventualmente establezca la **Institución** u otras vinculadas.

3. Exigir o aceptar dinero del **trabajador** como gratificación para que se le admita en el trabajo o por motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.

4. Limitar o presionar en cualquier forma a los **trabajadores** en el ejercicio de sus derechos de asociados.

5. Imponer a los **trabajadores** obligaciones de carácter religioso ó político o dificultarles impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.

6. Hacer, autorizar o tolerar proselitismo político en los sitios de trabajo.

7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.

8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7 del Artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo, signos convenciones que tiendan a perjudicar a los interesados a adoptar el sistema de “Lista negra”, cualquiera que sea la modalidad que se utilice, para que no se ocupe en otras actividades de los **trabajadores** que se separen o sean separados del servicio.

9. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los **trabajadores** o que ofenda su dignidad.

10. Cerrar intempestivamente la **Institución**. Si lo hiciere, además de incurrir en las sanciones legales deberá pagar a los **trabajadores** los salarios, prestaciones o indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la **Institución**. Así mismo cuando se compruebe que la **Institución** en forma ilegal ha

retenido o disminuido colectivamente los salarios a los **trabajadores**, la cesación de actividades de estos será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.

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

ARTÍCULO 93. PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES.

1. Sustraer o intentar sustraer de la **Institución** objetos, dineros, documentos, útiles y herramientas de trabajo, materiales, mercancía, productos, suministros de alimentación y materias primas sin permiso expreso de la **Institución**, así como consumirlos o emplearlos en su propio provecho dentro o fuera de la **Institución**, o en provecho de terceros.

2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de alcohol, denarcóticos o drogas enervantes, o consumirlos dentro de la **Institución**. Debido a la labor de formación católica que se imparte en las instalaciones de la **Institución**, esta causal se considerará siempre como especialmente grave. Se considera que el **trabajador** está bajo el influjo del licor cuando, a pesar de haber dejado de consumir licor, se encuentra bajo los efectos de la resaca o guayabo. En caso de que la **Institución** considere que un **trabajador** se encuentra en estas circunstancias, podrá ordenarle que se someta a los exámenes médicos y científicos para comprobar su estado. Igualmente, podrá ordenarle que se retire de las instalaciones de la **Institución** cuando a juicio de la misma, el estado del **trabajador** ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo o las instalaciones o equipos de la **Institución**.

3. Portar o conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.

4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento ó sin permiso de la **Institución**, excepto en los casos de huelgas, en los cuales deben abandonar pacíficamente el lugar de trabajo; llegar tarde al trabajo sin causa que lo justifique.

5. Disminuir el ritmo normal de ejecución del trabajo en cuanto a cantidad y calidad, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.

6. Hacer colectas, rifas, suscripciones, ventas, compras, préstamos o cualquier clase de propaganda en los lugares de trabajo.

7. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.

8. Usar los útiles, implementos, equipos, herramientas y materiales suministrados por la **Institución** en fines distintos del trabajo contratado.
9. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro la seguridad propia, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que afecte o perjudique las máquinas, elementos, talleres, salones o dependencias de la **Institución**.
10. Insertar publicaciones en las carteleras que conlleven agravios personales a sus directivos, compañeros de trabajo o alumnos o exponer información política de cualquier género.
11. No regresar al trabajo una vez terminada su consulta en el Sistema de Seguridad Social o E.P.S. o no cumplir la reglamentación de la **Institución** en lo referente a citas en la entidad promotora de salud (EPS).
12. Suspender la ejecución de un trabajo o negarse a realizarlo, sin justa causa.
13. Manejar u operar vehículos, máquinas o equipos que no le hayan sido asignados.
14. Faltar al respeto, injuriar, amenazar, burlarse o insultar a un superior, compañero o alumno dentro o fuera del puesto de trabajo.
15. Perder tiempo o conversar o ausentarse frecuentemente en horas de trabajo, de manera que afecte el desempeño propio o el de sus compañeros.
16. Interponer o hacer interponer medios de cualquier naturaleza para disminuir el trabajo propio o el de otro u otros **trabajadores** o el de las máquinas o equipos para que no produzcan en la cantidad y / o calidad y tiempos que determine la **Institución**.
17. Falta de colaboración que perjudique el rendimiento personal o del grupo.
18. Discutir durante las horas de trabajo o proferir expresiones vulgares, o arrojar objetos o mantener una conducta indecente o contraria a las buenas costumbres
19. Entrar a sitios prohibidos o restringidos sin autorización, o permitir el ingreso a personas no autorizadas o extrañas a la **Institución**.
20. Deambular o circular sin autorización, dentro de la **Institución**, en su turno o luego de terminar sus labores diarias.
21. Hacer reuniones, corrillos o desfiles, en locales o dependencias de la **Institución** sin autorización, dentro o fuera de turno.

22. Chequear la Tarjeta de Reloj o chequear horarios de entrada y salida en el sistema existente en la **Institución** por otro **trabajador**, autorizar a otro para chequear la tarjeta ajena, alterarla o remarcarla.
23. Aprovecharse en beneficio propio o ajeno de los estudios, informaciones, comentarios, descubrimientos o invenciones efectuadas en el trabajo con o sin su intervención o conocidas en razón de su cargo durante la vigencia del contrato.
24. Sustraer de las dependencias de la **Institución** objetos de propiedad de ésta, de sus **trabajadores**, de alumnos o de terceros y ocultarlos dentro de ella, o usarlos indebidamente.
25. Fumar dentro y en lugares cercanos a las instalaciones de la **Institución**, o por fuera de las áreas expresamente previstas para ello.
26. Dormir o acostarse o recostarse durante las horas de trabajo.
27. Hacer trabajos dentro de la **Institución**, en beneficio propio o de terceros distintos de las labores propias asignadas por la **Institución**, sin permiso escrito del superior.
28. Abandonar el puesto de trabajo sin que haya sido reemplazado en este por su compañero del siguiente turno o sin autorización del jefe inmediato.
29. Cambiar de jornada o turno sin autorización de la **Institución**.
30. Dejar de guardar las herramientas y materiales en los lugares destinados al efecto.
31. Permitir que otro use su carné de identificación o usar el de otro o hacerle enmiendas.
32. Dañar materiales o equipo por descuido, por negligencia o por incumplimiento de órdenes e instrucciones.
33. Participar en espionaje o sabotaje.
34. Fijar o remover material de las carteleras de la **Institución** con escritos injuriosos, ofensivos, inmorales o prohibidos.
35. Negarse a cumplir órdenes del superior, siempre que ellas no lesionen su dignidad.
36. Atemorizar, coaccionar o intimidar a sus superiores o compañeros de trabajo o alumnos dentro de las dependencias de la **Institución** o faltarle al respeto con palabras insultantes o vocablos soeces.
37. Realizar actos que perturben la disciplina en el sitio de trabajo.

38. Llegar retardado al sitio de trabajo.
39. Ausentarse del sitio de trabajo, sin previa autorización del jefe inmediato o interrumpir o interferir las labores de otros compañeros o secciones.
40. Instigar o pelear, de palabra o mediante hechos, dentro de las instalaciones de la **Institución** o en sus alrededores.
41. Descuidar la presentación personal, no cumplir con las normas de protección personal o negarse a usar los elementos de protección personal.
42. Suministrar sin autorización a terceros diseños, estrategias de mercadeo, fórmulas, flujo de proceso, papelería, listados y documentos relacionados con la **Institución**, listado de **trabajadores**, de alumnos, proveedores o visitantes, maquinaria, procesos, métodos y en general sobre el funcionamiento de la **Institución**.
43. No asistir a las reuniones de trabajo que sean citadas; o no elaborar o presentar los informes que le sean solicitados en relación con su trabajo.
44. Cambiar los métodos, fórmulas o procedimientos sin autorización expresa de sus jefes.
45. Usar medios de distracción en el lugar de trabajo y durante la jornada, como: celulares, radios, libros, revistas, juegos, etc.
46. Faltar a la moral o buenas costumbres.
47. Abrir o interceptar la correspondencia o paquetes con destino a cualquier funcionario o **trabajador** de la **Institución** o alumno.
48. Comer en el sitio de trabajo fuera del horario establecido para tomar alimentos o tomar dichos alimentos fuera de los sitios dispuestos para ello por parte de la **Institución**.
49. Presentarse al lugar de trabajo en short y/o camisilla o con vestimenta inadecuada debido a la seriedad de la **Institución** y a la labor educativa que ésta realiza.
50. Realizar negocios de tipo económico con compañeros, alumnos o padres de familia.
51. Hacer comentarios o críticas sobre decisiones de sus superiores frente a los alumnos o ventilar frente a estos sus problemas personales.

52. Realizar labores o actividades diferentes a las asignadas por la **Institución**, sin previo permiso o solicitud por parte del mismo.
53. Ser negligente, imprudente o falto de cuidado en el desempeño de sus funciones.
54. Negarse a recibir comunicaciones, memos, llamados de atención, citaciones adescargos o cartas de preaviso o terminación de contratos de trabajo.
55. No dar estricto cumplimiento al protocolo de bioseguridad para prevención del contagio de COVID-19.
56. Bajo la potestad que le asiste a la **Institución** de establecer políticas internas para la preservación de la armonía laboral y regular en el reglamento interno de trabajo aspectos propios de la relación laboral entre **trabajadores**, se ha determinado que están prohibidas las relaciones sentimentales entre compañeros de trabajo.

ARTÍCULO 94. PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA PROTECCIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE LA INSTITUCIÓN.

1. Los **trabajadores** y/o docentes tienen terminantemente prohibido tener cualquier tipo de relación afectiva (de enamoramiento) o sexual con los estudiantes de la **Institución**, sus progenitores o acudientes.
2. Les está prohibido a los **trabajadores** y/o docentes, permitir que se combinen o se confundan las relaciones educativas entre estudiantes y adultos con las relaciones afectivas (de enamoramiento) o sexuales.
3. Les está prohibido a los **trabajadores** y/o docentes cualquier tipo de caricia o contacto físico a los estudiantes en sus partes íntimas y en general a cualquier parte de su cuerpo, como estrategia de seducción y conquista. Por ende, deben evitarse los gestos de afecto que involucren contacto físico con los estudiantes.
4. Les está prohibido a los **trabajadores** y/o docentes quedarse a solas con un estudiante en oficina o dependencia cerrada de la **Institución**, sin que exista la posibilidad que desde afuera se vea lo que sucede en el interior.
5. Les está prohibido a los **trabajadores** y/o docentes solicitar a los estudiantes que acudan solos o en grupo a su domicilio.
6. Les está prohibido a **trabajadores** y docentes, especialmente, a los docentes, visitar los domicilios de los estudiantes. El lugar de encuentro debe ser la **Institución**, o el determinado por la **Institución** o sus representantes de acuerdo a las actividades y programaciones escolares. Esto no es obstáculo para que, en caso de parentesco o amistad manifiesta, es decir con consentimiento y conocimiento de los padres de familia, algún adulto vinculado a la **Institución** como directivo, docente o **trabajador** participe en la vida familiar de un estudiante, en tal caso la **Institución** se exime de cualquier responsabilidad frente al comportamiento del **trabajador** o docente quien en todo caso deberá informar de tal situación a la **Institución** o sus representantes.
7. Les está prohibido a los **trabajadores** y/o docentes manifestar en presencia de los estudiantes expresiones morbosas, chistes ofensivos, sugestivos o impropios. Así mismo les está prohibido sostener con los alumnos y alumnas conversaciones de tipo erótico, hacerles preguntas sobre su vida íntima, que

les hagan sentir incómodos o relatar historias de su propia vida sexual o sentimental.

8. Les está prohibido a los **trabajadores** y/o docentes tener salidas románticas con algún estudiante.
9. Les está prohibido a los **trabajadores** y/o docentes, privilegiar con favoritismo a uno varios estudiantes con demostraciones especiales de afecto y preferencia.
10. Les está prohibido a los **trabajadores** y/o docentes, alimentar relaciones simbióticas o de dependencia con algún estudiante.
11. Les está prohibido a los **trabajadores** y/o docentes, llevar estudiantes en sus automóviles sin previa autorización escrita de los padres de familia o acudientes y en todo caso sin antes haber informado a la **Institución** o sus representantes.
12. Les está prohibido a los **trabajadores** y/o docentes dictar clases, realizar terapias y cualquier otra actividad con los estudiantes fuera de la jornada escolar sin permiso escrito de sus padres o acudientes y de las directivas de la **Institución**.
13. Les está prohibido a los **trabajadores** y/o docentes, prestar dinero a los estudiantes o dar obsequios, incluso con motivo de alguna fecha especial.
14. Les está prohibido a los **trabajadores** y/o docentes, cargar en los brazos u hombros a los estudiantes, o sentarlos en su regazo excepto en caso de accidente.
15. Les está prohibido a los **trabajadores** y/o docentes, burlarse o hacer comentarios seróticos o alusivos al aspecto físico de los estudiantes.
16. Les está prohibido a los **trabajadores** y/o docentes hacer propuestas indecentes a los estudiantes, solicitar favores afectivos o sexuales de ellos y tratarlos de manera morbosa.
17. Les está prohibido sostener comunicaciones por redes sociales tales como WhatsApp, Facebook, Instagram, Twitter u otros de iguales características, así como por los números de contacto personales de los estudiantes, y finalidades con los estudiantes o padres de familia o seguir sus perfiles, a excepción de que hubiese sido autorizado o que dichos canales hubiesen sido creados por directivas de la **Institución** como canal institucional de comunicación.
18. Los **trabajadores** y/o docentes tienen prohibido el contacto con los estudiantes por plataforma diferentes a las autorizadas por la **Institución** y para efectos exclusivos de los encuentros pedagógicos.
19. Los **trabajadores** y/o docentes tienen prohibido vulnerar la confidencialidad en la reserva de la información suministrada en el desarrollo de las clases y reuniones virtuales a padres de familia y estudiantes.
20. Los **trabajadores** y/o docentes tienen prohibido utilizar expresiones que falten al respeto a los padres de familia, estudiantes y personal de la **Institución** en el desarrollo de las clases virtuales.

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

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

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

CAPÍTULO XVIII ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 95. SANCIONES DISCIPLINARIAS. La **Institución** no podrá imponer a sus **trabajadores** sanciones disciplinarias distintas a las establecidas en pactos, convenciones colectivas de trabajo, fallos arbitrales o en los contratos individuales de trabajo. La **Institución** ha puesto en conocimiento de los **trabajadores** el cuadro donde se contempla la escala de faltas y sanciones disciplinarias y no ha habido objeción alguna de estos por lo cual se entiende aceptada la escala de faltas y sanciones (Sentencia C- 934 de 2004).

ARTÍCULO 96. FACULTADES. La facultad para adelantar el procedimiento de comprobación de faltas y para la aplicación de sanciones está reservada al Rector.

PARÁGRAFO. Cuando el **trabajador** cometa una falta, la **Institución** podrá aplicarle una sanción de acuerdo con la gravedad y la ocasión de la misma y lo previsto en este reglamento referente a Faltas y Sanciones.

ARTÍCULO 97. Para efectos de su escala de faltas y en consonancia con la legislación laboral, la **Institución** considera:

1. **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 a la **Institución** y que dan lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.
2. **Faltas Leves.** Aquellas conductas que contrarían las directrices y políticas adoptadas por la **Institución** 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 la **Institución** o sus representantes autorizados en el orden jerárquico, atendiendo los siguientes criterios:

1. La afectación en la prestación del servicio.
2. La trascendencia de la falta.
3. El perjuicio ocasionado a la **Institución**.
4. La reiteración de la conducta.
5. Los motivos determinantes de la conducta.
6. Las modalidades y circunstancias en que se cometió la falta.
7. Los daños ocasionados a materiales, equipos e infraestructura física.
8. Afectación a los derechos, prestigio, autoridad e intereses de la **Institución**.

ARTÍCULO 98. La negligencia, imprudencia o falta de cuidado serán sancionadas de acuerdo con el avalúo del daño, teniendo en cuenta las circunstancias en que ocurrió el hecho.

ARTÍCULO 99. La reincidencia en número determinado de faltas leves, será considerada como falta grave.

ARTÍCULO 100. Todo acto considerado como falta grave, tiene como consecuencia inmediata el despido por justa causa. Si el acto es una falta leve, la sanción va desde llamadas de atención por escrito y con anotación en la hoja de vida hasta la suspensión que puede ir por dos (2) días si es la primera vez y hasta por quince (15) días si es reincidencia. El despido no es considerado como sanción disciplinaria sino como una forma de terminación del contrato.

ARTÍCULO 101. Cuando la falta constituya un acto delictivo la **Institución** podrá, si lo considera necesario, elevar la denuncia penal respectiva; pero no es indispensable para la configuración de la justa causa, a menos que se invoque el Artículo 250 del Código del Trabajo.

CAPÍTULO XIX

FALTAS U OFENSAS QUE AFECTEN EL SERVICIO

ARTÍCULO 102. Se establecen las siguientes clases de faltas leves y sus sanciones disciplinarias, así:

1. El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente, implica por primera vez, llamado de atención verbal; por segunda vez, llamado de atención por escrito; por tercera vez suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días y los correspondientes descuentos de su nómina de los días no laborados y el dominical.
2. La falta al trabajo o parte de la jornada sin excusa suficiente, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días; por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y en ambos casos los correspondientes descuentos de su nómina de los días no laborados y el dominical.
3. Omitir el uso y porte adecuado de la dotación y/o elementos de protección personal implica por primera vez, llamado de atención verbal; por la segunda vez, llamado de atención por escrito; por tercera vez suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días y por cuarta vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y en ambos casos los correspondientes descuentos de su nómina de los días no laborados y el dominical.
4. La violación leve por parte del **trabajador** de las obligaciones contractuales o reglamentarias implica por primera vez, llamado de atención por escrito y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días y por tercera vez suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y en ambos casos los correspondientes descuentos de su nómina de los días no laborados y el dominical.
5. El incumplimiento del protocolo de bioseguridad para la prevención del COVID- 19, así como las obligaciones y prohibiciones contenidas en el presente reglamento por el mismo aspecto, implica por primera vez llamado de atención por escrito, por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días y por tercera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días

6. Cometer en el lugar de trabajo, aún en descanso o fuera del turno, actos contra la moral o las buenas costumbres, implica por primera vez suspensión hasta de cinco (5) días; Si es acto grave contra la moral o las buenas costumbres o es un delito se considera falta grave.

7. Enfrentarse en disputa verbal con un superior, con compañeros de trabajo, proveedores o alumnos aún por razones técnicas o de trabajo llegando al irrespeto en el trato, se sanciona por la primera vez, con suspensión hasta por ocho (8) días, por la segunda vez, por ser reincidencia, es falta grave.

8. Hacer afirmaciones falsas, injuriosas o maliciosas sobre la **Institución**, sus directivos y alumnos; atentar de palabra contra el honor y buena honra de directivos o compañeros de trabajo y alumnos; actuar en forma desleal con la **Institución** favoreciendo los intereses de la competencia implica por la primera vez, suspensión hasta por cinco (5) días y en caso de reincidencia se considera falta grave a menos que en sí misma sea de naturaleza grave.

PARÁGRAFO 1. Las faltas leves antes referidas serán consideradas faltas graves y darán lugar a la terminación unilateral del contrato por parte de la **Institución** cuando se superen los topes establecidos para ser consideradas faltas leves.

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

CAPÍTULO XX FALTAS QUE DAN LUGAR A LA TERMINACIÓN UNILATERAL CON JUSTA CAUSA (DESPIDO)

ARTÍCULO 103. Sin perjuicio de lo dispuesto en las demás normas del presente reglamento, se consideran como **faltas graves** que dan lugar a la terminación del contrato de trabajo las siguientes:

1. El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por cuarta vez.
2. La falta al trabajo o parte de la jornada sin excusa suficiente, por tercera vez.
3. Violación reincidente o grave por parte del **trabajador** de las obligaciones o prohibiciones contractuales o reglamentarias.
4. La recurrente y constante negativa a acatar las normas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
5. El incumplimiento del protocolo de bioseguridad para la prevención del COVID- 19, así como las obligaciones y prohibiciones contenidas en el presente reglamento por el mismo aspecto por cuarta vez.
6. No informar oportunamente a la **Institución** sobre cualquier circunstancia que pueda producirle graves perjuicios.
7. El reiterado incumplimiento de las órdenes e instrucciones que se le impartan por sus superiores.

para la realización o ejecución normal del trabajo.

8. Presentar cuentas de gastos ficticias o reportar como cumplidas tareas u operaciones no efectuadas.
9. Guardar silencio o no reportar a su superior en forma inmediata cualquier hecho grave que ponga en peligro la seguridad de las personas, los bienes o finanzas de la **Institución**.
10. Utilizar las horas de trabajo para realizar actividades de carácter personal.
11. Divulgar cualquier dato de carácter reservado de la **Institución**, sea de carácter técnico, industrial, comercial, administrativo o de cualquier índole que hubiere llegado a su conocimiento.
12. Revelar, suministrar, vender, arrendar, publicar, copiar, reproducir, remover, disponer, transferir y en general utilizar, directa o indirectamente, en favor propio o de otras personas, en forma total o parcial, cualquiera que sea su finalidad, la información confidencial o propiedad intelectual de la **Institución** a la cual haya tenido acceso, o de la cual haya tenido conocimiento en desarrollo de su cargo o con ocasión de este.
13. El uso indebido de los recursos tecnológicos de la **Institución** y de claves personales o contraseñas que se asignen para el ingreso a los equipos o programas informáticos, así como la instalación de programas informáticos sin la debida autorización.
14. Incurrir en cualquiera de las prohibiciones generales o especiales contenidas en este reglamento.
15. Todo acto delictuoso del **trabajador** contra la **Institución**, sus Directivos, los **trabajadores**, alumnos o visitantes, incluso cuando el acto es frustrado por acción de vigilantes, **trabajadores** o la autoridad o cuando se trate de tentativa.
16. Todo daño grave o leve, que el **trabajador** cause intencionalmente a los edificios, maquinarias, equipos, materias primas, productos terminados e incluso material de desecho de propiedad de la **Institución**, alumnos, proveedores o visitantes.
17. El que el **trabajador** saque sin autorización escrita de un superior, objetos, elementos, productos, mercancías, documentos y demás bienes de propiedad de la **Institución** o de los alumnos, visitantes o proveedores, aún los imperfectos o de desecho, y cualquiera que sea la cantidad o valor de lo sacado. Igualmente, en caso de tentativa o de intento de sustracción, o por uso indebido o abuso de confianza.
18. Conservar armas de cualquier clase en el trabajo sin estar autorizado para ello.
19. Toda falta grave considerada como tal en este reglamento.

ARTÍCULO 104. JUSTAS CAUSAS. Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo, las establecidas en el artículo 7 del Decreto 2351 de 1965 tanto por parte de la **Institución** como por parte del **trabajador** y:

A.- POR PARTE DEL PATRONO.

1. El haber sufrido engaño por parte del **trabajador**, mediante la presentación de certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener un provecho indebido.
2. Todo acto grave de violencia, injuria o malos tratamientos en que incurra el **trabajador** fuera de servicio, en contra del patrono, de los miembros de su familia o de sus representantes y socios, jefes, vigilantes o representantes. Si el acto de violencia se comete en contra de un cliente de la **Institución**, estando por fuera de su jornada laboral, pero con ocasión o por motivo de la ejecución de su contrato de trabajo, esta conducta también dará lugar a la terminación del contrato de trabajo.

3. Todo daño material causado intencionalmente a los edificios, obras, maquinarias y materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo, y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas de la **Institución** o los clientes.
4. Todo acto inmoral o delictuoso que el **trabajador** cometa en el establecimiento o lugar de trabajo en el desempeño de sus labores.
5. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al **trabajador** de acuerdo con los artículos 58 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos.
6. La detención preventiva del **trabajador** por más de treinta (30) días a menos que posteriormente sea absuelto, cuando la causa de la sanción sea suficiente por sí misma para justificar la extinción del contrato.
7. El que el **trabajador** revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la **Institución**.
8. El deficiente rendimiento en el trabajo en relación con la capacidad del **trabajador** y con el rendimiento promedio en labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento del patrono.
9. La sistemática inexecución, sin razones válidas por parte del **trabajador**, de las obligaciones convencionales o legales.
10. Todo vicio del **trabajador** que perturbe la disciplina del establecimiento.
11. La renuencia sistemática del **trabajador** a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas prescritas por el médico del patrono o por las autoridades para evitar enfermedades o accidentes.
12. La ineptitud del **trabajador** para realizar la labor encomendada.
13. El reconocimiento al **trabajador** de la pensión de jubilación o invalidez estando al servicio de la **Institución**.
14. La enfermedad contagiosa o crónica del **trabajador**, que no tenga carácter de profesional, así como cualquier otra enfermedad o lesión que lo incapacite para el trabajo, cuya curación no haya sido posible durante 180 días. El despido por esta causa no podrá efectuarse sino al vencimiento de dicho lapso y no exime al patrono de las prestaciones e indemnizaciones legales o convencionales derivadas de la enfermedad.

B. POR PARTE DEL TRABAJADOR.

1. El haber sufrido engaño por parte del patrono, respecto de las condiciones de trabajo.
2. Todo acto de violencia, malos tratamientos o amenazas graves inferidas por el patrono contra el **trabajador** o los miembros de su familia dentro o fuera del servicio, o inferidas dentro del servicio por los parientes, representantes o dependientes del patrono con el consentimiento o la tolerancia de éste.
3. Cualquier acto del patrono o de sus representantes que induzcan al **trabajador** a cometer un acto ilícito contrario a sus convicciones políticas o religiosas.
4. Todas las circunstancias que el **trabajador** no pueda prever al celebrar el contrato, y que pongan en peligro su seguridad o su salud y que el patrono no se allanea modificar.
5. Todo perjuicio causado maliciosamente por patrono al **trabajador** en la prestación del servicio.
6. El incumplimiento sistemático sin razones válidas por parte del patrono, de sus obligaciones convencionales o legales.
7. La exigencia del patrono, sin razones válidas, de la prestación de un servicio distinto, o en lugares diversos de aquél para el cual se le contrató.
8. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones que incumben al patrono, de acuerdo con los artículos 57 y 59 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos.

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

ARTÍCULO 105. En caso de que un docente o directivo docente incumpla con sus obligaciones contractuales, incluido el término de duración del contrato, se obliga a pagar una indemnización correspondiente al daño emergente conforme lo preceptuado en el artículo 64 del Código Sustantivo del Trabajo, lo cual será equivalente a un (1) salario mínimo mensual legal vigente, lo anterior teniendo en cuenta que según los artículos 365 y 366 de la Constitución Política, los servicios públicos son inherentes a la finalidad social del estado siendo deber asegurar la prestación eficiente y sin interrupción a todos los habitantes del territorio, la cual está atada a la satisfacción del interés social y prevalente de los estudiantes, niños, niñas y adolescentes beneficiarios del servicio público educativo, en aras de garantizar su derecho fundamental contenido en el artículo 67 superior.

CAPÍTULO XXI

PROCEDIMIENTO PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMA PARA APLICARLAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 106. Antes de aplicar una sanción disciplinaria, la **Institución** deberá oír al **trabajador** implicado directamente. En todo caso, se dejará constancia escrita de los hechos, y de la decisión de la **Institución** de imponer o no, la sanción definitiva.

ARTÍCULO 107. El objetivo fundamental de la gestión disciplinaria es corregir y moldear la conducta de los **trabajadores** para que se alcancen los objetivos organizacionales de la **Institución**, permitiendo igualmente una sana convivencia.

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

ARTÍCULO 108. La **Institución** dará inicio al debido proceso con la apertura del mismo, a fin de investigar y sancionar si fuere el caso la(s) conducta(s) desplegada(s) por el **trabajador** de acuerdo con el ordenamiento jurídico que rige la materia.

El procedimiento disciplinario se desarrollará así:

1. Una vez conocida la falta por parte de la **Institución** cualquiera sea la forma en que tuvo conocimiento, este deberá efectuar comunicación escrita y formal de la apertura del proceso disciplinario al **trabajador** y la formulación de cargos. Este documento deberá comunicarse personalmente o través del correo electrónico suministrado por el **trabajador** al inicio del contrato y/o al correo institucional. Si la notificación se hiciera de manera personal y el **trabajador** se negare a recibirla, deberá enviarse por correo certificado a la dirección que figure en la hoja de vida del **trabajador** 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 **trabajador** y las posibles sanciones en las que puede incurrir deben estar

preestablecidos en la ley, en el reglamento interno o en su contrato de trabajo y deben ser indicados al **trabajador**.

c) El traslado al **trabajador** de las pruebas que fundamentan los cargos formulados. Es importante que el **trabajador** dé a conocer y traslade al **trabajador** las pruebas en las que se basa para la investigación disciplinaria, permitiéndole al **trabajador** manifestar sus consideraciones respecto de las pruebas y a fin de que ejerza su derecho de defensa y contradicción.

d) La indicación del término para que el **trabajador** formule por escrito sus descargos, controvierta las pruebas en su contra y entregue aquellas que sustenten sus descargos o allanándose a los cargos formulados. Si el **trabajador** requiere un tiempo adicional para reunir las pruebas que fundamenten su defensa, la **Institución** podrá otorgarle el que considere prudente.

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

PARÁGRAFO 1. Si el **trabajador** no está conforme con la decisión tiene la posibilidad de acudir a la vía jurisdiccional para impugnar la decisión de la **Institución**.

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 **trabajador** en el contrato de trabajo y a través del correo electrónico institucional.

ARTÍCULO 109. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo.

ARTÍCULO 110. 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 trabajador y con el rendimiento promedio en las labores análogas**” cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento de la **Institución**; se deberá atender estrictamente al siguiente procedimiento para que la **Institución** 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. La **Institución** requerirá previamente al **trabajador**, 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, la **Institución** considera que aún subsiste el deficiente rendimiento laboral del **trabajador**, presentará a éste un cuadro comparativo de rendimiento en actividades análogas, a efectos de que el **trabajador** pueda presentar sus descargos, por escrito dentro de los ocho (8) días siguientes.

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

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

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

CAPÍTULO XXII MEDIDAS PARA PREVENIR, CORREGIR Y SANCIONAR EL ACOSO LABORAL

En cumplimiento a lo ordenado por la Ley 1010 de 2006, más conocida como Ley de Acoso Laboral, artículo 9, la **Institución** luego de socializar el proyecto de adaptación del Reglamento Interno de Trabajo en su comunidad laboral dispone:

ARTÍCULO 111. Se entenderá por **Acoso Laboral** toda conducta **persistente** y **demostrable**, ejercida sobre un **trabajador**, **trabajador** por parte de un 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.

ARTÍCULO 112. El acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes **modalidades generales:**

1. **Maltrato laboral.** Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado o **trabajador**; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar **la autoestima** y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.
2. **Persecución laboral.** Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el **propósito** de **inducir la renuncia** del empleado o **trabajador**, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.
3. **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.
4. **Entorpecimiento laboral.** Toda **acción tendiente** a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el **trabajador** o empleado. Constituyen

acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.

5. **Inequidad laboral.** Asignación de funciones a menosprecio del **trabajador**.

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

ARTÍCULO 113. CAMPO DE APLICACIÓN. El presente capítulo solamente se aplica a aquellas personas con las cuales la **Institución** tiene contrato de trabajo en cualquiera de sus modalidades. Por lo tanto, no se le aplica a **trabajadores** o empleados de contratistas, proveedores, visitantes de la **Institución** o aprendices.

ARTÍCULO 114. CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL, ENTRE OTRAS.

- a) Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias.
- b) Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social.
- c) Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo.
- d) Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo.
- e) Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios.
- f) La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo.
- g) Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público.
- h) La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona.
- i) La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la Institución.
- j) La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la **Institución**, o en forma discriminatoria respecto a los demás **trabajadores** o empleados.
- k) El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás **trabajadores** en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales.
- l) La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor.
- m) La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos.
- n) El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

ARTÍCULO 115. CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL BAJO NINGUNA DE SUS MODALIDADES.

- a) Las exigencias y órdenes, necesarias para mantener la disciplina en los cuerpos que componen las Fuerza Pública conforme al principio constitucional de obediencia debida;
- b) Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos;
- c) La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional;
- d) 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;
- e) La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la **Institución**, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la **Institución**.
- f) 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 la función pública;
- g) La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución.
- h) La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 a 57 del C.S.T., así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo Código.
- i) Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.
- j) 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 116. MECANISMOS DE PREVENCIÓN DE ACTOS DE ACOSO LABORAL EN LA INSTITUCIÓN.

La **Institución**, en cumplimiento de lo ordenado por la ley y convencida de la necesidad de conservar ambientes de trabajo respetuosos de la dignidad de la persona humana, como condición esencial que justifique la existencia de la **Institución**, establece los siguientes mecanismos de prevención:

1. Entregar o divulgar a cada uno de los **trabajadores** y empleados de la **Institución** la copia de ley 1010 de 2006 y de los reglamentos que se vayan expidiendo.
2. Agregar como parte del procedimiento de inducción al personal que ingrese a la **Institución** lo pertinente a los mecanismos de prevención y solución de casos de acoso laboral.
3. Utilizar los medios de comunicación con que cuente la **Institución** para informar sobre todo lo relacionado con el respeto a la dignidad de la persona humana **trabajadora**.
4. Hacer uso de los planes de mejoramiento y de compromiso con aquellos **trabajadores**, jefes o directivos que por su estilo de relacionarse con los demás requieran apoyo para propiciar un mejor trato con sus subalternos, compañeros o superiores.
5. Establecer las siguientes obligaciones y prohibiciones expresas a cargo de la **Institución** y de los **trabajadores**, en especial para aquellos que tienen personal a su cargo o funciones de dirección y manejo.
 - 6.1. Obligaciones especiales de la **Institución** y de **trabajadores** que tienen cargos de dirección y manejo:
 - 6.1.1. Dar un trato considerado a todos los **trabajadores**, respetando su dignidad humana.
 - 6.1.2. Mantener un ambiente laboral adecuado en donde se permita el libre desempeño de la personalidad de todas las personas vinculadas laboralmente sin distingos de raza, sexo, condición social, vestimenta, nivel educativo.
 - 6.1.3. Respetar los cargos, funciones y horarios asignados conforme al contrato de trabajo o a las modificaciones pactadas entre las partes.
 - 6.1.4. Hacer las exigencias de cumplimiento de las obligaciones y prohibiciones propias del cargo o función con el respeto debido a la dignidad humana.
 - 6.1.5. Establecer los cambios en cuanto a funciones, horarios o actividades cuando las condiciones del servicio lo ameriten o justifiquen.
 - 6.1.6. Tomar en consideración las explicaciones o sugerencias razonables que le hagan los subalternos para el mejoramiento del ambiente laboral.
 - 6.1.7. Proporcionar a los **trabajadores** los elementos, equipos, locales, instrumentos, documentos y demás medios para realizar la labor o el tiempo necesario y adecuado para ejecutarla,

6.2. Prohibiciones especiales para la **Institución** y **trabajadores** que tienen cargos de dirección y manejo:

6.2.1. Maltratar de palabra o de obra a los **trabajadores** subalternos o compañeros de trabajo del mismo nivel.

6.2.2. Utilizar expresiones vulgares, insultantes, denigrantes, burlonas o ridiculizantes respecto de algún **trabajador** subalterno.

6.2.3. Dar trato discriminatorio a los subalternos o compañeros por motivos de sexo, raza, apariencia física, vestuario, oficio u otra circunstancia personal.

6.2.4. Exigir cambios de actividad, de oficio, horario o jornada sin existir razones válidas que los justifiquen o cuando haya otras personas en condiciones de hacerlos.

6.2.5. Negar o impedir el acceso del **trabajador** a los locales, herramientas, elementos, equipos, documentos adecuados y necesarios para la labor.

6.2.6. Asignar funciones o actividades denigrantes o que impliquen menosprecio de las aptitudes o cualidades del subalterno o compañero.

6.2.7. Ejercer reiteradamente o con frecuencia acciones disciplinarias infundadas e injustificadas.

6.2.8. Realizar o permitir cualquier acto que vaya dirigido a infundir temor, terror, intimidación o angustia entre los **trabajadores** o que genere desmotivación entre ellos o que busque forzarlos a renunciar.

Se presume que el contrato de trabajo termina con justa causa por parte del **trabajador**, por ende, constituye despido indirecto, cuando el **trabajador** invoca por escrito alguna o algunas causales de acoso laboral, siempre que se trate de situaciones comprobables y persistentes.

Aparte de lo anterior, el **trabajador** podrá denunciar ante las autoridades competentes para que se impongan las sanciones a que haya lugar conforme a los artículos 10 y 11 de la ley 1010 de 2006.

ARTÍCULO 117. PROCEDIMIENTO PARA INVESTIGAR CONDUCTAS DE ACOSO

LABORAL. Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento (a título de ejemplo):

En virtud de las Resoluciones 652 y 1352 de 2012, Resolución 2646 de 2008 del Ministerio del Trabajo, la **Institución** creó el Comité de Convivencia Laboral con el fin de prevenir los riesgos psicosociales, en especial el acoso laboral en su etapa preventiva, mediante un procedimiento interno, confidencial, conciliatorio y efectivo para prevenir las conductas de acoso laboral. Este comité estará integrado en forma bipartita, por dos representantes de los **trabajadores** y dos representantes del empleador o su delegado.

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

1. El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades:

- a) Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la **Institución** en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.
- b) Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.
- c) Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos 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 considerare necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la **Institución**.
- f) Atender las comunicaciones 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.

2. Este comité se reunirá por lo menos una vez por mes designará de su seno un presidente ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente con figurantes de acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que a través del comité realizaren los miembros de la comunidad educativa para el mejoramiento de la vida laboral.

3. 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.

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

5. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo, no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006.

PARÁGRAFO 1. CONSECUENCIAS. Dependiendo el grado de responsabilidad, intencionalidad y demás circunstancias, la **Institución** podrá tomar medidas que van desde la aplicación de la escala de sanciones consagrada en el Reglamento Interno de Trabajo, o convenir los planes de mejora o compromiso con la o las personas responsables, hasta optar por hacer uso de las decisiones que autoriza

la ley de acoso laboral y en tal evento pondrá el caso en conocimiento de las autoridades competentes. Con la víctima de acoso podrá hacer uso de su potestad de la **Institución** para tomar los correctivos que en cada caso considere pertinentes sin violentar otros derechos del acosado. En caso de no llegar a un acuerdo conciliatorio, el Comité lo pone de presente a la dirección de la **Institución** y cierra el caso. De esta manera ya el **trabajador** de manera libre puede formular la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral deberá informar a la alta dirección de la **Institución**, cerrará el caso y el **trabajador** puede presentar la queja ante el Inspector de Trabajo o demandar ante el Juez competente.

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

ARTÍCULO 118. Temeridad de la queja de acoso laboral. Cuando, a juicio del juez laboral competente, la queja de acoso laboral carezca de todo fundamento fáctico o razonable, se impondrá a quien la formuló una sanción de multa entre medio y tres salarios mínimos legales mensuales, los cuales se descontarán sucesivamente de la remuneración que el quejoso devengue, durante los seis (6) meses siguientes a su imposición. Igual sanción se impondrá a quien formule más de una denuncia o queja de acoso laboral con base en los mismos hechos.

CAPÍTULO XXIII PRESTACIONES ADICIONALES A LAS LEGALMENTE OBLIGATORIAS

ARTÍCULO 119. En la **Institución** no existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias.

CAPÍTULO XXIV PUBLICACIÓN Y VIGENCIA DE ESTE REGLAMENTO

ARTÍCULO 120. PUBLICACIÓN. Se deja constancia que ya se ha efectuado por parte de la **Institución** el procedimiento establecido en las normas legales para que los **trabajadores** efectúen las objeciones que consideren pertinentes (Ley 1429 de 2010), así como el procedimiento señalado en la sentencia C-934 de 2004 de la Corte Constitucional y se ha escuchado a los **trabajadores** en relación al capítulo de **ACOSOLABORAL Y LA ESCALA DE SANCIONES**, en consecuencia, se fija el presente reglamento en el lugar de trabajo en dos (2) sitios distintos sendas copias íntegras legibles del presente reglamento. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos.

ARTÍCULO 121. INDICACIONES DE ORDEN. Este reglamento empezará a regir inmediatamente después de su publicación, conforme al tenor de lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 1429 de 2010, el cual, establece:

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

La organización sindical, si la hubiere, y los **trabajadores** no sindicalizados, podrán solicitar a la **Institución** dentro de los quince (15) días hábiles siguientes los ajustes que estimen necesarios cuando consideren que sus cláusulas contravienen los artículos 106, 108, 111, 112 o 113 del Código Sustantivo del Trabajo.

Si no hubiere acuerdo el inspector del trabajo adelantará la investigación correspondiente, formulará objeciones si las hubiere y ordenará a la **Institución** realizarlas adiciones, modificaciones o supresiones conducentes, señalando como plazo máximo quince (15) días hábiles, al cabo de los cuales la **Institución** realizará los ajustes a pena de incurrir en multa equivalente a cinco (5) veces el salario mínimo legal mensual vigente.

ARTÍCULO 123. DEROGATORIA DE NORMAS ANTERIORES. A partir de la fecha indicada en el artículo anterior, quedarán suspendidas las disposiciones que con antelación haya tenido la **Institución**.

ARTÍCULO 124. CLÁUSULAS INEFICACES. No producen 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 arbitrales, los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al **trabajador**.

Dado en Medellín, Departamento de Antioquia a los 01 días del mes de junio del 2021.


.....**REPRESENTANTE**
LEGAL NIT.
890.980.044-7

3. REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL COLEGIO PABLO VI

	REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL		
	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST		
Colegio Pablo VI	Código: REG-SST-002	Fecha: Octubre 2020	Versión: 003 Página: 1 de 4

REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

INSTITUCION EDUCATIVA	Colegio Pablo VI
NIT	890.980.044-7
CIUDAD	Medellín
DEPARTAMENTO	Antioquia
DIRECCION	Carrera 36 # 69-30 B. Manrique Oriental
TELEFONO	3224491
A.R.L.	ARL SURA
CLASE DE RIESGO	1
CODIGO ACTIVIDAD ECONOMICA	8530
ACTIVIDAD ECONOMICA	Establecimientos que combinan diferentes niveles de educación
SUCURSALES	SI () NO (X)

La Institución Educativa prescribe el Reglamento de Higiene y Seguridad y Salud en el Trabajo, en los siguientes términos:

Artículo 1. – La Institución Educativa se compromete a dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes en el ordenamiento jurídico colombiano, tendientes a garantizar los mecanismos que aseguren una adecuada y oportuna prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de conformidad con el Código Sustantivo de Trabajo, en sus artículos 34, 57, 58, 108, 205, 206, 217, 220, 221, 282, 283, 348, 349 (modificado Ley 962/2005 art. 55, anti trámites), 350 y 351, en la Ley 1831 de 2017, en la Ley 1562 de 2012, en la Ley 100 de 1993, en la Ley 9 de 1979, Decreto 1465 de 2019, en el Decreto 1528 de 2015, en el Decreto 1072 de 2015, en el Decreto 1443 de 2014, en el Decreto 1295 de 1994, en la Resolución 2404 de 2019, en la Resolución 0312 de 2019, en la Resolución 2851 de 2015, en la Resolución 652 de 2012, en la Resolución 736 de 2009, en la Resolución 2346 de 2007, en la Resolución 1401 de 2007, en la Resolución 1072 de 1992, en la Resolución 2013 de 1986, en la Resolución 2400 de 1979 y en las demás normas aplicables a la materia que con tal fin se establezcan.

Artículo 2. – La Institución Educativa se compromete a promover y garantizar la constitución y funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST, en los términos establecidos por la Ley.

Artículo 3. – La Institución Educativa se compromete a destinar los recursos necesarios para desarrollar actividades permanentes, de conformidad con el Sistema de Gestión de

Elaboró: Julio Andrés Aranda Villamizar	Revisó: Yobana Andrea Tobón Correa	Aprobó: Pbro. Jairo Alonso Molina Arango
---	--	--

	REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL		
	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST		
Colegio Pablo VI	Código: REG-SST-002	Fecha: Octubre 2020	Versión: 003 Página: 2 de 4

la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG SST, el cual se debe implementar en atención al artículo 2.2.4.6.4 del Decreto 1072 de 2015.

“Artículo 2.2.4.6.4 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). *Consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, 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.*

El SG-SST debe ser liderado e implementado por el empleador o contratante, con la participación de los trabajadores y/o contratistas, garantizando a través de dicho sistema, la aplicación de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo, el mejoramiento del comportamiento de los trabajadores, las condiciones y el medio ambiente laboral, y el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar del trabajo.

Para el efecto, el empleador o contratante debe abordar la prevención de los accidentes y las enfermedades laborales y también la protección y promoción de la salud de los trabajadores y/o contratistas, a través de la implementación, mantenimiento y mejora continua de un sistema de gestión cuyos principios estén basados en el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar)”.

Artículo 4. - Los riesgos existentes en la Institución Educativa y contemplados en la Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos son:

BIOLÓGICO
Derivados de origen animal (Pieles, pelo, estiércol, desechos, etc.) – Excrementos de palomas
Macro organismos (Mordeduras, golpes, pisadas de animales, picadura de insectos, etc.)
Microorganismos -virus y bacterias por salud pública, con inclusión de la exposición a Covid19
CARGA FISICA
Carga dinámica por sobreesfuerzos de la voz
Carga estática de pie o sentado
Fijación visual permanente
Carga estática por esfuerzo
Carga dinámica por movimientos repetitivos
Otras posturas (hiperextensión, cuclillas, posiciones incómodas, etc.)
ELÉCTRICO
Energía eléctrica de baja tensión (BT) por conexión y desconexión de equipos
FISICO-QUIMICO
Materiales y sustancias combustibles
Materiales y sustancias explosivas

Elaboró: Julio Andrés Aranda Villamizar	Revisó: Yobana Andrea Tobón Correa	Aprobó: Pbro. Jairo Alonso Molina Arango
---	--	--

	REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL		
	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST		
Colegio Pablo VI	Código: REG-SST-002	Fecha: Octubre 2020	Versión: 003 Página: 3 de 4

MECÁNICO
Golpeado por – Durante actividades recreativas de los estudiantes
Contacto con objetos o superficies calientes
Caidas a diferente nivel
Caída al mismo nivel
Contacto con objetos o superficies corto punzantes
FISICO
Iluminación deficiente y/o excesiva
Ruido
Radiaciones no ionizantes por exposición a rayos solares (Servicios generales-mantenimiento)
PSICOSOCIAL
Factores intra laborales, factores extra laborales, Factores individuales donde se incluye el manejo de la situación generado por la exposición a COVID 19 y el trabajo en casa
PÚBLICO
Situación de atraco, robo u otras situaciones de violencia
TRÁNSITO
Transporte de personas y movilización peatonal
QUIMICO
Gases y Vapores – presencia de gas natural por red o pipeta con GLP
Gases y Vapores – presencia de sustancias químicas en los laboratorios de química
Gases y Vapores – uso de pinturas y solventes con inclusión de su almacenamiento
Salpicadura de líquidos - Manipulación de productos químicos para la limpieza
DEPORTES Y OTRAS ACTIVIDADES
Actividades deportivas – salidas pedagógicas y de convivencia estudiantil
NATURALES
Sismo – Terremoto
Incendio

Parágrafo. Con el firme propósito que los riesgos contemplados en el presente artículo, no se traduzcan en accidentes de trabajo o enfermedad Laboral, la Institución Educativa ejerce control en la fuente, en el medio transmisor y/o en el trabajador, de conformidad con lo estipulado en su Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG SST, el cual se da a conocer a todos los trabajadores al servicio de ella.

Artículo 5. – La Institución Educativa y sus trabajadores darán estricto cumplimiento a las disposiciones legales, así como a las normas técnicas e internas que se adopten para lograr la implementación de las actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo, que sean concordantes con el presente reglamento y con el Sistema de Gestión de SST.

Artículo 6. – La Institución Educativa ha implementado un proceso de inducción al trabajador en función de las actividades que desempeña, el cual se le socializa en debida

Elaboró: Julio Andrés Aranda Villamizar	Revisó: Yobana Andrea Tobón Correa	Aprobó: Pbro. Jairo Alonso Molina Arango
---	--	--

	REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL		
	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST		
Colegio Pablo VI	Código: REG-SST-002	Fecha: Octubre 2020	Versión: 003 Página: 4 de 4

forma, capacitándolo con respecto a las medidas de prevención y seguridad que exija el medio ambiente laboral y el trabajo específico a realizar, incluso desde la modalidad de trabajo en casa y en alternancia.

Artículo 7. – El presente reglamento permanecerá exhibido por lo menos en dos lugares visibles de los lugares de trabajo, y su contenido se dará a conocer a todos los trabajadores en el momento de su ingreso a laborar en la Institución Educativa.

Artículo 8. - El presente reglamento entra en vigencia a partir de publicación y socialización en la Institución Educativa.

Parágrafo. – El reglamento tendrá vigencia mientras la Institución Educativa permanezca sin cambios sustanciales frente a las condiciones existentes en el momento de prescripción, tales como actividad económica e instalaciones locativas, o hasta cuando se dicten disposiciones gubernamentales que modifiquen las normas del reglamento o que limiten su vigencia.



Pbro. Jairo Alonso Molina Arango
Fecha. Medellín, octubre 27 de 2020

Elaboró: Julio Andrés Aranda Villamizar	Revisó: Yobana Andrea Tobón Correa	Aprobó: Pbro. Jairo Alonso Molina Arango
---	--	--

4. EVALUACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS

A. HUMANOS:

El Colegio cuenta con un personal idóneo, preparado y capacitado para el proceso enseñanza-aprendizaje; administrativo y de servicios que ofrecen a propios y visitantes acogida y bienestar.

En la parte administrativa se encuentra el Padre Rector, quien dirige todas las acciones encaminadas al buen manejo administrativo y financiero.

Un Coordinador Académico, 1 Coordinador de Convivencia.

2 maestras en preescolar, 10 Educadores en la básica primaria y 21 en la básica secundaria y media académica

1 Capellán

1 Secretario General

1 Auxiliar de Secretaría

1 Auxiliar contable

1 psicóloga

1 Encargada del restaurante

3 Aseadoras

1 Portero/Mantenimiento

B. FÍSICOS:

El colegio presta su servicio en dos (2) sedes: La sede principal ubicada en la Cra 36 # 69-30; el Bloque 2 ubicado en la Cll 70 # 35 – 40.

Dentro de sus recursos tenemos los siguientes:

AULAS DE CLASE

Existencia	Independientes
Cantidad	36
Área suficiente	Sí
Ubicación	Buena
Organización	Buena
Condiciones	Buena
Dotación	Buena

LABORATORIO DE QUÍMICA Y FÍSICA

Existencia	Independiente
Cantidad	1
Área suficiente	Si
Ubicación	Buena
Organización	Buena
Condiciones	Buena
Dotación	Buena

BIBLIOTECA

Existencia	Independiente
Cantidad	1
Área suficiente	Sí
Ubicación	Buena
Organización	Buena
Condiciones	Buena
Dotación	Buena

AULA MULTIPLE/TEATRO

Existencia	Independiente
Cantidad	1
Área suficiente	Si
Ubicación	Buena
Organización	Buena
Condiciones	Buena
Dotación	Buena

SALA DE REUNIONES

Existencia	Independiente
Cantidad	1
Área suficiente	Si
Ubicación	Buena
Organización	Buena
Condiciones	Buena
Dotación	Buena

ESPACIOS ADMINISTRATIVOS

RECTORIA	
Existencia	Independiente
Cantidad	1
Área suficiente	Si
Ubicación	Buena
Organización	Buena
Condiciones	Buena
Dotación	Buena

SECRETARÍA	
Cantidad	1
Área suficiente	Si
Ubicación	Buena
Organización	Buena
Condiciones	Buena
Dotación	Buena

COORDINACION ACADEMICA	
Cantidad	1
Área suficiente	Si

Ubicación	Buena
Organización	Buena
Condiciones	Buena
Dotación	Buena

COORDINACIÓN DE NORMALIZACION	
Cantidad	1
Área suficiente	Si
Ubicación	Buena
Organización	Buena
Condiciones	Buena
Dotación	Buena

SALA DE EDUCADORES	
Cantidad	1
Área suficiente	Si
Ubicación	Buena
Organización	Buena
Condiciones	Buena
Dotación	Buena

ESPACIOS TECNOLÓGICOS:

El Colegio le viene apostando a la introducción de las TIC en su proceso académico, el aumento de la banda ancha y el acceso al internet por parte de la comunidad estudiantil, posibilita la introducción al mundo globalizado.

AULA DE INFORMÁTICA:

La sede principal cuenta con 23 computadores acondicionados para la clase de tecnología e informática.

El bloque 2 tiene una sala con 42 equipos para el apoyo a la gestión pedagógica

AULA INTERACTIVA:

Es un espacio que busca articular el proceso pedagógico con las TIC, a través del uso de una herramienta tecnológica como es el tablero digital interactivo que posibilite un aprendizaje significativo de los estudiantes. Se cuenta con dos aulas, una en el bloque principal y otra en el bloque 2.

Otro material de apoyo importante son los televisores con los que se cuenta en cada aula de clase.

5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

La necesidad del conocimiento de los aciertos y las dificultades del desarrollo de un proceso educativo hacen indispensable que sus ejecutores lo evalúen de una manera objetiva lo cual llevará a la potenciación de los aciertos y a la búsqueda de mecanismos que conduzcan a la corrección de las dificultades que se encuentren en función de hacer vida y presencia en el PEI.

Para evaluar la gestión nos remitiremos a la evaluación institucional y a la evaluación del desempeño, donde se podrá realizar un plan en las diferentes gestiones, que propenda por la superación de las dificultades y el mejoramiento de la calidad en la prestación del servicio, a la par con lo anterior, el Rector evalúa periódicamente la gestión, aprovechando las reuniones de los representantes de los diferentes estamentos.

5.1. EVALUACION INSTITUCIONAL.

Para la evaluación institucional se utiliza la Herramienta Integrada de la Secretaría de Educación de Medellín, convocando al finalizar el año escolar a representantes de cada estamento de la comunidad educativa para que, de manera objetiva, participen en la evaluación y permita a su vez ajustar o diseñar el plan de mejoramiento institucional y el plan de acción.

5.2. EVALUACION DE DESEMPEÑO.

La evaluación docente se realiza en dos etapas, en la primera se utiliza la plataforma del programa académico, la cual permite mediante un sencillo formato que los estudiantes valoren el desempeño de cada uno y para esto se convoca al 10% de cada grupo.

En la segunda fase, los coordinadores emiten su evaluación cualitativa y cuantitativa en el formato institucional.

El resultado de esta evaluación, en conjunto con la de los estudiantes, es entregada a los maestros.

En el caso de los coordinadores, es el rector el encargado de la evaluación de su desempeño.

6. ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS

El proceso contable del colegio se encuentra centralizado en la Vicaría de Educación ubicada en la Curia. Desde allí se proyecta la inversión como apoyo a las diferentes gestiones, administrando los recursos obtenidos por el contrato de la prestación del servicio con la Secretaría de Educación de Medellín (Cobertura Educativa) y los recursos obtenidos a partir de los estudiantes que se encuentran vinculados como privados.

El dinero que ingresa por cobertura debe invertirse como lo determina el contrato con la Secretaria de Educación, en un formato destinado para tales efectos, el cual se denomina Canasta Educativa, la cual deberá ser aprobada por la Interventoría.

6.1. INVERSIÓN

Una vez proyectada la Canasta Educativa, se procede a evaluar las necesidades del colegio para la consecución de recursos humanos, físicos y tecnológicos, para esto, el rector consulta a las diferentes dependencias y en un formato se realiza el pedido a la curia, quién gestiona a través de sus proveedores.

7. CONVENIOS

Actualmente, el colegio cuenta con convenios con las siguientes entidades:

- SENA (convenio de articulación de la Media Técnica)
- Universidad Católica Luis Amigó
- Universidad de Antioquia
- Universidad San Buenaventura
- Universidad Pontificia Bolivariana

Los convenios reposan en la secretaría del colegio.

8. SERVICIO COMPLEMENTARIOS

8.1. RESTAURANTE ESCOLAR

Este servicio es prestado por la Secretaría de Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos y es dirigido a los estudiantes de preescolar, primaria, secundaria y media que se encuentren en cobertura.

Se cuenta con dos modalidades vaso de leche y Almuerzo víveres, sin embargo, los estudiantes sólo pueden elegir una de ellas.

Los cupos se focalizan a través de los lineamientos de priorización del mismo programa.

8.2. PSICOLOGÍA

El colegio cuenta con el servicio de psicología para transición, básica primaria, básica secundaria y media; desde este servicio se desarrollan actividades de apoyo dirigidas a prevenir situaciones de riesgo psicosocial, esto lo hacen desde los talleres preparados para los grupos, la atención y la orientación a los miembros de la comunidad que lo requieran y con el trabajo de formación a padres en el proyecto de Escuela de Padres. Igualmente, se elaboran remisiones a diferentes especialistas en caso de requerirse.

8.3. CAPELLANÍA

Desde su componente misional y visional y su filosofía misma, el colegio, al pertenecer a la Arquidiócesis de Medellín, realiza su labor pastoral y de apoyo espiritual a los miembros de la comunidad educativa a través del servicio de Capellanía. Esta busca apoyar los procesos de formación por medio de actividades encaminadas a la promoción de los valores humanos y cristianos.

La Capellanía apoya el Proyecto de Pastoral, el cual se encuentra en OneDrive.