# REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
# COLEGIO FILIPENSE "NUESTRA SEÑORA DE LA ESPERANZA"

## TABLA DE CONTENIDO

TÍTULO I. 3
PREÁMBULO 3
TÍTULO II. 3
CONDICIONES DE ADMISIÓN 3
TÍTULO III. 6
DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO, CONTRATO DE APRENDIZAJE Y PERÍODO DE PRUEBA 6
TÍTULO IV. 10
JORNADA DE TRABAJO, HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO 10
TÍTULO V. 14
DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS Y VACACIONES REMUNERADAS 14
TÍTULO VI. 18
PERMISOS Y LICENCIAS 18
TÍTULO VII. 23
SALARIOS, CESANTÍAS Y DE LA DOTACIÓN 23
TÍTULO VIII. 27
SERVICIO MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS PROFESIONALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO 27
TÍTULO IX. 34
ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y PRESENTACIÓN PERSONAL 34
TÍTULO X. 36
ORDEN JERÁRQUICO 36
TÍTULO XI. 37
PRESCRIPCIONES DE ORDEN 37
TÍTULO XII. 38
OBLIGACIONES ESPECIALES PARA EL COLEGIO Y LOS TRABAJADORES 38
TÍTULO XIII. 46
PROHIBICIONES PARA EL COLEGIO Y LOS TRABAJADORES 46
TÍTULO XIV. 51
ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS, APLICACIÓN DE LAS SANCIONES Y TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO Y DEL PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE PROCESOS DISCIPLINARIOS 51

**TÍTULO XV. 69**
**RECLAMOS, PRESENTACIÓN Y TRÁMITE 69**
**TÍTULO XVI. 70**
**LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES 70**
**TÍTULO XVII. 71**
**CONDICIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECIALES EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN 71**
**TÍTULO XVIII. 75**
**MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN 75**
**TÍTULO XIX. 82**
**PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN DEL ACOSO SEXUAL EN ENTORNOS LABORALES LEY 2365 DE 2024 Y DE TODAS LAS FORMAS DE VIOLENCIA BASADAS EN GÉNERO Y/O DISCRIMINACIÓN AL INTERIOR DEL COLEGIO 82**
**TÍTULO XX. 86**
**DEL TRABAJO REMOTO, TELETRABAJO Y TRABAJO EN CASA 86**
**TÍTULO XXI. 91**
**DE LA DESCONEXIÓN LABORAL 91**
**TÍTULO XXII. 92**
**PRESTACIONES ADICIONALES 92**
**TÍTULO XXIII. 92**
**PUBLICACIÓN, VIGENCIA Y CLÁUSULAS INEFICACES 92**

## TÍTULO I.
## PREÁMBULO

**Artículo 1.- Naturaleza Jurídica y Ámbito de Aplicación.** El presente es el Reglamento Interno de Trabajo adoptado por la CONGREGACIÓN DE RELIGIOSAS FILIPENSES MISIONERAS DE ENSEÑANZA, entidad identificada con NIT. 891.200.215-8, particularmente para EL COLEGIO FILIPENSE "NUESTRA SEÑORA DE LA ESPERANZA", con domicilio en la ciudad de Pasto, en adelante denominado El Colegio, cuya actividad económica es la prestación de servicios educativos a niños y jóvenes. Por lo tanto, la prestación del servicio se realizará en el establecimiento educativo ubicado en la Carrera 26 Nº 4 Sur 02, del barrio Mijitayo de la Ciudad de Pasto, así como en las demás sedes que El Colegio establezca en el futuro o en cualquier otro lugar que el empleador disponga, siempre que no afecte los derechos mínimos vitales ni desmejore las condiciones laborales de los trabajadores.

Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de obligatorio cumplimiento para El Colegio, en su calidad de empleador, y para todos sus trabajadores, y se aplican a las relaciones laborales que se deriven de los contratos de trabajo vigentes o futuros. Este reglamento hace parte integral de cada contrato individual de trabajo celebrado o que se celebre con los trabajadores, salvo estipulación en contrario que, sin embargo, solo pueden ser favorables al trabajador. Adicionalmente, está elaborado cumpliendo los lineamientos establecidos en el Código Sustantivo del Trabajo en su Título IV, Capítulo I. Igualmente incluye las modificaciones y adiciones incorporadas en la reforma laboral, contenida en la Ley 2466 de 2025. A las disposiciones aquí establecidas quedan sometidos tanto El Colegio como todos sus trabajadores en la prestación del servicio; y su implementación es de carácter obligatorio de acuerdo con lo consagrado en el artículo 105 del C.S.T.

**Parágrafo primero.** También hace parte integral de cada contrato individual de trabajo celebrado o que se celebre con los trabajadores, el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial de las Religiosas Filipenses Misioneras de Enseñanza que se encuentra en documento anexo.

**Parágrafo segundo.** Toda norma que derogue, modifique, adicione, sustituya o reglamente cualquiera de las disposiciones del presente Reglamento Interno de Trabajo, se considerará incorporada al mismo.

## TÍTULO II.
## CONDICIONES DE ADMISIÓN

**Artículo 2.-** Quien aspire a desempeñar un cargo en EL COLEGIO FILIPENSE, deberá participar en el proceso de selección y contratación, ajustándose a las políticas y procedimientos establecidos para dicho proceso y aportar su hoja de vida a través de la plataforma institucional designada, al área o cargo encargado de este. Junto con la entrega de su hoja de vida deberá autorizar el tratamiento de su información personal para continuar con el proceso de selección. La finalidad de esta autorización se limitará al uso de la información personal para efectos del proceso de selección (etapa precontractual).

Igualmente, deberá adjuntar la totalidad de soportes, tales como fotocopia de su documento de identidad, certificados de estudios, diplomas, actas de grado, certificados laborales y cualesquiera otros que se exijan dentro del proceso de selección.

Una vez verificado el cumplimiento de requisitos exigidos para el cargo, conforme a la hoja de vida presentada, el postulante deberá presentar entrevista en las condiciones que determine la Institución.

**Parágrafo primero.** El Colegio se reserva el derecho de verificar la información aportada por el aspirante y podrá realizar una visita domiciliaria al aspirante mediante estudio de seguridad, previa autorización por escrito, cuando así lo considere. En todo caso, la presentación de documentos alterados o falsos para acreditar estudios y experiencia laboral, conllevará a la exclusión del proceso de selección y en caso de que el aspirante haya sido contratado por El Colegio, se procederá al despido con justa causa, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles o penales a que haya lugar.

**Parágrafo segundo.** El empleador, además de los documentos mencionados anteriormente podrá solicitar todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante. Sin embargo, tales solicitudes no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto. Así, es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo “datos acerca del estado civil de las personas, número de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca” (L. 13/72, art. 1º); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, salvo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (art. 43, C.N., arts. 1º y 2º, Convenio Nº 111 de la OIT, Res. 3941/94 del Min. Trabajo), el examen de sida (Decreto No. 1543 de 1997), ni la libreta militar (D. 2150/95, art. 111).

**Parágrafo tercero.** Es deber del Colegio, verificar, previa autorización del aspirante, que este no se encuentra inscrito en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores de edad, en el desarrollo de los procesos de selección de personal para el desempeño de cargos, oficios, profesiones que involucren una relación directa y habitual con menores previamente definidos por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar. Dicha verificación, deberá actualizarse cada cuatro meses después del inicio de la relación contractual, laboral o reglamentaria. Para estos efectos, el aspirante estará obligado a suscribir la declaración formal de no haber estado incurso en investigaciones administrativas o legales por casos de violencia sexual en contra de menores de edad o de personas en condición de vulnerabilidad y cualquier otra autorización para consulta de registro, a efectos de poder continuar en el proceso de selección.

**Parágrafo cuarto.** En ningún caso, el aspirante podrá ser menor de 18 años.

**Artículo 3.- Requisitos.** Son requisitos generales para ingresar a EL COLEGIO FILIPENSE “NUESTRA SEÑORA DE LA ESPERANZA”, los siguientes:

1. Ser colombiano de nacimiento o adopción, o extranjero con documentos legalizados para contratar en el país.
2. Tener capacidad para contratar.
3. Poseer la capacidad física propia para el desempeño del cargo.
4. Estar en disponibilidad de trabajar en las jornadas y horarios establecidos o que se establezcan.
5. Reunir los demás requisitos de carácter general o particular, exigidos por la ley, los reglamentos, el manual de funciones y requisitos previstos para los cargos de EL COLEGIO FILIPENSE “NUESTRA SEÑORA DE LA ESPERANZA”.

**Artículo 4.-** La dependencia encargada de la entrevista laboral dará una calificación y seleccionará al candidato idóneo para desempeñar el cargo para el cual se postula. El candidato deberá presentar como mínimo la siguiente documentación para legalizar su vinculación:

**1.** Formato de Hoja de vida institucional debidamente diligenciada.
**2.** Fotocopia ampliada al 150% de su documento de identidad.
**3.** Lista de beneficiarios para la Caja de Compensación Familiar; anexando Registro Civil de Nacimiento, fotocopia de la Tarjeta de Identidad y constancia de escolaridad (a partir de los 12 años), Registro Civil de Matrimonio o declaración juramentada ante Notario en caso de compañero (a) permanente y/o fotocopia del documento de identidad ampliado al 150 % de los padres o personas a cargo.
**4.** Fotografía reciente tamaño 3x4 cm fondo azul en medio magnético.
**5.** Fotocopia de Resolución de escalafón (si aplica) o certificado de estudios actualizado.
**6.** Fotocopia autenticada del Diploma y del acta de grado de estudios que incluyen primaria, secundaria, pregrado, posgrado según perfil de cargo. En caso de no poseer los anteriores, certificado expedido por el plantel educativo donde hubiere estudiado o se encuentre estudiando.
**7.** Fotocopia de la Tarjeta Profesional si aplica.
**8.** En caso de títulos extranjeros realizar la convalidación de estudios ante el Ministerio de Educación, si los ha realizado.
**9.** Certificados que acrediten otras capacitaciones, seminarios, diplomados o cursos.
**10.** Certificaciones laborales de cada empresa donde haya laborado, con la indicación del tiempo de servicio, labor desarrollada y el motivo de retiro. Si el candidato no hubiese trabajado anteriormente deberá presentar dos (2) certificados de buena conducta.
**11.** Certificados de afiliación a Fondo de Pensiones, EPS a la que pertenece y Fondo de Cesantías. Las certificaciones no podrán tener una fecha de expedición superior a tres (03) meses.
**12.** Demás documentos que sean requeridos por El Colegio según el Manual de Perfiles y Roles o Perfiles de Cargo.

**Parágrafo.** El colegio, durante el proceso de admisión puede consultar los antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales del aspirante, a través de las páginas web dispuestas para tal fin, así como también el registro de inhabilidades de delitos sexuales cometidos contra personas menores de edad.

**Artículo 5.- Proceso de selección.** El proceso de selección del aspirante será adelantado por la Oficina de Talento Humano o quien haga sus veces, quién realizará el proceso de selección de acuerdo con lo establecido por el EL COLEGIO FILIPENSE “NUESTRA SEÑORA DE LA ESPERANZA”.

**Artículo 6.- Procedimiento para el ingreso.** El ingreso al servicio en El Colegio Filipense se efectuará una vez se cumplan los siguientes requisitos:

a) Cumplir con los requisitos establecidos en el proceso de selección de personal definido por El Colegio, lo cual incluye la aprobación de todas las pruebas estipuladas, tanto generales como específicas, relacionadas con el perfil de cargo, sea administrativo, docente u operativo.
b) Suscribir el contrato de trabajo correspondiente, de acuerdo con la modalidad y condiciones definidas por El Colegio, en cumplimiento de la normatividad laboral vigente.
c) Asistir a la inducción institucional y del cargo, organizada por El Colegio, en la cual se informará sobre la filosofía de la entidad, visión, misión, valores, objetivos, jornadas de trabajo, obligaciones generales y específicas del trabajador, responsabilidades, sobre el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, políticas internas, contenido del presente reglamento interno de trabajo que hace parte integral del contrato de trabajo y otros asuntos que la entidad considere convenientes para el trabajador que ingresa.
d) Asistir al examen médico de ingreso, el cual será practicado por un profesional designado por El Colegio y sufragado por este, en cumplimiento de las normas de salud ocupacional y prevención de riesgos laborales.
e) Asistir y participar en todas las capacitaciones internas que El Colegio considere necesarias para el correcto ejercicio del cargo a desempeñar.

**Artículo 7.- Restricción.** Quedará a discreción de EL COLEGIO FILIPENSE “NUESTRA SEÑORA DE LA ESPERANZA” la vinculación de trabajadores que se les haya terminado el contrato de trabajo por justa causa como resultado de una sanción disciplinaria.

## TÍTULO III.
## DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO, CONTRATO DE APRENDIZAJE Y PERÍODO DE PRUEBA

### CAPÍTULO I.
### DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO

**Artículo 8.- Contrato laboral.** En todo contrato de trabajo se consideran incorporadas, aunque no se expresen, las disposiciones del Código Sustantivo del Trabajo, las demás normas que

modifiquen, adicionen y sustituyan la normativa anterior, las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, el manual de funciones, políticas, protocolos, procedimientos, circulares y todas las directrices que se tomen en función de la regulación de su contrato de trabajo con firma de aceptación o no del trabajador de EL COLEGIO FILIPENSE “NUESTRA SEÑORA DE LA ESPERANZA”.

**Artículo 9.- Modalidades de contratos.** Los contratos de trabajo se celebrarán siempre por escrito y bajo las siguientes modalidades:

1. A término indefinido: Cuando el contrato se celebre sin sujeción a período o término de duración, se mantendrá vigente hasta que las causales que le dieron origen se mantengan.
2. A término fijo: Es aquel cuya duración no podrá exceder a cuatro (04) años y podrá prorrogarse de las siguientes formas:
    a. Prórroga pactada: Cuando el contrato se celebre por un término inferior a un (01) año, podrá prorrogarse mediante acuerdo escrito entre las partes el número de veces que se considere necesario. A partir de la cuarta prórroga, la duración no podrá ser inferior a un (01) año. El tiempo total del contrato, incluidas sus prórrogas, no podrá superar cuatro (04) años.
    b. Prórroga automática: Si ninguna de las partes manifiesta su intención de terminar el contrato con al menos treinta (30) días de anticipación al vencimiento del plazo pactado o su prórroga, este se entenderá renovado por el mismo término pactado, sin que pueda superarse el límite máximo de cuatro (04) años. Para contratos inferiores a un (1) año, la cuarta prórroga automática será por un (1) año.
3. Contrato por obra o labor: Aquel contrato que se celebra por escrito, para efectos formales y probatorios, en el que se busca dar cumplimiento de una obra o labor específica y que termina en el momento que la obra llegue a su fin, para lo cual, no se necesitará notificación previa al trabajador sobre su terminación.
4. Contrato de los educadores: El contrato con los educadores se entiende suscrito bajo lo estipulado en el Código Sustantivo del Trabajo en sus artículos 101 y 102, en cuyo caso, los mencionados contratos se hallan suscritos única y exclusivamente por el año lectivo en curso, sin que los mismos incluyan la opción de una renovación o prórroga.

**Parágrafo primero.** Son trabajadores ocasionales, accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración, no mayor a un mes (01) y de índole distinta a las actividades normales y conexas del Colegio. Este tipo de trabajador tiene derecho, además del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos y todas las prestaciones que por Ley tiene cualquier trabajador, de manera proporcional al tiempo laborado.

**Parágrafo segundo.** Para efectos de lo estipulado en el numeral cuatro (04) del presente artículo, se entiende o quedan cobijados bajo la categoría de “educadores”, todos aquellos trabajadores que realicen labores de enseñanza, formación y guía a los estudiantes, tales como los directivos (rector(a), coordinadores, jefes de sección, entre otros), los orientadores escolares, los profesores, los auxiliares docentes, los auxiliares de laboratorios, entre otros.

## CAPÍTULO II.
## CONTRATO DE APRENDIZAJE

**Artículo 10.- Contrato de aprendizaje.** El contrato de aprendizaje es un contrato laboral especial y a término fijo, que se rige por las normas sustantivas del Código Sustantivo del Trabajo, mediante el cual una persona natural desarrolla formación teórico-práctica en una entidad autorizada a cambio de que una empresa patrocinadora, El Colegio Filipense, proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad, ocupación o profesión y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades de la empresa, por cualquier tiempo determinado no superior a tres (03) años, y por esto reciba un apoyo de sostenimiento mensual.

**Artículo 11.-** Son elementos particulares y especiales del contrato de aprendizaje:

a) La finalidad es la de facilitar la formación de las ocupaciones o profesiones en las que se refiere el presente Título;
b) La subordinación está referida exclusivamente a las actividades propias del aprendizaje;
c) La formación se recibe a título estrictamente personal;
d) El apoyo del sostenimiento mensual tiene como fin garantizar el proceso de aprendizaje.

**Artículo 12.-** Como contraprestación por los servicios, durante la vigencia de la relación, el aprendiz recibirá un apoyo de sostenimiento mensual, de acuerdo con la siguiente tabla:

1. Si es **formación dual**, el apoyo de sostenimiento será como mínimo durante el primer año el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (01) salario mínimo mensual legal vigente y durante el segundo año el equivalente al cien por ciento (100%) de un (01) salario mínimo mensual legal vigente.
2. Si es **formación tradicional**, el apoyo de sostenimiento será como mínimo en la fase lectiva el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (01) salario mínimo mensual legal vigente y en la parte práctica, el apoyo del sostenimiento será equivalente al cien por ciento (100%) de un (01) salario mínimo mensual legal vigente.
3. Si el aprendiz **es estudiante universitario** el apoyo de sostenimiento mensual no podrá ser inferior al equivalente a un (01) salario mínimo legal vigente.

**Parágrafo.** En ningún caso el apoyo de sostenimiento mensual podrá ser regulado a través de convenios o contratos colectivos o fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva.

**Artículo 13.-** Durante la fase lectiva, el aprendiz estará cubierto por el sistema de seguridad social en salud y riesgos laborales, cubierto por la empresa como dependiente.

Durante la práctica o durante toda la formación dual, el aprendiz estará afiliado a riesgos laborales y al sistema de seguridad social integral en pensiones y salud conforme al régimen de trabajadores dependientes, y tendrá derecho al reconocimiento y pago de todas las prestaciones sociales, auxilios y demás derechos propios del contrato laboral.

**Artículo 14.- Contenido.** El contrato de aprendizaje deberá contener cuando menos los siguientes puntos:

1. Nombre de la Institución o empleador, número de identificación tributaria (NIT), nombre de su representante legal y el número de su cédula de ciudadanía;
2. Razón social o nombre de la entidad de formación que atenderá la fase lectiva del aprendiz con el número de identificación tributaria (NIT);
3. Nombre, apellidos, fecha de nacimiento, tipo y número de documento de identidad y datos personales del aprendiz;
4. Oficio, actividad u ocupación objeto de la relación de aprendizaje, programa y duración del contrato;
5. Duración prevista de la relación de aprendizaje, especificando las fases lectiva y práctica
6. Obligación del empleador, del aprendiz y derechos de este y aquel;
7. Apoyo financiero al aprendiz y escala de aumento durante el cumplimiento del contrato;
8. Condiciones del trabajo, duración, vacaciones y periodos de estudio;
9. Cuantía y condiciones de indemnización en caso de incumplimiento del contrato y,
10. Firmas de los contratantes o de sus representantes.

**Parágrafo.** El contrato de aprendizaje debe celebrarse por escrito; en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas del contrato de trabajo.

**Artículo 15.-** Además de las obligaciones que se establecen en el Código Sustantivo del Trabajo y las normas vigente que regulan la materia y que lo complementen, todo aprendiz tiene las siguientes obligaciones:

1. Concurrir puntualmente a las clases durante los periodos de enseñanza para así recibir la Formación Profesional Integral a que se refiere el Contrato de Aprendizaje.
2. Someterse a los reglamentos y normas establecidas por el respectivo Centro de Formación SENA o de la Institución Educativa donde el aprendiz adelante sus estudios, y poner toda diligencia y aplicación para lograr el mayor rendimiento en su formación.
3. Concurrir puntualmente al lugar asignado por la empresa para desarrollar su formación en la fase práctica, durante el periodo establecido para el mismo, en las actividades que se le encomiende y que guarde relación con la formación, cumpliendo con las indicaciones que le señale El Colegio.

**Artículo 16.-** Además de las obligaciones que se establecen en el Código Sustantivo del Trabajo y las normas vigente que regulan la materia y que lo complementen, la institución tiene las siguientes obligaciones con el aprendiz:

1. Facilitar todos los medios al aprendiz para que reciba formación profesional metódica completa del arte y oficio, materia del contrato.
2. Pagar al aprendiz el apoyo de sostenimiento pactado según la escala establecida en el respectivo contrato, tanto en la etapa lectiva como productiva, y
3. Cumplido satisfactoriamente el término del aprendizaje, preferirlo en igualdad de condiciones para llenar las vacantes que ocurran relativas a la profesión u oficio que hubiere aprendido, siempre y cuando cumpla con el perfil requerido.

**Artículo 17.-** En lo no regulado en este reglamento sobre el contrato de aprendizaje se aplicará lo contenido en la Ley 789 de 2002 y el Código Sustantivo del Trabajo y de la Seguridad Social y demás normas vigentes que regulen la materia.

## CAPÍTULO III.
## PERIODO DE PRUEBA

**Artículo 18.-** El periodo de prueba tiene por objetivo apreciar por parte del Colegio, las competencias del trabajador y por parte de este las conveniencias de las condiciones de trabajo. El periodo de prueba será estipulado por escrito y será:

1. De dos (02) meses para los contratos a término indefinido.
2. De dos (02) meses en los contratos a término fijo de un año o más.
3. De la quinta parte del término inicialmente pactado para los contratos a término fijo inferior a un año, sin que este término supere los dos meses.
4. No habrá periodo de prueba para prórrogas de contratos a término fijo, contratos sucesivos y cuando exista un cambio de término fijo a indefinido.
5. No podrá haber periodo de prueba, cuando el trabajador sea promovido o beneficiado con ascenso, para estos casos se podrá definir un periodo de encargatura para análisis del desempeño.

**Parágrafo.** Cuando el período de prueba se pacte por un plazo menor al de los límites máximos expresados, las partes lo podrán prorrogar antes de vencerse el período inicialmente estipulado, sin que el tiempo total de la prueba pueda exceder dichos límites.

**Artículo 19.-** Durante el periodo de prueba, el contrato a término fijo o a término indefinido, puede darse por terminado unilateralmente por cualquiera de las partes en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el periodo de prueba el trabajador continuó al servicio del Colegio, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, se entenderá que se ha superado el periodo de prueba.

**Parágrafo.** Los colaboradores en periodo de prueba gozan de todas las prestaciones sociales a que legalmente tengan derecho.

**Artículo 20.-** Si el trabajador renueva su vinculación con El Colegio, para los siguientes contratos, sin importar su tipo o duración, no se estipulará periodo de prueba.

# TÍTULO IV.
# JORNADA DE TRABAJO, HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

## CAPÍTULO I.
## JORNADA DE TRABAJO

**Artículo 21.- Jornada.** La duración de la jornada de trabajo en EL COLEGIO FILIPENSE “NUESTRA SEÑORA DE LA ESPERANZA”, de conformidad con las necesidades del servicio

es hasta la jornada máxima legal vigente conforme a la aplicación de la Ley 2101 de 2021 y sus posibles reformas que la modifiquen o la adicionen; esto es, las 42 horas semanales, de acuerdo con los horarios que el empleador establezca y las necesidades del servicio, siempre en memorando por escrito.

El horario de trabajo para el desarrollo de las actividades del Colegio es como a continuación se expresa:

- **Para Directivos, Docentes y Apoyo:** Con una jornada laboral máxima legal semanal que, con pleno consentimiento del trabajador, se distribuirá de la siguiente manera:
    - 40.5 horas de lunes a viernes, definidas de acuerdo con la programación académica establecida por El Colegio.
    - 1.5 horas en reuniones, capacitaciones, fiestas, celebraciones, kermés, convivencia, sábados ocasionales u otras actividades según El Colegio requiera. En ninguno de los casos habrá lugar a recargos nocturnos, dominicales o festivos, ni se autoriza el trabajo de Horas Extra.

- **Para Docente bibliotecario(a):** Con una jornada laboral máxima legal semanal que, con pleno consentimiento del trabajador, se distribuirá de la siguiente manera:
    - 40.5 horas de lunes a viernes, definidas de acuerdo con la programación académica establecida por El Colegio.
    - 1.5 horas en reuniones, capacitaciones, fiestas, celebraciones, kermés, seguimiento a Trabajo Social, Convenios, coordinar COPASST, sábados ocasionales u otras actividades según El Colegio Requiera. En ninguno de los casos habrá lugar a recargos nocturnos, dominicales o festivos, ni se autoriza el trabajo de Horas Extra.

- **Para personal Administrativo:** Con una jornada laboral máxima legal semanal que, con pleno consentimiento del trabajador, se distribuirá de la siguiente manera:
    - 40 horas de lunes a viernes, de acuerdo con las necesidades del servicio requeridas por El Colegio.
    - 2 horas en reuniones, informes financieros, tributarios y nómina, fiestas, celebraciones, kermés, convivencias, sábados ocasionales por parte del Colegio. En ninguno de los casos habrá lugar a recargos nocturnos, dominicales o festivos, ni se autoriza el trabajo de Horas Extra.

- **Para personal de Servicios Generales:** Con una jornada laboral máxima legal semanal que, con pleno consentimiento del trabajador, se distribuirá de acuerdo con las necesidades del servicio requeridas por El Colegio.

- **Para Aprendices SENA:** Con una jornada laboral máxima legal semanal que, con pleno consentimiento del trabajador, se distribuirá de acuerdo con las necesidades del servicio requeridas por El Colegio.

**Parágrafo primero.** No obstante, pese al horario antes señalado, se podrá establecer horarios de trabajo diferentes en el contrato de trabajo acorde a la necesidad de servicios, sin que este llegue a exceder la jornada máxima legal, ni constituir desmejora en las condiciones laborales.

**Parágrafo segundo.** De conformidad con el artículo segundo de la Ley 2101 del 15 de julio de 2021 la duración de la jornada máxima de 42 horas a la semana, podrán ser distribuidas, de común acuerdo, entre empleador y trabajador, en 5 o 6 días a la semana, garantizando siempre el día de descanso, salvo las siguientes excepciones:

a) En las labores que sean especialmente insalubres o peligrosas, el gobierno puede ordenar la reducción de la jornada de trabajo de acuerdo con dictámenes al respecto.
b) La duración máxima de la jornada laboral de los adolescentes autorizados para trabajar, se sujetará a las siguientes reglas:
   1. 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.
   2. 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.
c) El empleador y el trabajador pueden acordar, temporal o indefinidamente, la organización de turnos de trabajo sucesivos: que permitan operar a la entidad 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) a la semana; en este caso no habrá lugar a 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.
d) El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y dos (42) 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 día domingo.
   Así, el número de horas de trabajo diario podrá distribuirse de manera variable durante la respectiva semana, teniendo como mínimo cuatro (4) horas continuas y máximo hasta nueve (9) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y dos (42) horas semanales dentro de la Jornada Ordinaria. De conformidad con el artículo 160 del Código Sustantivo del Trabajo.

**Parágrafo tercero.** La disminución de la jornada de trabajo no implicará la reducción de la remuneración salarial ni prestacional, ni el valor de la hora ordinaria de trabajo, ni exonera de obligaciones en favor de los trabajadores.

**Parágrafo cuarto.** La disminución de la jornada laboral de que trata la Ley 2101 del 15 de julio de 2021, exonera al empleador de dar aplicación al parágrafo del Artículo 3 de la Ley 1857 de 2017, así como a lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley 50 de 1990.

**Parágrafo quinto. Descanso en día sábado:** Pueden repartirse las horas de la jornada máxima semanal de trabajo, ampliando la jornada ordinaria según lo establecido en el artículo 23 de la Ley 50 de 1990, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado, esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

**Parágrafo sexto.** El registro de ingreso y salida de la jornada laboral es de obligatorio cumplimiento.

**Artículo 22.-** Quedan excluidos de la regulación de la jornada máxima de trabajo, los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, de confianza o de manejo. No habrá limitaciones de jornada para los trabajadores de que trata el presente artículo, quienes deben trabajar todas las horas que fueren necesarias, para el debido cumplimiento de sus obligaciones, sin que el servicio que exceda de la jornada máxima constituya trabajo suplementario; no obstante, tendrán derecho a la remuneración por recargo nocturno, trabajo en dominicales y festivos según lo establecido en la normativa vigente.

**Artículo 23.- Ampliación de jornada ordinaria.** EL COLEGIO FILIPENSE “NUESTRA SEÑORA DE LA ESPERANZA”, ampliará la jornada ordinaria en aquellas labores que por su misma naturaleza necesiten ser atendidas sin solución de continuidad, por turnos sucesivos de trabajadores, pero sin que en tales casos las horas de trabajo excedan cincuenta y seis (56) horas en la semana. La ampliación de tales casos constituye trabajo suplementario. (Art.166 del CST, Modificado D.13/67 art. 3). Así como las normas que la modifiquen y/o sustituyan.

**Artículo 24.-** Los cambios de turno entre trabajadores se encuentran prohibidos, y en caso de urgencia o necesidad de cambio por parte del trabajador, deberá solicitarse dicho cambio ante el Superior Jerárquico, quien en conjunto con Coordinación de Talento Humano y Rectoría deberá autorizar el cambio.

**Artículo 25**. La entidad no reconocerá horas extras de trabajo sino cuando expresamente las exija, en los casos en que las autorice la Ley y las autoridades competentes, y específicamente, cuando se requiera aumento de la jornada por fuerza mayor, por amenaza de ocurrir algún accidente, o riesgo de pérdida de materias primas, o cuando para la entidad sean indispensables trabajos de urgencia que deban efectuarse en los equipos de su dotación y/o servicios (caso en el cual no se requiere autorización del Ministerio de Trabajo). En tales casos el trabajo será remunerado con los recargos de ley.

## CAPÍTULO II.
## HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

**Artículo 26.- Trabajo ordinario y nocturno.** El trabajo ordinario es el comprendido entre las 6:00 a.m. y las 7:00 p.m. El trabajo nocturno es el comprendido entre las 7:00 p.m. y las 6:00 a.m., teniendo en cuenta lo establecido por la Ley 2466 de 2025 o las leyes que lo modifiquen o reformen.

**Artículo 27.- Trabajo suplementario o de horas extras.** El trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal.

**Artículo 28.- Límite del trabajo suplementario:** El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del Código Sustantivo del Trabajo, sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y no podrá exceder las doce (12) horas semanales.

**Parágrafo primero.** El Colegio llevará un registro del trabajo suplementario de cada trabajador en el que se especifique el nombre, actividad desarrollada y número de horas laboradas con la precisión de si son diurnas o nocturnas, y se entregará al trabajador que lo solicite, una relación de las horas extras laboradas, con las mismas especificaciones anteriores.

**Parágrafo segundo.** No se requerirá permiso del Ministerio del Trabajo para laborar horas extras.

**Artículo 29.-** Las tasas y liquidación de recargos, se aplicarán conforme a lo establecido por el Gobierno Nacional por intermedio de sus leyes y decretos reglamentarios.

**Artículo 30.- Autorización de trabajo suplementario o de horas extras.** EL COLEGIO FILIPENSE “NUESTRA SEÑORA DE LA ESPERANZA” no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido para tal efecto en este reglamento.

La solicitud para laborar horas extras debe formalizarse por parte del trabajador con el diligenciamiento del formato “Solicitud de autorización de horas extras” y radicarse en la Oficina de Talento Humano, con una antelación no menor de dos (2) días hábiles, formato que deberá suscribirse igualmente por el jefe inmediato del trabajador solicitante. La autorización del trabajo en horas extras deberá ser aprobada por la Oficina de Talento Humano, previo visto bueno de Administración, y se llevará un registro de dichas horas conforme a lo dispuesto en este Capítulo.

**Parágrafo.** El pago de trabajo suplementario o de horas extras y el recargo nocturno en su caso, se efectuará junto con la asignación mensual, a más tardar en el periodo siguiente a su causación, con base en la orden previa antes establecida y la constancia del superior inmediato sobre el servicio prestado.

## TÍTULO V.
## DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS Y VACACIONES REMUNERADAS

### CAPÍTULO I.
### DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

**Artículo 31.-** Serán días de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiestas religiosas y cívicas que sean reconocidas como tales en nuestra legislación laboral, como días no laborales.

Todo trabajador tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: Primero de enero, seis de enero, diecinueve de marzo, primero de mayo, veintinueve de junio, veinte de julio, siete de agosto, quince de agosto, doce de octubre, primero de noviembre, once de noviembre, ocho de diciembre y veinticinco de diciembre, además de los días jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.

El descanso remunerado del seis de enero, diecinueve de marzo, veintinueve de junio, quince de agosto, doce de octubre, primero 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 en domingo, el descanso remunerado igualmente se trasladará al lunes.

Las prestaciones y derechos laborales originados por el trabajo en los días festivos, se reconocerán en relación con el día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior (L. 51, ART 1º, dic. 22/83).

**Parágrafo primero.** 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 (L. 50/90, ART 26, num.5º).

**Parágrafo segundo.** Cuando no se trate de salario fijo como en los casos de remuneración por tarea, a destajo, o por unidad de obra, el salario computable, para los efectos de la remuneración del descanso dominical, es el promedio de lo devengado por el trabajador en la semana inmediatamente anterior, tomando en cuenta solamente los días trabajados.

**Parágrafo tercero.** Teniendo en cuenta lo establecido por la Ley 2466 de 2025, EL COLEGIO FILIPENSE “NUESTRA SEÑORA DE LA ESPERANZA” en conjunto con sus trabajadores, especifican que el día de descanso será el día domingo y no otro diferente a este de la semana.

**Artículo 32.- Aviso sobre trabajo ocasional.** Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en otros días u horas, el jefe encargado debe fijar en lugar público del Colegio, con una anticipación mínima de doce (12) horas, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio deben estar disponibles en dicho espacio.

**Artículo 33.-** El trabajador tendrá derecho a una jornada de descanso, cuando sea requerido para labores cívicas o asignaciones establecidas por el Estado. (Elecciones gubernamentales).

**Artículo 34.-** Cuando por motivos de cualquier fiesta no determinada en la Ley, el empleador suspendiere el trabajo, está obligado a pagar el salario de ese día, como si se hubiere realizado. No está obligado a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión del trabajo o su compensación en otro día hábil, o cuando la suspensión o compensación estuviere prevista en reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral.

Este trabajo compensatorio se remunera sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras. (Art. 178 del C.S.T.)

**Artículo 35**.- **Trabajo en domingo ocasional.** El trabajador que labore excepcionalmente el día de descanso obligatorio tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado, o a una retribución en dinero, a su elección conforme a lo consagrado en el artículo 180 del Código Sustantivo del Trabajo.

Para el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas, el trabajador sólo tendrá derecho a un descanso compensatorio remunerado cuando labore en día domingo.

**Artículo 36.- Trabajo en domingo habitual.** El trabajador que labore habitualmente en día de descanso obligatorio tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado, sin perjuicio de la retribución en dinero prevista en el artículo 179 del Código Sustantivo del Trabajo modificado por el artículo 14 de la Ley 2466 de 2025.

**Parágrafo.** El trabajo en domingo y festivo se remunerará con la implementación gradual que establece la Ley 2466 de 2025, hasta que se cancele con un recargo del cien por ciento (100%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.

**Artículo 37.-** Los trabajadores tienen la obligación de concurrir al día de la familia Filipense y kermés el día en que El Colegio determine llevarlo a cabo.

## CAPÍTULO II.
## VACACIONES REMUNERADAS

**Artículo 38.- Vacaciones remuneradas.** Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas. (Art. 186 del C.S.T.).

**Artículo 39.- Período de vacaciones.** La época de las vacaciones se regirá por las siguientes reglas:

1. Para los docentes: Se regirá por el calendario escolar señalado por la Secretaría de Educación.
2. Para los demás empleados: Está convenida por El Colegio y ellos mismos, tratando de no perjudicar la normal prestación del servicio en la Institución, ni al empleado.

El Colegio tiene que dar a conocer al trabajador la fecha en que concederá las vacaciones con una anticipación mínima de quince (15) días. (Art. 187 del C.S.T.).

**Parágrafo primero.** La entidad puede determinar para todos o para parte de sus trabajadores una época fija para las vacaciones simultáneas y si así lo hiciere para los que en tal época no llevaren un (01) año cumplido de servicios, se entenderá que las vacaciones de que gocen son anticipadas y se abonarán a las que se causen al cumplir cada uno el año de servicios.

**Parágrafo segundo. Vacaciones de los educadores:** A tenor de lo dispuesto en el artículo 102 del Código Sustantivo del Trabajo, las vacaciones de los educadores, pueden exceder los quince (15) días reglamentarios. Esto a juicio del empleador

**Artículo 40.- Interrupción de las vacaciones.** El disfrute de las vacaciones se interrumpirá cuando se configure alguna de las siguientes causales:

a) La incapacidad ocasionada por enfermedad laboral o accidente de trabajo, siempre que se acredite con el certificado médico expedido por la entidad promotora de salud a la que se encuentre afiliado el trabajador.
b) La incapacidad ocasionada por maternidad o aborto, siempre que se acredite en los términos del ordinal anterior.
c) El otorgamiento de una comisión.
d) El llamamiento a filas.

**Parágrafo primero.** Si se presenta una interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas. (Art. 188 del C. S.T.)

**Parágrafo segundo.** La interrupción, así como la reanudación de las vacaciones, deberá ordenarse por el área de Talento Humano mediante escrito. Una copia de esta será archivada en la hoja de vida del trabajador**.**

**Artículo 41.-** Empleador y trabajador podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones.

Cuando el contrato de trabajo termine sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de estas en dinero procederá por un (1) año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso, para la compensación de las vacaciones se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador.

**Artículo 42.-** El trabajador gozará anualmente, por los menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los cuales no son acumulables.

Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta un máximo de dos (2) años.

La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza, de manejo o de extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares. Para los demás trabajadores la acumulación puede ser hasta por tres (03) años de conformidad con lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo.

**Parágrafo primero.** Si el trabajador goza únicamente de seis (06) días de vacaciones en un año, se presume que acumula los días restantes a las vacaciones posteriores, en los términos del presente artículo.

**Parágrafo segundo.** Para los educadores, la acumulación de las vacaciones tendrá carácter excepcional y requerirá autorización expresa de la Rectoría o la Coordinación de Talento Humano.

**Artículo 43.-** Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, 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 concedieron.

**Artículo 44.-** El Colegio llevará un registro de vacaciones en el que se anotarán la fecha de ingreso de cada trabajador, la fecha en que toma sus vacaciones, la fecha en que las termina y la remuneración de las mismas. (Art. 187 del C.S.T)

**Parágrafo.** En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, el trabajador tendrá derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado, cualquiera que este sea. (Ley 50 de 1990)

## TÍTULO VI.
## PERMISOS Y LICENCIAS

**Artículo 45.- Permisos.** EL COLEGIO FILIPENSE “NUESTRA SEÑORA DE LA ESPERANZA” concederá a sus trabajadores los siguientes permisos necesarios para:

1. El ejercicio del derecho al sufragio.
2. El desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.
3. En caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada.
4. Asistir al servicio médico correspondiente en la Entidad Promotora de Salud (E.P.S) a la que se encuentre afiliado o a la entidad que haga sus veces de acuerdo con la ley.
5. Desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización.
6. Asistir a las obligaciones escolares como acudiente.
7. Atender citaciones judiciales, administrativas y legales.
8. Acudir al entierro de sus compañeros de trabajo.
9. Aquellas reguladas por Ley.

**Artículo 46.-** En los casos señalados en el artículo anterior, el trabajador deberá justificar junto con el formato establecido por la Coordinación de Talento Humano para estos eventos, dando aviso a su jefe inmediato con la debida oportunidad. La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

1. **Permiso necesario para el ejercicio del derecho al sufragio:** El trabajador deberá dar aviso a su Jefe Inmediato y posteriormente a la Coordinación de Talento Humano con la anticipación que las circunstancias lo permitan. Para acceder al tiempo de compensación, el trabajador deberá aportar el correspondiente certificado electoral, y

podrá disfrutar de este beneficio dentro de los 30 días calendario subsiguientes a la fecha de las votaciones.

2. **Permiso para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación:** El trabajador deberá hacer llegar con un mínimo de ocho (08) días antes a la Coordinación de Talento Humano la designación correspondiente.
3. **Permiso en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada:** El trabajador deberá dar el aviso, ya sea anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir este, según lo permitan las circunstancias, a la Coordinación de Talento Humano del Colegio, quien deberá informar a su vez al Jefe inmediato del trabajador. Una vez se reincorpore el trabajador, deberá justificar el motivo que originó la calamidad doméstica con los soportes necesarios para demostrarla, a efecto de que pueda tenerse como justificada su falta de asistencia al trabajo. El tiempo será remunerado por un tiempo razonable a criterio del empleador, quien es el que califica la existencia de la grave calamidad, siempre que el hecho se encuentre debidamente justificado.
4. **Permiso para concurrir al servicio médico autorizado al trabajador por la EPS:** La solicitud se hará a la Coordinación de Talento Humano del Colegio, con mínimo cinco (05) días de anticipación y este deberá dar aviso al Jefe Inmediato. Para efecto de sustentar este permiso, el trabajador deberá presentar una constancia de asistencia al servicio expedida por el médico autorizado, en la que se indique la hora de inicio y terminación de la consulta médica. No se aceptará, por lo tanto, como excusa, la simple manifestación de haber concurrido a los servicios médicos.
5. **Permiso para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización:** Los permisos para desempeñar actividades sindicales son remunerados, pero no estarán exentos de cumplir los requisitos legales, jurisprudenciales, reglamentarios y convencionales (Art. 57 del C.S.T.). El número de personas que se ausenten por estos hechos no podrá perjudicar el funcionamiento del Colegio. En todo caso este permiso deberá ser solicitado directamente a la Coordinación de Talento Humano.
6. **Permiso para asistir a las obligaciones escolares como acudiente:** El permiso será concedido en aquellos casos en que la asistencia del trabajador sea obligatoria, conforme a requerimiento expreso del centro educativo del menor. Para su solicitud, el trabajador deberá informar a la Coordinación de Talento Humano del Colegio con la anticipación que las circunstancias lo permitan, adjuntando el soporte correspondiente y este deberá dar aviso al Jefe Inmediato.
7. **En caso de asistencia a diligencias de tipo judicial:** se deberá presentar con un tiempo no inferior a ocho (08) días antes de la misma, la correspondiente citación, expedida por el funcionario judicial competente, en caso de no ser posible, una vez concluida la misma, se deberá solicitar la certificación sobre la asistencia a la diligencia judicial, expedida legalmente.

8. **En caso de entierro de compañeros de trabajo:** En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta al diez por ciento (10%) de los trabajadores, de modo que no se perjudique el funcionamiento de la entidad.
9. **En caso de incapacidad motivada en accidente o enfermedad común o laboral**: El trabajador deberá dar aviso al Jefe Inmediato y su vez a la Coordinación de Talento Humano del Colegio. Posteriormente allegará a la entidad, la incapacidad respectiva, bien sea personalmente o, si por la gravedad de la enfermedad o el accidente no se puede movilizar, podrá hacerla llegar por medio de un familiar, amigo o compañero de trabajo o por cualquier otro medio tecnológico. La incapacidad deberá presentarse de forma inmediata a su otorgamiento. La incapacidad original debe ser entregada en la Coordinación de Talento Humano del Colegio.
10. **En caso de urgencia médica:** Se dará aviso tan pronto como ocurra o como las circunstancias lo permitan, y se deberá aportar prueba de la misma a la entidad a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su ocurrencia.
11. Se podrá acordar con el empleador un (1) día de descanso remunerado por cada seis (06) meses de trabajo, en el cual certifiquen el uso de bicicletas como medio de transporte para la llegada y salida del sitio de trabajo.

**Parágrafo primero.** En los casos de permisos contemplados en el presente artículo, El Colegio no realizará ningún descuento al salario o exigirá compensación alguna en tiempo, salvo en los casos donde no se haya podido evidenciar dentro de los plazos establecidos por El Colegio, la documentación que justifica la inasistencia al lugar de trabajo, sin perjuicio de las demás sanciones que se puedan imponer al trabajador.

**Parágrafo segundo.** Se entenderá como calamidad doméstica todo suceso personal o familiar hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, caso fortuito o fuerza mayor cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador. La oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir este, según lo permita las circunstancias, y acreditarlo a través de algún medio probatorio, salvo que se trate de hechos suficientemente conocidos.

**Parágrafo tercero.** Los permisos y licencias antes mencionados deben estar debidamente probados y de ser necesario transcritos (a los que aplique) y entregar a la entidad toda la documentación por parte del trabajador, caso contrario se considerará una falta y estará sujeto a las sanciones disciplinarias establecidas en este reglamento.

**Parágrafo cuarto.** El diligenciamiento del formato será obligatorio, cuando el trabajador deba ausentarse de su sitio de trabajo, temporalmente y aunque se realice en cumplimiento de funciones propias de la entidad.

**Artículo 47.-** Todo permiso sin excepción debe contar con el visto bueno de la Rectoría y reposar en la historia laboral en la Coordinación de Talento Humano del Colegio.

**Artículo 48.**- Los permisos para estudio deben solicitarse mediante comunicación escrita ante la Coordinación de Talento Humano del Colegio y serán otorgados por la Rectoría, a la cual deberá adjuntar:

1. Constancia de Matrícula.
2. Cronograma Académico.
3. Certificación de horario que debe cumplir.

**Parágrafo.** Es facultativo de la entidad conceder o no el permiso, según la necesidad del servicio, como también es facultativo exigir o no la compensación del tiempo que el trabajador estuvo ausente de su trabajo.

**Artículo 49.- Licencias.** EL COLEGIO FILIPENSE “NUESTRA SEÑORA DE LA ESPERANZA” concederá a sus trabajadores las siguientes licencias:

1. Licencia de maternidad.
2. Licencia de paternidad.
3. Licencia por luto.

**Artículo 50.-** En los casos señalados en el artículo anterior, el trabajador deberá justificar junto con el formato establecido por la Coordinación de Talento Humano para estos eventos, dando aviso a su jefe inmediato con la debida oportunidad. La concesión de las licencias antes descritas estará sujeta a las siguientes condiciones:

1. **De la licencia de maternidad.** Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al momento de iniciar su licencia (Ley 1822 de 2017).
   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.

   Todas las provisiones y garantías establecidas para la madre biológica se hacen extensivas en los mismos términos y en cuanto fuere procedente a la madre adoptante, o al padre que quede a cargo del recién nacido sin apoyo de la madre, sea por enfermedad, abandono o muerte, asimilando la fecha del parto a la de la entrega oficial del menor que se ha adoptado, o del que adquiere custodia justo después del nacimiento. En ese sentido, la licencia materna se extiende al padre en caso de fallecimiento, abandono o enfermedad de la madre, el empleador del padre del niño le concederá una licencia de duración equivalente al tiempo que falta para expirar el periodo de la licencia posterior al parto concedida a la madre.

   La trabajadora debe presentar al empleador un certificado médico en el cual debe constar:

   a) El estado de embarazo de la trabajadora,

b) La indicación del día probable del parto,
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

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 ley. Cuando se trate de madres con parto múltiple, la licencia se ampliará en dos (2) semanas más.

La trabajadora que en el curso del embarazo sufra un aborto o parto prematuro no viable, tiene derecho a una licencia de dos o cuatro semanas, remunerada con el salario que devengaba en el momento de iniciarse el descanso. Deberá solicitar a su EPS la licencia por incapacidad y deberá entregar el soporte a la entidad.

2. **De la licencia de paternidad.** El padre tendrá derecho a dos (02) semanas de licencia remunerada de paternidad. La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera permanente, así como para el padre adoptante.

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

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

3. **De la licencia por luto.** En virtud de la Ley 1280 de enero de 2009, se otorgará al trabajador licencia por luto 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 inciso.

   El trabajador o la trabajadora debe presentar a la Coordinación de Talento Humano el documento expedido por la autoridad competente que pruebe la relación de parentesco o familiaridad, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.

**Artículo 51.- Vencimiento de la licencia:** Al vencerse cualquiera de las licencias o sus prórrogas, el trabajador debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones. Si no las reasume incurrirá en abandono del cargo y se sancionará disciplinariamente.

**Artículo 52.-** EL Colegio podrá conceder permisos o licencias remuneradas compensables, para lo cual deberá ser solicitado por escrito, con una antelación no menor de tres (03) días hábiles, a la Coordinación de Talento Humano del Colegio, quien se reunirá con la Rectoría para determinar la aceptación o no de dicho permiso dependiendo de la necesidad del servicio y la no afectación de las labores que el trabajador realiza.

**Parágrafo.** En caso de aceptación las partes deben acordar un sistema de compensación del tiempo que el trabajador disfrute de la licencia otorgada, que le permita laborar en jornada adicionales a la ordinaria laboral; dicha compensación del tiempo no genera trabajo suplementario o de horas extras. El sistema de compensación debe permitir que el trabajador tenga un descanso diario en el que pueda recuperarse del desgaste ocasionado en el cumplimiento de sus labores diarias a favor del empleador.

**Artículo 53.- Permiso o licencia no remunerada.** El permiso o licencia no remunerada es la suspensión del contrato de trabajo durante un tiempo determinado que concede El Colegio a un trabajador. Durante este periodo el trabajador queda exonerado de cumplir con sus deberes laborales y por su parte El Colegio no está en la obligación de reconocer remuneración alguna. En este caso, subsiste la obligación por parte del Colegio de asumir su porcentaje para cubrir los aportes a Seguridad Social exigidos por la ley.

**Artículo 54.-** La solicitud del permiso o licencia no remunerada y la licencia remunerada compensable, debe estar sustentada por el trabajador con un documento pertinente que acredite las circunstancias de tiempo, modo y lugar. El Colegio se reserva el derecho de concederlas o no, previa evaluación de la no afectación del servicio.

**Artículo 55.-** Para los casos contemplados en el presente título, se deben cumplir con los procedimientos, normas y circulares que los regulen y estén vigente en El Colegio. Los permisos y licencias serán otorgados por la Rectora, la Administradora y la Coordinación de Talento Humano del Colegio Filipense “Nuestra Señora de la Esperanza”, los cuales se legalizarán en los formatos correspondientes.

El incumplimiento a estas medidas y procedimientos genera la sanción correspondiente de acuerdo con lo establecido en los niveles de faltas disciplinarias.

## TÍTULO VII.
## SALARIOS, CESANTÍAS Y DE LA DOTACIÓN

### CAPÍTULO I.
### SALARIOS

**Artículo 56.- Salario.** Constituye salario no sólo la remuneración ordinaria, fija o variable, sino todo lo que recibe el trabajador en dinero o en especie como contraprestación directa del servicio, sea cualquiera la forma o denominación que se adopte, como primas, sobresueldos, bonificaciones habituales, valor del trabajo suplementario o de las horas extras, valor del trabajo en días de descanso obligatorio, porcentajes sobre ventas y comisiones.

**Artículo 57.- Formas y libertad de estipulación.** El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario según cada caso teniendo en cuenta su profesión, grado de escalafón docente y/o labor que desempeña. Así como también en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.

**Artículo 58.- Salario integral.** No obstante lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21 y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con estas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y, en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de 10 salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la entidad que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía.

Los aportes al Sistema General de Seguridad Social, así como los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, se cotizarán sobre el setenta por ciento (70%) de la totalidad del salario o el factor que establezca la ley. El empleado con el cual El Colegio acuerde la modalidad de salario integral, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantías y demás prestaciones sociales causadas hasta la fecha en que se produzca el cambio, excepto las vacaciones, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo.

**Artículo 59.- Pago del salario.** El salario se pagará directamente al trabajador y será consignado a la cuenta del trabajador. (Art. 139 C.S.T), o a la cuenta de quien este autorice de forma escrita.

La entidad pagará a sus trabajadores un salario en moneda de curso legal, de forma mensual.

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

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

El salario estará sujeto a los descuentos autorizados expresamente por el trabajador y los de ley como cotizaciones a la seguridad social integral y Cajas de Compensación Familiar.

**Parágrafo.** En los casos de trabajadores que devenguen el salario mínimo, no aplicarán descuentos autorizados por los mismos a excepción de los autorizados de ley.

**Artículo 60.- Pagos que no constituyen salario.** No constituyen salario las sumas que ocasionalmente y por mera liberalidad recibe el trabajador del empleador, como primas, bonificaciones o gratificaciones ocasionales, participación de utilidades, excedentes de las empresas de economía solidaria y lo que recibe en dinero o en especie no para su beneficio, ni para enriquecer su patrimonio, sino para desempeñar a cabalidad sus funciones, como gastos de representación, medios de transporte, elementos de trabajo y otros semejantes. Tampoco

las prestaciones sociales de que tratan los títulos VIII y IX del C.S.T, ni los beneficios o auxilios habituales u ocasionales acordados convencional o contractualmente u otorgados en forma extralegal por el empleador, cuando las partes hayan dispuesto expresamente que no constituyen salario en dinero o en especie, tales como la alimentación, habitación o vestuario, las primas extralegales, de vacaciones, de servicios o de navidad. (Art. 128 C.S.T.).

**Artículo 61.-** Se prohíbe el pago del salario en mercancías, fichas u otros medios semejantes, a menos que se trate de una remuneración parcialmente suministrada en alojamiento, vestido y alimentación para el trabajador y su familia. (Art. 136 C.S.T.).

**Artículo 62.-** El derecho al salario es irrenunciable y no se puede ceder en todo ni en parte, a título gratuito ni oneroso, pero si puede servir de garantía hasta el límite y en los casos que determine la ley. (Art. 142 C.S.T.).

**Artículo 63.-** Son permitidos los descuentos y retenciones por conceptos de cuotas sindicales y de cooperativas y cajas de ahorro, autorizadas en forma legal; de cuotas con destino al seguro social obligatorio, y de sanciones disciplinarias impuestas de conformidad con el reglamento del trabajo debidamente aprobado. (Art. 150 C.S.T.).

**Artículo 64.- Descuentos prohibidos.** 1. La entidad no puede deducir, retener o compensar suma alguna del salario, sin orden suscrita por el trabajador, para cada caso, o sin mandamiento judicial. 2. Tampoco se puede efectuar la retención o deducción sin mandamiento judicial, aunque exista orden escrita del trabajador, cuando quiera que se afecte el salario mínimo legal o convencional o la parte del salario declarada inembargable por la ley. 3. La entidad quedará obligada a efectuar oportunamente los descuentos autorizados por sus trabajadores que se ajusten a la ley.

**Artículo 65.- Trámite de los préstamos**. El empleador y su trabajador podrán acordar por escrito el otorgamiento de préstamos, anticipos, deducciones, retenciones o compensaciones del salario, señalando la cuota objeto de deducción o compensación.

Cuando pese a existir el acuerdo, el empleador modifique las condiciones pactadas, el trabajador podrá acudir ante el inspector de trabajo a efecto de que exija su cumplimiento, so pena de la imposición de sanciones.

La entidad determinará los requisitos para acceder a los préstamos por parte de sus trabajadores y podrá exigir la firma de acuerdos y títulos ejecutivos que permitan el cobro de la deuda en caso de incumplimiento.

## CAPÍTULO II.
## CESANTÍAS

**Artículo 66.- Regla general.** La entidad pagará a sus trabajadores como auxilio de cesantía un mes de salario por cada año de servicios y proporcional por fracciones de año al Fondo de Cesantías escogido por el trabajador o al trabajador de forma directa en caso de terminación del contrato, conforme a la ley.

**Parágrafo. Pago parcial de cesantías:** Formulada la solicitud de pago parcial de cesantías por el trabajador con el lleno de los requisitos legales exigidos, el empleador o el fondo privado de cesantías, según el caso, deberá aprobar y pagar el valor solicitado dentro del término legal máximo de cinco (5) días hábiles. Vencido el plazo sin que se haya realizado el pago, el trabajador solicitará la intervención del Ministerio del Trabajo para que ordene al empleador o al fondo privado el pago correspondiente, so pena de incurrir en la imposición de multas.

**Artículo 67.- Pérdida del derecho.** El trabajador perderá el derecho al auxilio de cesantía cuando el contrato de trabajo termine por alguna de las siguientes causas:

a) Todo acto delictuoso cometido contra el empleador o sus parientes dentro del segundo grado de consanguinidad y primero de afinidad, o el personal directivo de la entidad.
b) Todo daño material grave causado intencionalmente a los edificios, obras, maquinarias y materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo.
c) El que el trabajador revele secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio grave para la entidad.

En estos casos el empleador podrá abstenerse de efectuar el pago correspondiente hasta que la justicia decida.

## CAPÍTULO III.
## DE LA DOTACIÓN

**Artículo 68.-** La entidad suministrará tres (03) veces al año, dotación a aquellas personas cuya remuneración mensual sea hasta dos (02) veces el salario mínimo más alto vigente.

**Artículo 69.-** El trabajador deberá hacer uso de esta dotación para el ejercicio de sus funciones. El control del uso de los uniformes estará a cargo de la Coordinación de Talento Humano del Colegio, en coordinación con los Jefes de Área.

En caso de que el trabajador no use la dotación suministrada por el empleador, este quedará eximido de hacerle el suministro en el período siguiente (Art. 233 C.S.T.).

**Artículo 70.-** Los empleados cuidarán de las prendas proporcionadas, preservando la imagen Corporativa, y no podrán usarlas para actividades que no sean las derivadas de su actividad de trabajo, prohibición que se hace extensiva para días feriados y de descanso obligatorio, a no ser que por disposición de la Coordinación de Talento Humano del Colegio, deban cumplir actividades específicas.

**Artículo 71.- Excepciones al uso de dotación.**

- TRAJE DE LUTO: Los empleados que deban utilizar traje de luto, podrán hacerlo previa solicitud dirigida a la Coordinación de Talento Humano del Colegio, por el tiempo que requiera el interesado.

- ESTADO DE GESTACIÓN: Las empleadas en estado de gestación, deberán utilizar el uniforme durante los primeros tres meses o hasta el momento que las prendas dejen de ser funcionales. Posterior al embarazo deberá utilizarse nuevamente.

**Artículo 72.- Obligaciones del personal.** El trabajador debe concurrir a la entidad, haciendo uso del uniforme que le corresponda y que le ha sido asignado y no podrá ser sustituido por una prenda similar o modificada a gusto del empleado o trabajador, por lo tanto, no se permitirá ninguna alteración al uniforme.

**Artículo 73.- Pérdida o daño de los uniformes.** En caso de pérdida o daños de los uniformes, el personal está obligado a adquirir un nuevo uniforme con sus propios recursos, de acuerdo con el modelo entregado por la entidad, y en un plazo no mayor a treinta (30) días, lo cual será notificado a la Coordinación de Talento Humano del Colegio.

**Parágrafo. Excepción:** La prenda dañada será sustituida por la entidad en caso de un accidente.

**Artículo 74.-** El personal que asista a la entidad, con el uniforme incompleto, alterado o modificado, se sujetará a las sanciones previstas en el Reglamento Interno de Trabajo.

## TÍTULO VIII.

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

**Artículo 75.-** El Colegio o su representante legal deben 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 medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial, de conformidad con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

**Artículo 76.- Servicios médicos.** Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) o la Entidad Promotora de Salud (EPS) a que se encuentre afiliado.

**Artículo 77.- Comunicación de enfermedad.** Todo trabajador dentro del mismo día en que se sienta enfermo deberá comunicarlo al empleador, su representante o a quien haga sus veces el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico de la EPS correspondiente, para que certifique si puede continuar o no en el trabajo y de ser el caso, determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse. Si este no diere aviso dentro del término indicado y no presenta su incapacidad médica original, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada y conllevará la terminación del contrato de trabajo, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso al Colegio.

**Parágrafo primero.** La incapacidad médica para asistir al trabajo inhabilitará al trabajador para presentarse a eventos o actividades laborales y extralaborales (deportivas, recreativas y/o

culturales) programadas por El Colegio. El incumplimiento de la presente disposición dará lugar a la investigación disciplinaria correspondiente.

**Parágrafo segundo.** Los trabajadores están obligados a presentar los certificados de incapacidad original en el área de Talento Humano dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la expedición de la incapacidad, con el fin de dar trámite al reconocimiento y pago de la misma.

**Parágrafo tercero.** No es admitido como certificado de incapacidad para trabajar, aquellos expedidos por un médico o una sociedad particular distinto de la EPS o ARL a la cual está afiliado el trabajador; en consecuencia, en dicho caso solo será válida si está debidamente transcrita por la EPS o ARL del trabajador afiliado, según sea el caso.

**Artículo 78.- Instrucciones de servicio de salud.** Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordene el médico que lo haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que, para todos o algunos de ellos, ordena la Institución en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

**Artículo 79.- Medidas de higiene.** Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene El Colegio para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

**Artículo 80.-** El 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 del Colegio que se hayan comunicado por escrito, facultan al Empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, previa autorización del Ministerio del Trabajo, respetando el derecho al debido proceso (Art. 91 Decreto 1295 de 1994, modificado por el Art. 13 de la Ley 1562 de 2012 y compilado en el Decreto 1072 de 2015).

**Artículo 81.- Definición de accidente de trabajo.** Es todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo el que se produce durante la ejecución de órdenes del Empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo. Igualmente, se considera accidente de trabajo el que se produzca durante el traslado de los trabajadores desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el Empleador. De igual forma se considera accidente de trabajo el que se produzca en ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o representación del Empleador o de la empresa usuaria cuando se trate de trabajadores de empresas de servicios temporales que se encuentren en misión.

**Artículo 82.- Comunicación de accidente laboral.** En caso de accidente de trabajo, aún en el más leve incidente o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente al jefe o a quien haga sus veces, para que éstos procuren los primeros auxilios, provean la asistencia médica y el tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes.

El médico de la ARL continuará con el tratamiento respectivo e indicará las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

El Colegio no responderá de la agravación que se presente en lesiones o perturbaciones relacionadas por el accidente, en razón de no haber recibido por parte del trabajador el aviso correspondiente o haberlo demorado este sin justa causa, con el fin de generar el reporte ante la administradora de riesgos laborales (ARL) y el registro de la investigación del accidente junto con los miembros del comité Copasst. Así mismo, el jefe de la respectiva dependencia o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios adecuados, aun cuando el accidente sea debido a provocación deliberada o culpa grave de la víctima, la llamada al médico de la entidad si lo tuviere, o llevarlo a la Entidad donde se encuentre afiliado y tomará todas las demás medidas que imponga y se consideren convenientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el decreto 1295/94 ante la EPS y la ARL; además diligenciar el formato de investigación de accidente laboral.

**Parágrafo.** El Colegio no responderá por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o con culpa grave comprobada de la víctima. En este caso, sólo estará obligada a prestar los primeros auxilios.

**Artículo 83.-** Todas las entidades y las entidades administradoras de riesgos laborales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales para lo cual deberán en cada caso determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades laborales de conformidad con el reglamento que se expida.
Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral que ocurra en la empresa, deberá ser informado por el empleador a la entidad administradora de riesgos laborales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

**Artículo 84.- Cumplimiento de normas.** En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la entidad como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos laborales del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución No. 1016 de 1.989, expedida por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994, y la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002, Ley 1562 de 2012, Ley 1616 de 2013, decreto 723 de 2013, decreto 1443 de 2014 del Sistema General de Riesgos Laborales y decreto 1072 de 2015, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas. Decreto 19 de 2012 (Ley Anti trámites) en concordancia con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013 (Habeas Data).

**Artículo 85.- Regulación de incapacidades y licencias.** El trámite para las incapacidades debe ser el siguiente:

1. Las incapacidades deben ser expedidas por el prestador de servicios de salud de la EAPB a la cual se encuentre afiliado el trabajador. (No será válida la presentación de incapacidad médica derivada de atenciones particulares, por lo que el trabajador deberá tramitar su transcripción ante la EAPB).
2. Las incapacidades deben observar los siguientes requisitos.
    a. Nombres y apellidos del usuario a quien se le genera la incapacidad.
    b. Tipo y número de identificación del usuario.
    c. Contingencia de la incapacidad: deberá ser explícita e informar el tipo de evento con el cual se encuentra relacionado (enfermedad general, enfermedad profesional, accidente de trabajo, licencia de maternidad, licencia de paternidad y accidente de tránsito).
    d. Fecha de expedición, inicio y fin de la incapacidad.
    e. Diagnóstico o Código CIE (Clasificación internacional de enfermedades) por el cual ha sido emitida la incapacidad. Número de días de incapacidad otorgados.
    f. Nombre, especialidad y número de registro médico e identificación del profesional que emite la incapacidad.
    g. Firma del profesional de la salud que emite la incapacidad.
    h. Nombre de la Institución o Centro Médico que expidió la licencia médica o incapacidad, siempre que la Institución haga parte de la red de servicios de la EAPB a la que se encuentra afiliado el trabajador.
3. Las incapacidades deben presentarse en original y deben ir acompañadas de los siguientes soportes documentales, según evento:
    a. Incapacidades por Enfermedad General:
        i. Original de la declaratoria de incapacidad expedida por la IPS de la red asignada o autorizada por la EAPB.
    b. Descanso remunerado en caso de aborto o parto prematuro no viable:
        i. Original de la licencia, en la cual conste que la trabajadora ha tenido un aborto o parto prematuro, indicando el tiempo de reposo.
        ii. En el evento que el menor fallezca con posterioridad al parto se debe anexar el certificado de defunción.
    c. Licencia de maternidad o paternidad:
        i. Certificado o Licencia donde conste la fecha de inicio y finalización de la licencia.
        ii. Certificado de nacido vivo o Registro civil.
    d. Incapacidades por Accidente de Tránsito:
        i. Original de la declaratoria de incapacidad expedida por la IPS de la red asignada por la EAPB o autorizada por la EAPB.
    e. Incapacidades Laborales: Accidentes de Trabajo y/o Enfermedades Laborales:
        i. Original de la declaratoria de incapacidad.

4. Todos los documentos que soportan las incapacidades deben radicarse con destino a la Coordinación de Talento Humano.
5. El tiempo de la incapacidad comienza el día en que es expedida por el médico tratante y se contabiliza en días calendario incluyendo sábados, domingos y festivos cuando haya lugar a ello. Para tales efectos, sin importar la hora en que se genera la incapacidad, se entenderá la hora 12:00 A.M. como inicio del día y la hora 11:59 P.M. como el fin del día.
6. En caso de que la incapacidad sea por concepto o consecuencia de accidente de trabajo y/o de enfermedad laboral se gestiona a través de Administradora de Riesgos Laborales.
7. Las incapacidades y conceptos expedidos por Medicina Legal no tienen validez para justificar la inasistencia al trabajo, pues son de dictamen pericial, es decir, sólo para asuntos propios de un proceso judicial. En tal caso, el trabajador debe solicitar valoración ante su EAPB de la condición que presente, pues es a ella a la que le corresponde la validación de las incapacidades.
8. Las incapacidades derivadas de cirugías estéticas no se consideran excusa para la inasistencia al trabajo, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
9. Las cirugías programadas se deben informar al Empleador, mínimo con ocho (8) días hábiles de anticipación.
10. En caso de presentarse ausencias laborales por motivos de salud, las cuales no se encuentren debidamente justificadas y no cumplan los requisitos anteriormente mencionados, se entenderán como ausencias injustificadas que darán facultad al Empleador para iniciar las investigaciones a que haya lugar y/o declarar el ausentismo laboral con la consecuencia legal correspondiente.

**Artículo 86.- Aportes a la seguridad social.** Estando vigente la relación laboral no se podrá desafiliar al trabajador ni a sus beneficiarios de los servicios de salud cuando hubiere mediado la correspondiente retención de los recursos por parte del empleador y no hubiera procedido a su giro a la entidad promotora de Salud. Los servicios continuarán siendo prestados por la entidad promotora de salud a la que el trabajador esté afiliado hasta por un periodo máximo de seis (6) meses verificada la mora, sin perjuicio de la responsabilidad del empleador, conforme a las disposiciones legales.

La entidad promotora de salud respectiva, cobrará al empleador las cotizaciones en mora con los recargos y demás sanciones establecidas en la ley.

**Artículo 87.- Definición del Sistema General de Riesgos Laborales:** Es el conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan.

**Artículo 88.- Definición de Seguridad y Salud en el Trabajo:** Disciplina que trata la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Tiene por objeto mejorar las

condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones.

**Artículo 89.- Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST**: Es el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua, 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 salud en el trabajo.

**Artículo 90.- Obligaciones de la entidad:** La entidad está obligada a responder por la ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual comprende las siguientes actividades:

Actividades de medicina en el trabajo, medicina preventiva, higiene y seguridad industrial; coordinación del COPASST (Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo), Comité de Convivencia Laboral; administración y gestión de los peligros de la entidad; identificación de Condiciones de Salud de los trabajadores; efectuar el pago de la totalidad de la cotización; trasladar el monto de las cotizaciones a la entidad administradora de riesgos laborales correspondiente dentro de los plazos establecidos en la ley; procurar el cuidado integral de la salud de los trabajadores y de los ambientes de trabajo; programar, ejecutar y controlar el cumplimiento del programa de seguridad y salud en el trabajo y procurar su financiación; prestar los primeros auxilios a los trabajadores en caso de accidentes; notificar a la entidad administradora a la que se encuentre afiliada los accidentes de trabajo, y las enfermedades laborales (De acuerdo con el Decreto 472 de 2015, compilado en el Decreto 1072 de 2015, se debe notificar a la ARL, EPS, Trabajador y Ministerios de Trabajo los accidentes de trabajo y enfermedades graves y mortales); facilitar los espacios y tiempos para la capacitación de los trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo y para adelantar los programas de prevención y promoción a cargo de la administradora de riesgos laborales; informar a la administradora de riesgos laborales las novedades de los trabajadores, incluido el nivel de ingresos y sus variaciones, las vinculaciones y los retiros de personal; ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo y en higiene y seguridad industrial de conformidad con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, y las instrucciones que para el efecto formule la entidad administradora de riesgos laborales, con el fin de mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones; establecer las actividades de promoción y prevención tendientes a mejorar las condiciones de trabajo y salud de sus trabajadores protegiéndolos contra los riesgos físicos, químicos, biológicos, de seguridad, mecánicos, de saneamiento, ergonómicos y psicosociales, que puedan afectar la salud individual o colectiva; fortalecer las actividades tendientes a prevenir el origen de los accidentes de trabajo y las posibles enfermedades derivadas de la actividad laboral y el control de los agentes de riesgos ocupacionales; la protección e higiene personal de los trabajadores, prevención de los accidentes y enfermedades; Servicio médico; sanidad del establecimiento; prohibición de facilitar alojamiento en edificios; si las actividades del Empleador fueren peligrosas e insalubres, provisión de elementos ergonómicos para los trabajadores que los requieran por razón de sus labores.

**Artículo 91.-** Si el Empleador tuviere diez o más trabajadores a su servicio, de carácter permanente, deberá elaborar un Reglamento Especial de Higiene y Seguridad; a más tardar dentro de los tres (3) meses siguientes a la fecha en que sus trabajadores lleguen a diez (10) o más. El Ministerio del Trabajo vigilará el cumplimiento de esta disposición.

**Artículo 92.-** El reglamento que se menciona en el artículo anterior, deberá contener por lo menos disposiciones sobre lo contenido en el siguiente artículo.

**Artículo 93.-** Obligaciones de los trabajadores en relación con la Seguridad y Salud en el Trabajo: Son obligaciones de los trabajadores, entre otras:

a) Procurar el cuidado integral de su salud;
b) Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud;
c) Colaborar y velar por el cumplimiento de las obligaciones a cargo de la entidad;
d) Cumplir las normas, políticas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la entidad.
e) Asistir periódicamente a los programas de promoción y prevención adelantados por las administradoras de riesgos laborales.
f) Participar en la prevención de los riesgos laborales a través del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo o como vigías ocupacionales.
g) Acatar las recomendaciones médicas.
h) Acatar la política y procedimiento de prevención y promoción de sustancias psicoactivas.
i) Cumplir con todas las funciones y actividades como miembro del Copasst.
j) Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la entidad o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidados las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales.
k) Utilizar los elementos de protección personal que la entidad suministra de acuerdo con los factores de riesgo.
l) Cumplir las citas, tratamientos, terapias y períodos de inactividad por incapacidad que ordene la institución respectiva del Sistema de Seguridad Social a la cual se encuentre afiliado.
m) Cumplir las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos adoptados en forma general o específica o que se encuentren dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
n) Observar las medidas de seguridad que se determinen, absteniéndose de ejecutar actos que puedan poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores, así como la de los bienes de la entidad.
o) Hacer buen uso de servicios sanitarios y baños, manteniéndolos limpios y cooperando con su conservación.
p) Comunicar accidentes de trabajo por leves que sean, en forma inmediata al responsable del Área o Coordinación de Talento Humano del Colegio.
q) Atender las instrucciones médicas, de higiene y de seguridad industrial que se le indique por medio de cartas, avisos, circulares.

r) Lavarse las manos después de utilizar las instalaciones sanitarias o después de la realización de actividades que las hayan podido contaminar.
s) Acatar todas las recomendaciones, actas de acuerdo y conciliaciones realizadas en el marco del comité de convivencia laboral.
t) Asistir a todas las capacitaciones programadas por la ARL y/o el proceso de Gestión integral en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

**Artículo 94.- Funciones del COPASST y de los miembros del COPASST.** Sus funciones se rigen por lo establecido en el Art 26 del Decreto 614 de 1984, Art 11 de la resolución 2013 de 1986 y decreto 1072 de 2015 capítulo VI.

1. Proponer a la administración del Colegio la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo.
2. Proponer y participar en actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, dirigidas a trabajadores y directivos de la entidad.
3. Colaborar con los funcionarios de entidades gubernamentales de seguridad y salud en el trabajo en las actividades que éstos adelanten en la entidad y recibir por derecho propio los informes correspondientes.
4. Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial debe realizar la entidad de acuerdo con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y las normas vigentes; promover su divulgación y observancia.
5. Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales y proponer al empleador las medidas correctivas que haya lugar para evitar su ocurrencia. Evaluar los programas que se hayan realizado.
6. Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, máquinas, equipos, aparatos y las operaciones realizadas por el personal de trabajadores en cada área o sección de la entidad e informar al empleador sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control.
7. Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los trabajadores en materia de medicina, higiene y seguridad industrial.
8. Servir como organismo de coordinación entre el empleador y los trabajadores en la solución de los problemas relativos a la seguridad y salud en el trabajo. Tramitar los reclamos de los trabajadores relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.
9. Solicitar e investigar periódicamente a la entidad informes sobre accidentalidad y enfermedades laborales con el objeto de dar cumplimiento a lo estipulado en la presente Resolución.
10. Elegir al Secretario del Comité.
11. Mantener un archivo de las actas de cada reunión y demás actividades que se desarrollen el cual estará en cualquier momento a disposición del empleador, los trabajadores y las autoridades competentes.

## TÍTULO IX.
## ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y PRESENTACIÓN PERSONAL

### CAPÍTULO I.
### ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

**Artículo 95.-** Al ingresar al Colegio, los trabajadores deben usar de forma adecuada los EPP de acuerdo con la inducción recibida en el momento de su contratación. Se les indicará por parte del Colegio, su uso de forma clara dentro del proceso de inducción, y se le hará firmar al trabajador un compromiso de uso de los elementos de protección personal.

**Artículo 96.-** Todo el personal técnico que pertenece al Colegio, debe utilizar el vestuario o dotación especial y EPP de trabajo entregado. De no tenerlo, no está autorizado para ejecutar trabajos que impliquen un riesgo.

No está permitido el uso de prendas o alhajas que puedan enredarse con mecanismos en movimiento.

Para la realización de trabajos en altura, se deben utilizar de carácter obligatorio, los equipos y elementos de seguridad suministrado por El Colegio**,** y que comprende entre otros: Cinturón y arnés, andamios, escaleras, cuerdas de seguridad y manilas.

**Artículo 97.-** El Colegio tiene como obligación lo siguiente:

a) Identificar los puestos de trabajo en los que debe recurrir a la protección personal.
b) Suministrar de forma gratuita a los colaboradores los elementos de protección personal EPP acordes al peligro y a las normas técnicas que deben utilizar de acuerdo con las actividades que desarrollen.
c) Velar por la correcta utilización de los elementos de protección personal EPP.
d) Reponer, hacer cambio de los elementos de protección personal cuando resulte necesario su cambio, y asegurar su mantenimiento.

**Artículo 98.-** Los trabajadores del Colegio, tienen como obligación lo siguiente:

a) Utilizar y cuidar correctamente los elementos de protección personal.
b) Mantener los EPP limpios, y después de su uso ubicarlos en los sitios asignados por El Colegio para tal fin.
c) Informar oportunamente al Jefe inmediato o al encargado del área de cualquier defecto, anomalía o daño detectado en los EPP.

**Artículo 99.-** El comité paritario del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo COPASST del Colegio, tiene como obligación lo siguiente:

a) Realizará un control sobre uso de los elementos de protección personal EPP.
b) Verificar que los EPP sean entregados a los Jefes de áreas según las necesidades de uso
c) Verificar en casos excepcionales, la entrega de algún EPP que no tenga en su área de trabajo, o por causa de daño involuntario, pérdida, cambio de área, o que el EPP sea de uso especializado, que el trabajador vea la necesidad de utilizar un EPP adicional que no le hayan entregado.
d) Velar para que el uso de los EPP sea exclusivo en los lugares de trabajo.

## CAPÍTULO II.

## PRESENTACIÓN PERSONAL

**Artículo 100.-** Todo trabajador del Colegio Filipense debe presentarse diariamente a su sitio de trabajo teniendo en cuenta las siguientes normas de buena presentación:

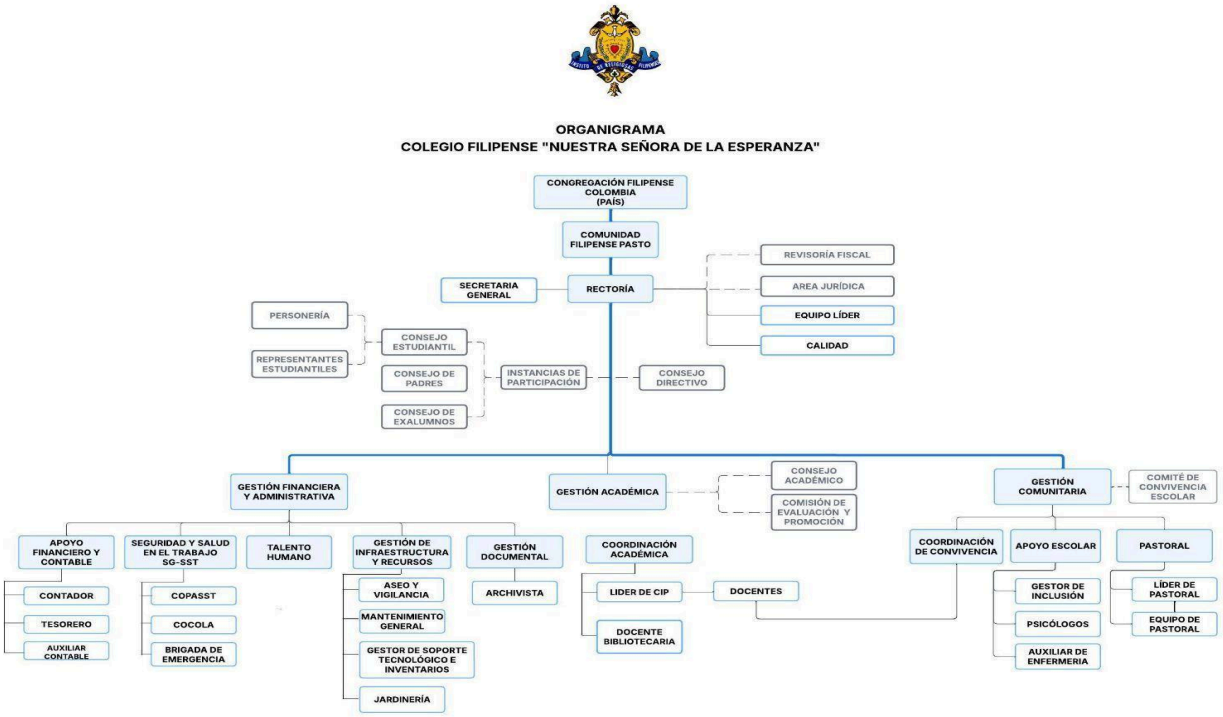
A) Ropa cómoda apropiada al cargo para el cual está contratado.
B) Usar el uniforme si lo hubiera, el día y en las condiciones acordadas.
C) Usar siempre los delantales o implementos de dotación limpios y bien presentados.
D) Usar zapatos cómodos que no impidan su labor ni afecten su salud.
E) Usar diariamente el carnet.

**Artículo 101.- Prohibiciones.** Se prohíbe asistir al Colegio con las siguientes prendas de vestir:

A) Joyas u otros accesorios que limiten el desarrollo de su trabajo.
B) Cualquiera de las prendas del uniforme de los estudiantes.
C) Cualquier otra prohibición estipulada en el contrato de trabajo.

## TÍTULO X.
## ORDEN JERÁRQUICO

**Artículo 102.- Orden jerárquico.** El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en El Colegio es el siguiente:



**Parágrafo.** La Coordinación de Talento Humano tiene facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores del Colegio, previo cumplimiento de las disposiciones que señala este reglamento. La segunda instancia estará a cargo de la Rectora para los casos en que se requiera.

## TÍTULO XI.
## PRESCRIPCIONES DE ORDEN

**Artículo 103.- Deberes generales del trabajador.** Los trabajadores del Colegio tienen como deberes generales los siguientes:

1. Respetar y aceptar la subordinación a los superiores.
2. Respetar a sus compañeros de trabajo.
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 del Colegio.
5. No utilizar palabras soeces ni expresiones peyorativas dentro del ámbito laboral.
6. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
7. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
8. Ser verídico y actuar de buena fe, en todo caso.
9. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención, que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y del Colegio en general.
10. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas, equipos o instrumentos de trabajo.
11. 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 o ausentarse sin previo aviso.
12. No salir de las instalaciones durante su jornada laboral, sin previa autorización.
13. Usar para el desempeño de sus funciones la dotación, vestuario de trabajo y de seguridad industrial que proporcione la entidad, cumpliendo con la obligación de una correcta presentación personal, que contribuya a la buena imagen del Colegio y sus trabajadores.
14. Mantener estricta reserva de las informaciones que lleguen a conocer con ocasión de su trabajo, especialmente sobre aquellas que gozan de la naturaleza de reserva o cuya divulgación pueda causar perjuicio a la entidad. Lo anterior no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones al contrato de trabajo o las normas laborales vigentes.
15. Informar oportunamente a la entidad sobre cualquier circunstancia que pueda afectarla en sus intereses o producirle perjuicios.
16. No incurrir en ninguna de las conductas que constituyan acoso laboral descritas en la Ley 1010 de 2006 y la Ley 2466 de 2025.
17. Salvaguardar los derechos de los menores estudiantes del Colegio.
18. Cumplir a cabalidad con las normas de protección al menor, garantizando su seguridad.

19. Conocer, cumplir y permanecer actualizado sobre todas las disposiciones internas que emita El Colegio en relación con el cargo que ejecute el trabajador.
20. Cumplir el contrato de trabajo en todas sus obligaciones.

**Parágrafo.** Las directivas o trabajadores no pueden ser agentes de la seguridad pública en los establecimientos o lugares de trabajo, ni intervenir en la relación del personal de la policía, ni darle órdenes, ni suministrarle alojamiento o alimentación gratuitos, ni hacer dádivas. (Art. 126 C.S.T.)

**Artículo 104.- Deberes generales del empleador.** Son deberes generales para El Colegio los siguientes:

1. Ejecutar el contrato de trabajo de buena fe.
2. Respetar y brindar un buen trato a los trabajadores.
3. Brindar a los trabajadores condiciones laborales según lo contemplado en la normatividad vigente, con equidad y justicia, acorde con la dignidad humana.
4. Adoptar medidas tendientes a proteger la salud y la seguridad de los empleados a su cargo.
5. Cumplir con las obligaciones en seguridad y previsión de riesgos laborales definidas por la normatividad vigente.
6. Proveer un ambiente de trabajo sano.
7. Implementar y ejecutar actividades permanentes en Medicina Preventiva y del Trabajo, y en Higiene Ambiental y Seguridad Laboral.
8. Pagar la remuneración pactada, en las condiciones y períodos convenidos.
9. Afiliar a sus empleados al Sistema de Seguridad Social Integral y Caja de Compensación Familiar.
10. En general todas aquellas previstas en la Ley para los empleadores.

## TÍTULO XII.
## OBLIGACIONES ESPECIALES PARA EL COLEGIO Y LOS TRABAJADORES

**Artículo 105.- Obligaciones especiales del empleador.** Son obligaciones especiales del Colegio:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y los materiales necesarios para el desarrollo de su labor.
2. Procurar a los trabajadores espacios apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades de origen laboral, de manera que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad. Para este efecto, El Colegio mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Crear y llevar al día los registros de horas extras, vacaciones y de trabajadores menores que ordena la Ley.

6. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, sus creencias y sentimientos.
7. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en este reglamento o en la normatividad vigente.
8. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicios prestados, la índole de la labor desempeñada y el salario devengado, igualmente, si el trabajador lo solicita, hacerle practicar un examen sanitario y darle la certificación sobre el particular, si al ingreso o durante su permanencia el trabajador hubiere sido sometido a examen médico. Se considera que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos cinco (05) días a partir de su retiro no se presenta al consultorio médico respectivo para la práctica del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente, cesando en tal caso la responsabilidad del Colegio.
9. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo y las disposiciones legales vigentes para este efecto.
10. Mantener en su cargo a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o por licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que El Colegio comunique a la trabajadora en tales períodos o que, si acude a un preaviso, este expire durante los descansos o licencias mencionadas.
11. En el caso de presentarse solicitud de licencia no remunerada por parte de un trabajador, esta será resuelta con discrecionalidad; el empleador se encuentra en libertad de decidir si otorga o no la licencia al trabajador.
12. Suministrar la dotación que por Ley le corresponde al trabajador conforme al Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo (C.S.T., Artículo 230 y normatividad vigente).
13. Informar a los trabajadores sobre las restricciones de uso de equipos y programas informáticos, la legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información y en general las sanciones que puedan acarrear por su incumplimiento.
14. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
15. Informar a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación, prevención, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
16. Crear y mantener un Comité de Convivencia Laboral que se encargue de escuchar, investigar, corregir y conciliar, de acuerdos su competencia y con base en su reglamento, cualquier clase de conducta definida como acoso laboral.
17. Acatar y hacer cumplir las medidas preventivas que, en relación con conductas definidas como acoso laboral, le pueda hacer el Comité de Convivencia Laboral, el Inspector de Trabajo, la Defensoría del Pueblo o cualquier otro Centro de Conciliación al cual haya acudido el ofendido.

18. Mantener la confidencialidad y reserva de los hechos puestos en conocimiento del Comité de Convivencia Laboral, o cualquier autoridad competente para ello, así como de las recomendaciones que estos hagan, cuando no se trate de acciones grupales.
19. Implementar ajustes razonables para garantizar el goce y ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad, en igualdad de condiciones con las demás, para la remoción de barreras actitudinales, comunicativas y físicas de conformidad con lo previsto en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1618 de 2013 y las demás normas que la modifiquen o complementen. El Colegio realizará los ajustes razonables que se requieran para cada trabajador en el lugar de trabajo, con el fin de que las personas con discapacidad puedan acceder, desarrollar y mantener su trabajo.
20. Implementar acciones guiadas por la Unidad del Servicio Público de Empleo, para eliminar cualquier tipo de barrera de acceso o permanencia, y propiciar la colocación sin ningún tipo de discriminación, especialmente de mujeres, jóvenes, migrantes, víctimas del conflicto, y procedentes de municipios con Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial - PDET - y Zonas Más Afectadas por el Conflicto Armado - ZOMAC -, o los que los modifiquen o complemente, personas en condición de vulnerabilidad.
21. Atender con debida diligencia y en la medida de sus posibilidades las órdenes expedidas por autoridades competentes a favor de personas víctimas de violencias basadas en el sexo y en contra del presunto perpetrador.
22. Otorgar en la medida de sus posibilidades, el derecho preferente de reubicación en la empresa a las mujeres trabajadoras que sean víctimas de violencia de pareja, de violencia intrafamiliar y tentativa de feminicidio comprobada, sin desmejorar sus condiciones, y garantizar la protección de su vida e integridad, así como a las demás personas que sean víctimas de violencia de pareja y violencia intrafamiliar.
23. Contratar o mantener contratados, según corresponda, al menos dos (02) trabajadores con discapacidad por cada 100 trabajadores. En caso de que El Colegio tenga más de 500 trabajadores en adelante, contratar o mantener contratados, según corresponda, al menos un (01) trabajador con discapacidad adicional por cada tramo de 100 trabajadores. Esta obligación aplicará sobre el total de trabajadores de carácter permanente. Las personas con discapacidad deberán contar con la certificación expedida conforme a las disposiciones del Ministerio de Salud y Protección Social.
24. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
25. Además de las obligaciones especiales a cargo del Colegio, se garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte afiliarlo al Sistema de Seguridad Social Integral, suministrarle cada cuatro meses en forma gratuita un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en la empresa. (Art. 57 C.S.T.)
26. Las demás que resulten de la naturaleza del contrato o que impongan las leyes.

**Parágrafo.** El empleador podrá (potestativamente) adoptar, siempre que las condiciones del centro de trabajo lo permitan, dentro de las políticas de bienestar, entornos laborales flexibles, permitiendo el ingreso a los animales de compañía, específicamente perros y gatos. El ingreso de animales de asistencia, apoyo emocional o uso terapéutico deberá ser permitido por el empleador siempre y cuando el trabajador o la trabajadora presente el certificado que soporte

la necesidad de apoyo físico, psicológico o emocional. El documento deberá ser emitido por un profesional de psicología o psiquiatría.

**Artículo 106.- Obligaciones especiales del trabajador.** Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados, observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta El Colegio o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
2. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios al Colegio, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes. En consecuencia, el trabajador evitará hablar con personas extrañas al Colegio de asuntos relacionados con la organización interna de la misma, manteniendo en reserva cualquier dato obtenido o que le llegue a su conocimiento por razón de su oficio y además no retirará de los archivos del Colegio, sin previo permiso del representante de esta, documento alguno ni los dará a conocer a persona alguna.
3. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos, materiales y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
4. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores, pares y compañeros de trabajo en general.
5. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con los estudiantes, padres de familia y la comunidad educativa.
6. Asesorar, orientar y brindar la mejor atención a los estudiantes, padres de familia, comunidad educativa, usuarios o visitantes del Colegio, siempre con respeto, solidaridad y humanización.
7. Dar buen trato al público, esto es, comunidad educativa, padres de familia, proveedores, y en general todo el personal externo o visitante.
8. Comunicar oportunamente al Colegio las observaciones que estime conducentes para evitar daños y perjuicios a los intereses de la misma o de sus compañeros.
9. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminentes que afecten o amenacen las personas o las cosas del Colegio.
10. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidados las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
11. Registrar y actualizar en la Coordinación de Talento Humano la dirección exacta de su domicilio, número de teléfono, correo electrónico y demás datos personales de contacto y avisar cualquier cambio que ocurra de forma oportuna durante el transcurso de su relación laboral con El Colegio.
12. Cumplir estrictamente la jornada de trabajo, de acuerdo con los horarios señalados y de conformidad con la naturaleza de sus funciones
13. Registrar su ingreso y salida a la jornada laboral, tanto en la mañana como en la tarde, mediante los mecanismos establecidos por El Colegio para tal fin.

14. Asistir y permanecer en las reuniones, capacitaciones y actividades que programe El Colegio y participar activamente en los programas de mejoramiento continuo que se desarrollen.
15. Dedicar la totalidad de la jornada laboral pactada al cumplimiento de las funciones encomendadas por El Colegio, absteniéndose de prestar servicios a terceros o trabajar por cuenta propia durante dicho horario.
16. Cumplir con las políticas y directrices que El Colegio establezca para el adecuado uso de equipos, programas y manejo de información, así como la legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual y seguridad de la información.
17. Cumplir las normas que dicte el Comité de Convivencia Laboral.
18. Cumplir con las normas reglamentarias sobre Seguridad y Salud en el Trabajo, Medicina Preventiva, Higiene y Seguridad Industrial y los demás aspectos inherentes que han sido establecidos o establezca la ley y los organismos de control.
19. Reportar a la ARL, EPS y al Empleador los incidentes y accidentes de trabajo presentados durante el desarrollo de las actividades objeto del contrato.
20. Enviar a la Coordinación de Talento Humano la incapacidad por enfermedad general o producto de riesgos laborales (enfermedad laboral o accidente de trabajo) dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la expedición de la incapacidad.
21. Informar al Colegio de manera inmediata en caso de ausencia bien por enfermedad, incapacidad médica o por calamidad doméstica, en todo caso deberá sustentar la misma a más tardar al día siguiente o en los términos establecidos en el presente reglamento.
22. Observar estrictamente lo establecido en por El Colegio para solicitud de permisos, comprobación de enfermedades, ausencias y de novedades semejantes.
23. Tratar con respeto, oportunidad e igualdad a sus compañeros de trabajo, directivos, estudiantes, padres de familia, contratistas e invitados.
24. Portar el carné de identificación como trabajador que otorga El Colegio y presentarlo en todas las ocasiones en que lo exija la institución por razones de control.
25. Acudir al sitio de trabajo o al lugar que le sea asignado para prestar sus servicios, adecuadamente presentado, evitando usar prendas que no sean acordes a las actividades laborales encomendadas o que puedan conllevar o generar actos contra la moral o las buenas costumbres, conservando siempre una imagen impecable.
26. Cumplir con las directrices específicas de vestuario o presentación personal establecidas por El Colegio para eventos, celebraciones o actividades especiales, conforme a las instrucciones previamente informadas y programadas por la institución.
27. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar, respetando el conducto regular y de manera fundada, comedida y respetuosa.
28. Laborar en horas extra legalmente exigibles, cuando así lo indique El Colegio por razones de trabajo, siempre que se cumplan los requisitos de Ley para el efecto.
29. Desarrollar las labores con el máximo nivel de diligencia y cumpliendo con los estándares de calidad y eficiencia definidos por El Colegio.
30. Usar las herramientas, útiles y elementos que le entregue El Colegio solo en beneficio de su cargo.

31. Dar un uso adecuado a los sistemas de información suministrados por El Colegio, como el internet, correo electrónico, teléfono, celular, licencias de software, entre otros, y utilizarlos exclusivamente para los fines relacionados con el trabajo asignado.
32. Mantener organizado y limpio el puesto de trabajo.
33. Aceptar los traslados, cambios de oficio u horarios siempre y cuando estos no desmejoren las condiciones laborales.
34. Someterse a los exámenes médicos laborales ordenados por el empleador con la periodicidad y las condiciones que este prescriba, siempre que con estos no se atente contra su dignidad o se viole su intimidad. Los exámenes médicos ordenados por el empleador serán subsidiados enteramente por este.
35. Cumplir con las medidas de uso y cuidado de los elementos de protección personal.
36. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
37. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.
38. Respetar a los estudiantes, debiendo guardar los más alto estándares de compostura frente a los mismos.
39. Reportar e informar en forma amplia y de inmediato a los superiores jerárquicos, sobre cualquier acto indecente, inmoral, o de mala fe de que tenga conocimiento y que afecte al Colegio, al personal, a los estudiantes o a terceros.
40. Usar los documentos, papelería, membretes, nombre y/o identificación del Colegio, únicamente en las actividades propias de su cargo, evitando servirse del nombre de la misma o de los elementos mencionados para obtener beneficios o provechos indebidos, aun cuando estos no lleguen a concretarse.
41. Solicitar y obtener autorización previa, expresa y escrita por Rectoría o Administración para retirar de las instalaciones del Colegio equipos, documentos o elementos que pertenezcan a la misma.
42. Autorizar en forma escrita al Colegio los descuentos de nómina cuando corresponda.
43. Responder por el login de usuario del sistema asignado, cuidando que el mismo es personal e intransferible y reportar cualquier novedad al área de Sistemas.
44. Permitir la práctica de prueba de alcoholemia y de sustancias psicoactivas siempre que El Colegio lo solicite, para lo cual deberá suscribir la respectiva autorización para este fin.
45. Permitir la revisión por parte del servicio de vigilancia del contenido de los bolsos o maletines, bolsas o cajas que ingresen o salgan del Colegio.
46. Leer y mantenerse actualizado respecto de las funciones del cargo, de no hacerlo, se presume que conoce las mismas en su integridad.
47. Cumplir de manera puntual y sin excepción alguna las políticas que establezca la entidad.
48. Cumplir a cabalidad y sin excepción alguna los procesos educativos establecidos.
49. Mantener la reserva de la información que con ocasión de su trabajo reciba de acuerdo con la política de Habeas Data del Colegio.
50. Mantener vigente la acreditación profesional para la cual fue contratado mediante la tarjeta profesional expedida por el ente oficial que se encarga de regular y vigilar esa práctica profesional.

51. Acatar las directrices, normas, políticas y procedimientos adoptados para la implementación del sistema de riegos en el manual SARLAFT del Colegio, contra el lavado de activos y la financiación del terrorismo.
52. Cumplir con la Política de Protección de Datos Personales y el Manual de Políticas Internas de la entidad para un uso adecuado de la información personal a su cargo o que pueda llegar a conocer en el desarrollo de sus funciones.
53. Aplicar las políticas, instrucciones y procedimiento establecidos por El Colegio, así como las normas de este Reglamento, el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
54. Tramitar paz y salvo una vez finalice su relación laboral con El Colegio en cada una de las áreas a las que corresponda y según se requiera a través de la Coordinación de Talento Humano.
55. Las demás obligaciones que resulten de la naturaleza del contrato, de las demás disposiciones legales, de los reglamentos, instrucciones, normas del Colegio y las establecidas en el manual de funciones.

**Artículo 107.- Obligaciones específicas.** Son obligaciones específicas de los diferentes cargos las siguientes:

1) Del personal docente:
    a) Mantener un trato respetuoso, asertivo y estrictamente profesional con todos los miembros de la comunidad educativa.
    b) Cumplir estrictamente el plan de estudios, el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Manual de Convivencia del Colegio.
    c) Controlar, supervisar y garantizar la seguridad física y emocional de los menores bajo su cuidado, durante las clases, espacios de descanso, recreación y traslados internos. Bajo ninguna circunstancia se podrá abandonar a los estudiantes sin la supervisión de un adulto autorizado.
    d) Fomentar la disciplina formativa y el respeto mutuo dentro y fuera del aula, interviniendo de manera oportuna y pedagógica ante cualquier alteración del orden.
    e) Activar de manera inmediata las Rutas de Atención Integral (Ley 1620 de 2013) e informar a las directivas ante cualquier situación que afecte la convivencia escolar, o ante la sospecha de maltrato, acoso (bullying), vulneración de derechos o violencia contra menores de edad.
    f) Entregar a los menores al finalizar la jornada escolar únicamente a los padres de familia o acudientes previamente autorizados por El Colegio.
    g) Abstenerse de mantener comunicación con los estudiantes a través de redes sociales personales, número telefónicos privados o canales no institucionales, garantizando el respeto de los límites profesionales y la protección de datos personales.
    h) Evaluar y corregir oportunamente los trabajos escolares, exámenes, recuperaciones y refuerzos, entregando los resultados en los plazos fijados por el cronograma académico.

i) Diligenciar, mantener actualizados y entregar a la Coordinación respectiva los libros de control, observadores del alumno, registros de asistencia, notas y demás que se asignen.
j) Atender cordialmente en los horarios establecidos a los padres de familia y/o acudientes, brindando información veraz y respetuosa.
k) Mantener los estándares de productividad académica y asistir puntualmente a los comités, entregas de boletines, reuniones y actividades a las que fuera convocado.

2) Del personal de Apoyo:
   a) Brindar acompañamiento psicosocial y orientación a los estudiantes, articulando sus acciones con los docentes y padres de familia.
   b) Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre la información sensible, historias socioemocionales y familiares de los estudiantes, salvo en aquellos casos donde la ley exija el reporte obligatorio a las autoridades competentes (ICBF, Policía de Infancia y Adolescencia, Fiscalía) por riesgo inminente o vulneración de derechos.
   c) Activar de forma inmediata las Rutas de Atención Integral (Ley 1620 de 2013) y reportar obligatoriamente a los Directivos, ICBF, Comisaría de Familia o Fiscalía, cualquier evidencia o sospecha fundada de abuso sexual, violencia intrafamiliar, maltrato, ideación suicida o vulneración de derechos de los menores, entendiendo que le deber legal de protección del menor prima sobre la reserva confidencial.
   d) Realizar la primera intervención y auxilio psicológico inmediato ante situaciones de crisis emocional o alteraciones del comportamiento ocurridas en la jornada escolar, informando de inmediato a los acudientes para el retiro y atención especializada del estudiante.
   e) Emitir conceptos e informes psicosociales con criterio estrictamente profesional, objetivo y ético, evitando juicios de valor y limitando su contenido a lo estrictamente requerido por el proceso formativo o por requerimiento de autoridad competente.

3) Del personal Administrativo y Servicios Generales:
   a) Atender de forma respetuosa, responsable y oportuna a estudiantes, padres de familia, proveedores y autoridades, orientándolos según el protocolo de servicio del Colegio.
   b) Controlar y restringir el acceso de personas no autorizadas en las áreas administrativas, archivo o zonas donde se encuentren menores de edad.
   c) Reportar de forma inmediata al superior jerárquico, el ingreso de personas no autorizadas, así como cualquier alteración del orden, riesgo o comportamiento inadecuado dentro de las instalaciones.
   d) Dar aviso oportuno e inmediato a la administración sobre anomalías, daños a la planta física, o la presencia de personas ajenas o en actitud sospechosa dentro o en los alrededores del Colegio.

**Parágrafo.** Estas obligaciones son específicas del cargo. Sin perjuicio de ello, tendrán las obligaciones establecidas en el artículo anterior y aquellas que se establezcan en los contratos de trabajo y manual de funciones. El incumplimiento de estas obligaciones será calificado como falta disciplinaria.

## TÍTULO XIII.
## PROHIBICIONES PARA EL COLEGIO Y LOS TRABAJADORES

**Artículo 108.-** Se prohíbe al Colegio:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de estos, para cada caso y sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
    a. Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del Código Sustantivo del Trabajo y la Ley 1527 de 2012.
    b. Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta del cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
    c. En cuanto a las cesantías El Colegio puede retener el valor respectivo en los casos del artículo 250 del Código Sustantivo del Trabajo.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca El Colegio.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de este.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores al ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso, político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Ejecutar cualquier clase de acto de represalia contra quien denuncia o coloca una queja por actos definidos como acoso laboral o contra quienes sirven de testigos en estos mismos hechos.
7. Hacer, autorizar o tolerar propaganda política en los sitios de trabajo.
8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7 del artículo 57 del C.S.T. signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de “lista negra”, cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas o entidades al trabajador que se separe o sea separado del servicio.
9. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los empleados o que ofenda su dignidad.
10. Realizar o tolerar todo tipo de actos de acoso laboral o discriminatorio.
11. Cerrar intempestivamente El Colegio. Si lo hiciere, además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores, los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrado El Colegio, excepto en los casos de fuerza mayor o caso fortuito.

12. Despedir sin justa causa comprobada al trabajador que le hubiere presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.

**Artículo 109.-** Se prohíbe a los trabajadores:

1. Incumplir las obligaciones señaladas en el presente Reglamento, en el contrato de trabajo, en las convenciones colectivas o demás disposiciones internas del Colegio.
2. Sustraer o permitir la sustracción del Colegio los útiles de trabajo, materiales y las materias primas o productos elaborados sin permiso del mismo.
3. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes.
4. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los guardas de seguridad.
5. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso del Colegio.
6. Presentarse con retardo a sus labores habituales cuando no exista justa causa o abandonar el sitio de trabajo, aún por breve tiempo, antes de terminar la jornada, sin previa autorización de la Rectoría o la Coordinación de Talento Humano.
7. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
8. Hacer colectas, ventas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo y durante la jornada laboral, sin previa autorización escrita por parte de Rectoría.
9. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar, para afiliarse o no a un sindicato, o permanecer en él o retirarse.
10. Incurrir, participar, propiciar o callar cualquier conducta definida como acoso laboral.
11. Incurrir en conductas de acoso sexual, entendido por acoso sexual, los requerimientos de carácter sexual no consentidos por quien lo recibe y que amenace o perjudique si situación laboral o sus oportunidades en el empleo. No obstante, ningún trabajador, durante las horas de trabajo, podrá efectuar a otro, insinuaciones o requerimiento sexual.
12. Discriminar a cualquier miembro de la comunidad educativa por razones de sexo, raza, religión, orientación sexual, identidad de género, discapacidad o cualquier otra condición protegida por la ley.
13. Dormir en el lugar de trabajo, en horas destinadas al cumplimiento de sus funciones, o luego de finalizada la jornada laboral.
14. Abandonar las reuniones, capacitaciones y actividades que programe El Colegio.
15. Emplear más del tiempo necesario para realizar el objeto del permiso o licencia concedido por El Colegio o utilizar el mismo en asuntos diferentes a los expuestos al momento de la solicitud.
16. Presentar al trabajo cuando se encuentre incapacitado por la EPS o la ARL o por las entidades que hicieren sus veces de acuerdo con la normatividad vigente, a la cual se encuentre afiliado.
17. Cambiar el turno o el horario de trabajo sin orden o autorización expresa del respectivo jefe inmediato.

18. Incumplimiento de las políticas o normas del Colegio para comprobación de enfermedad, ausencias y novedades semejantes.
19. Ocuparse en asuntos distintos de su labor durante la jornada de trabajo sin previo aviso o permiso del superior respectivo o emplear los espacios del Colegio para uso personal.
20. Ejecutar defectuosamente el trabajo o sin seguir los procedimientos del Colegio.
21. Impartir órdenes o instrucciones contrarias a las disposiciones del Colegio o a cualquiera de los procedimientos que la misma tiene contemplados.
22. Negarse a ejecutar las funciones que le sean asignadas, en los lugares que El Colegio determine.
23. Esconder trabajos defectuosos, no informar los errores cometidos al jefe inmediato y ocultar las faltas cometidas por compañeros de trabajo o sus propias faltas.
24. Negarse a trabajar con los métodos y sistemas del Colegio.
25. Negarse a atender las órdenes, instrucciones y correcciones impartidas por sus superiores, al igual que incitar a los trabajadores del Colegio para que las desconozcan.
26. Negarse, omitir o dilatar injustificadamente el cumplimiento de las actividades, órdenes e instrucciones propias de su cargo.
27. Confiar a otro trabajador sin autorización correspondiente, la ejecución del propio trabajo, instrumento, elemento y materiales del Colegio.
28. Reemplazar a otro trabajador, sin la autorización correspondiente, en la ejecución de su trabajo, máquinas, equipos, útiles de trabajo, herramienta, implementos o elementos del Colegio.
29. La negativa de acceder a los controles y medidas de seguridad indicados por El Colegio.
30. Consumir alimentos o bebidas en aulas de clase, laboratorios, áreas de atención al público, puestos de trabajo o cualquier zona distinta a las expresamente destinadas por El Colegio para tal fin.
31. Sostener interacciones, contacto físico o expresiones de excesiva confianza o afecto que vulneren el distanciamiento profesional y el respeto exigido en sus relaciones con los estudiantes y compañeros de la institución.
32. Asistir, participar o promover eventos sociales o personales de los estudiantes por fuera del ámbito escolar, sin el conocimiento y la autorización previa de la Rectoría y de los padres de familia.
33. Usar teléfonos celulares u otros dispositivos electrónicos personales durante el desarrollo de las clases o mientras se ejerce la supervisión activa de los estudiantes, salvo por estricta emergencia o requerimiento pedagógico institucional.
34. Autorizar o permitir la salida de estudiantes del Colegio sin el estricto cumplimiento de los protocolos institucionales.
35. Incumplir con las fechas de reporte de notas de los estudiantes y con los plazos previstos en la normatividad interna, para la entrega, revisión de evaluaciones, en el caso de los trabajadores que ejerzan sus labores como docentes.
36. Incumplir las normas y procedimiento del plan de estudios, el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Manual de Convivencia del Colegio.
37. Inasistencia injustificada a las horas de clase asignadas, para quien cumpla labores como docente.
38. Generar, difundir o participar en rumores, afirmaciones sin fundamento o comentarios no verificados que atenten contra la honra, el buen nombre o la intimidad de cualquier

miembro de la comunidad educativa, o que afecten negativamente el clima laboral y la imagen institucional del Colegio.

39. Discutir, agredir, amenazar o tratar de manera descortés o irrespetuosa en cualquier forma (física, verbal o psicológica) a los superiores jerárquicos o subordinados, compañeros, estudiantes, padres de familia, usuarios, visitantes o cualquier miembro de la comunidad educativa o calificarlos con palabras groseras o actos semejantes.
40. Originar o promover riñas, discordias o discusiones con otros trabajadores o tomar parte en tales actos.
41. Brindar mala atención a los usuarios, ser descortés, grosero, déspota o faltar a la confianza y/o negarle deliberadamente el servicio.
42. Se prohíbe cualquier publicación calumniosa, denigrante o dañina contra El Colegio o colaboradores de este, por parte del trabajador dentro o fuera del mismo.
43. Desacreditar o difamar, en cualquier forma y por cualquier medio, las personas, servicios y nombre del Colegio, o incitar a que no se compren, reciban u ocupen los productos o servicios de este.
44. Utilizar el nombre, logos, papelería o la imagen del Colegio para fines comerciales, personales o en redes sociales, sin autorización expresa y por escrito de la Rectoría.
45. Hacer negocios o proponer la realización de ellos, valiéndose de la influencia que su posición le permita tener sobre otros trabajadores del Colegio.
46. Utilizar su cargo, autoridad o influencia para obtener privilegios, favores, dádivas o beneficios indebidos por parte del Colegio, proveedores o cualquier miembro de la comunidad educativa.
47. Entregar, aceptar y/o solicitar dinero, dádivas, regalos, entre otros, para obtener beneficio o que pueda llevar a influir en la toma de decisiones en el desarrollo de sus labores.
48. Retener, distraer, o aprovecharse en forma indebida de dineros, valores o bienes que por razón o con ocasión de sus funciones le hayan confiado o asignado.
49. Disponer de dinero, cheques, letras de cambio y demás instrumentos negociables, artículos o valores que le sean entregados por cualquier concepto con destino al Colegio o por este con destino a sus acreedores, clientes, trabajadores, entre otros.
50. Realizar labores en otras instituciones, que puedan generar conflictos de intereses o que interfieran con la jornada laboral, con el desempeño de las responsabilidades y/o actividades asignadas por El Colegio.
51. Prestar servicios independientes, sirviéndose de las instalaciones, equipos, materiales o dirigiéndose a los estudiantes y padres de familia, ya sea con fines de lucro personal o no.
52. Atender durante la jornada laboral o dentro de las instalaciones del Colegio a vendedores, promotores de bienes y servicios o acreedores personales, salvo que exista autorización previa, expresa y por escrito de la Rectoría o Administración.
53. Suministrar a terceros sin autorización expresa por parte del Directivo correspondiente, información de carácter confidencial o reservado por parte del Colegio, o que esté sometida a la política de protección de datos.
54. Presentar al Colegio, para cualquier efecto, cualquier documento o información falsa, dolosa, incompleta, enmendada o no ceñida a la estricta verdad.
55. Presentar o proponer, para liquidaciones parciales de cesantías, promesas de compra-venta u otros documentos semejantes ficticios, falsos o dolosos.

56. Destruir, dañar, retirar de los archivos o dar a conocer cualquier documento del Colegio sin autorización expresa del mismo.
57. Crear o alterar documentos o algún elemento que contenga información, para su beneficio personal o de un tercero o en perjuicio del Colegio.
58. Entregar por fuera del término establecido por El Colegio, los informes o reportes que le sean solicitados por los Directivos o diferentes dependencias con ocasión de sus actividades.
59. Capturar, almacenar, publicar o difundir fotografías, videos o audios de las instalaciones, documentos o miembros de la comunidad educativa, especialmente de los estudiantes, durante la jornada laboral o eventos del Colegio, sin la autorización previa, expresa y escrita por los Directivos.
60. Compartir, prestar o facilitar sus credenciales de acceso (usuario y contraseña), así como utilizar las de otros trabajadores, para ingresar a las bases de datos, software, plataformas o sistemas de información del Colegio.
61. Alterar, anular, eliminar o modificar registros históricos, calificaciones, bases de datos o plataformas del Colegio de manera irregular o en perjuicio de la institución.
62. Reproducir o retirar del Colegio cualquier software sin la autorización expresa del Colegio.
63. Utilizar los recursos informáticos del Colegio para fines contrario a la Ley o incumplir lo establecido por las políticas de Gestión Tecnológica.
64. Navegar en páginas de internet con fines ajenos a la labor, descargar software no autorizado, abrir archivos inseguros o vulnerar los protocolos de seguridad informática implantados en los equipos del Colegio.
65. Utilizar los sistemas de correspondencia interna del Colegio para uso personal.
66. Efectuar o recibir, durante la jornada laboral, llamadas telefónicas de carácter personal que no sean urgentes o importantes y usar medios de distracción, tales como juegos, videos, revistas, periódicos, radios, libros, celulares para fines lúdicos, internet, entre otros.
67. Usar los útiles, materiales o herramientas suministradas por El Colegio en objetivos distintos del trabajo contratado.
68. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique las edificaciones, instalaciones, talleres o salas del sitio de trabajo o del lugar donde se esté prestando el servicio.
69. Causar cualquier daño en la labor confiada, o en las instalaciones, equipos, productos y elementos del Colegio, de manera intencional.
70. Vender, cambiar, prestar o negociar en cualquier forma algún objeto, bien o mercancía de propiedad del Colegio, diferente a lo que es desarrollo propio de las funciones para las cuales fue contratado.
71. Permitir a personas ajenas a la institución el uso o manipulación de los bienes, máquinas y enseres del Colegio, con fines personales.
72. No usar la dotación suministrada por el empleador o hacerlo de manera inadecuada.
73. Fijar papeles o carteles o escribir en los muros internos o externos del Colegio.
74. Transportar en los vehículos del Colegio, sin previa autorización del jefe respectivo, personas u objetos ajenos a este.

75. Remover información o material publicitario o informativo de las carteleras institucionales, bloques administrativos, bloques académicos, entre otros, dañarlo, alterarlo o destruirlo.
76. Emplear, para efectos de registro, identificación o control de acceso a las instalaciones, el carné o identificación de otro trabajador.
77. Autorizar o ejecutar actos que comprometan el patrimonio, el buen nombre o el normal funcionamiento administrativo y académico del Colegio.
78. Aprovecharse, en beneficio propio o ajeno, de los estudios, descubrimientos, inventos, informaciones o mejoras hechas por un trabajador o con intervención de él, durante la vigencia del contrato, y que tengan relación con las labores o funciones que este desempeña.
79. Intervenir en cualquier forma en la promoción, organización o realización de paro, cese o suspensión ilegal del trabajo del Colegio.
80. Realizar o presenciar reuniones en locales o predios del Colegio, sin previo permiso del mismo, aun cuando sea en horas diferentes de las de trabajo.
81. Mantener dentro del Colegio y en cualquier cantidad licores embriagantes o tóxicos, explosivos, estupefacientes, drogas enervantes y cualquier otra sustancia o producto semejante.
82. Ingerir dentro del Colegio y aun cuando sea en horas diferentes a las de trabajo, licores o cualquiera de las sustancias y productos mencionados en el numeral anterior.
83. Fumar o vapear en los lugares en los que esté prohibido o en donde hacerlo conlleve un riesgo o peligro para las personas o bienes del Colegio.
84. Jugar a juegos de azar o semejantes dentro del Colegio, durante la jornada laboral.
85. Distribuir periódicos, hojas volantes, circulares o documentos semejantes no ordenados o autorizados por El Colegio, en horas de trabajo.
86. No comunicar en forma inmediata, a las instancias competentes del Colegio cuando tenga conocimiento de ocurrencia de hechos irregulares violatorios a la ley, los reglamentos, órdenes y demás disposiciones internas, cometidos por compañeros de trabajo o por cualquier otra persona dentro de las instalaciones del Colegio.
87. Acatar la orden de un superior cuando la misma sea contraria a las normas del Colegio o a cualquiera de los procedimientos que la misma tiene contemplados, pues en tal caso el trabajador debe informar al superior de quien emite la orden indebidamente dada.
88. Las demás prohibiciones contempladas en el Código Sustantivo del Trabajo y en general en el ordenamiento jurídico colombiano.

## TÍTULO XIV.
## ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS, APLICACIÓN DE LAS SANCIONES Y TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO Y DEL PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE PROCESOS DISCIPLINARIOS

### CAPÍTULO I.
### ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

**Artículo 110.- De la escala de sanciones.** El Colegio ha establecido una escala de sanciones que aplicará en forma correlativa a la gravedad de la falta cometida, la reincidencia y las circunstancias agravantes y atenuantes, con el objetivo de determinar la imposición de la sanción, que son las siguientes:

1. Llamado de atención escrito.
2. Multas o sanción conmutada o conmutable con salario.
3. Suspensión del contrato de trabajo.

**Parágrafo primero.** La imposición de estas sanciones quedará registrada en la hoja de vida del trabajador.

**Parágrafo segundo.** Las multas que se prevean sólo pueden causarse por retrasos o faltas al trabajo sin excusa suficiente; no puede exceder de la quinta (5a) parte del salario de un (01) día, y su importe se consigna en una cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores del Colegio.

El Colegio puede descontar las multas del valor de los salarios.

La imposición de una multa no impide que El Colegio prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar.

**Parágrafo tercero.** Cuando la sanción consista en suspensión del trabajo, esta no podrá exceder de ocho (08) días calendario por la primera vez, ni de dos (02) meses en caso de reincidencia de cualquier grado. (Artículo 112 del Código Sustantivo del Trabajo)

**Parágrafo cuarto.** Durante los períodos de suspensión en el trabajo cesará la obligación por parte del trabajador de ejecutar sus funciones y por parte del Colegio de cancelar el salario correspondiente a los días de suspensión.

**Parágrafo quinto.** El trabajador que haya sido suspendido deberá presentarse exactamente en la fecha en que termina la sanción. De no hacerlo así, se entenderá que abandona el trabajo y traerá como consecuencia la terminación del contrato respectivo.

**Parágrafo sexto.** El Colegio aplicará llamados de atención verbales, asesorías, recomendaciones escritas, compromisos, *feedbacks* y/o *one to one*, que no tendrán carácter de sanción, sino, de seguimiento evolutivo del desempeño y/o productividad de los trabajadores. La aplicación de las retroalimentaciones y seguimientos quedarán registradas en la hoja de vida del trabajador.

**Artículo 111.-** Está exento de responsabilidad disciplinaria quien realice la conducta:

1. Por fuerza mayor o caso fortuito.
2. Por salvar un derecho propio o ajeno al cual deba ceder el cumplimiento del deber, en razón de la necesidad, adecuación, proporcionalidad y razonabilidad.
3. Por insuperable coacción ajena o miedo insuperable.

**Artículo 112.- Graduación de las faltas.** Para efectos de graduar la gravedad de las faltas, El Colegio establece la siguiente escala de faltas:

1. **Falta leve.** Entiéndase como falta leve, aquellos actos de indisciplina y/o negligencia por descuido de acción u omisión que indispone el cumplimiento de las obligaciones y que, de acuerdo con su intensidad, no atentan ni ocasionan peligro a las personas ni al Colegio, o no crean riesgo de seguridad, es decir, son aquellas faltas de poca consideración pero que deben ser corregidas para evitar que se repitan.
   La reiteración de una falta leve puede llegar a constituir falta grave o gravísima.
2. **Falta grave.** Entiéndase como falta grave, aquellas conductas que afecten personas, enseres, imagen reputacional, que se refieran al incumplimiento de los deberes, funciones u obligaciones del trabajador, sin que dicha afectación genere un daño irreparable para las personas o la institución.
   La reiteración de una falta grave puede llegar a constituir falta gravísima.
3. **Falta gravísima.** Entiéndase como falta gravísima, aquellas conductas que afecten sustancial y gravemente las personas, los enseres o la imagen reputacional institucional, causen daños o perjuicios, generalmente irreversible o muy graves para subsanar o que revertir las situaciones es demorado, costoso o afecta la prestación del servicio educativo del Colegio. Así mismo, todo comportamiento que esté prohibido expresamente en el presente Reglamento Interno de Trabajo, en cualquier documento o política institucional que haya sido debidamente adoptado, como una prescripción relevante para los trabajadores. De igual manera, cualquier conducta o comportamiento que esté estipulado en el ordenamiento jurídico colombiano como un delito.

**Artículo 113.- Criterios para determinar la levedad o gravedad de la falta.** La levedad o gravedad de las faltas la determinará El Colegio, acorde con el conducto regular establecido en este Reglamento, atendiendo los siguientes criterios:

1. El grado de culpabilidad.
2. El grado de perturbación del servicio.
3. El nivel jerárquico del infractor.
4. La trascendencia social de la falta o el perjuicio causado.
5. La reiteración de la conducta
6. Las modalidades y circunstancias en que se cometió la falta se apreciarán teniendo en cuenta el cuidado empleado en su preparación, el nivel de aprovechamiento de la confianza depositada en el investigado, el grado de participación en la comisión de la falta, si fue inducido por un superior a cometerla, o si la cometió en estado de ofuscación originado en circunstancias o condiciones de difícil prevención y gravedad extrema, debidamente comprobadas.
7. Los motivos determinantes del comportamiento.

**Parágrafo primero. Calificación subsidiaria.** Cuando una conducta, deber o prohibición prevista en el presente reglamento, en el contrato de trabajo o en las directrices de la institución, no se encuentre catalogada expresamente como falta leve, grave o gravísima, la

autoridad disciplinaria competente del Colegio deberá aplicar los criterios señalados en este artículo para calificar su gravedad y determinar la sanción proporcional que corresponda.

**Parágrafo segundo. Escalamiento de la falta por el perjuicio causado.** Con independencia de su calificación inicial en este reglamento, si una falta catalogada originariamente como leve ocasiona un perjuicio material, moral o a la integridad física de carácter grave contra los estudiantes, padres de familia, visitantes, compañeros de trabajo, o al Colegio en sí, la conducta se calificará inmediatamente como falta gravísima, constituyendo justa causa para la terminación unilateral del contrato de trabajo por parte del empleador.

**Artículo 114.- De las circunstancias agravantes y atenuantes.** Para la graduación de la sanción disciplinaria se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias de atenuación y de agravación que concurran en el caso concreto.

1. Son circunstancias de agravación siempre que no hayan sido previstas de otra manera:
    a. Utilizar cualquier tipo de fuerza, acoso o coerción contra algún miembro de la comunidad educativa para la comisión de la falta.
    b. El haber incurrido dentro de los cinco (05) años anteriores, en faltas disciplinarias que dieron lugar a la aplicación de sanción de suspensión.
    c. La concurrencia de faltas.
    d. Haber preparado ponderadamente la falta.
    e. Haber procedido por motivos innobles o fútiles.
    f. Inducir en error a las autoridades disciplinarias o dificultar su actuación mediante alteración, manipulación o sustracción de pruebas.
    g. Ocultar, tergiversar o faltar a la verdad frente a los hechos, ya sea de forma oral o escrita, durante cualquier etapa de la investigación o en la diligencia de descargos, con el propósito de entorpecer el proceso, justificar la falta o evadir la responsabilidad.
    h. Abusar de las condiciones de inferioridad y/o desventaja de quien esté vinculado con la falta.
    i. Ejecutar el hecho con engaños o artificios.
    j. Ejecutar el hecho aprovechando calamidad, infortunio o peligro común.
    k. Hacer más nocivas las consecuencias del hecho sancionable.
    l. Atribuir infundadamente la falta a terceros.
    m. Que se trate de faltas que afecten el ambiente laboral.

2. Son circunstancias de atenuación siempre que no hayan sido previstas de otra manera:
    a. Reconocer voluntaria y autocríticamente la falta cometida.
    b. Prestar colaboración efectiva para el esclarecimiento de los hechos.
    c. Haber cometido la falta por motivos nobles o altruistas.
    d. Resarcir el daño por iniciativa propia o compensar el perjuicio causado.
    e. Haber sido inducido por un directivo o superior del Colegio a cometer la falta.

**Parágrafo.** Las anteriores circunstancias agravantes y atenuantes deberán ser probadas e incluidas en el proceso que se siga por comisión de la falta en cuestión.

**Artículo 115.- Faltas leves.** Las siguientes conductas constituyen falta leve:

1. Retardo en la hora de entrada de hasta cinco (05) minutos sin excusa suficiente, o el retiro prematuro de las instalaciones sin autorización.
2. No realizar la marcación biométrica o el registro de ingreso y salida de la jornada laboral mediante los mecanismos establecidos por El Colegio.
3. No usar el uniforme o la dotación asignada por El Colegio, usarlo sucio, en mal estado, incompleto, incumplir con las directrices específicas de vestuario, o perder por descuido, modificar o prestar a terceros la dotación y elementos de protección.
4. No portar el carné de identificación en el lugar visible o emplear el carné de otro trabajador para efectos de registro o acceso.
5. Consumir alimentos o bebidas en aulas de clase, laboratorios, áreas de atención al público o zonas no destinadas expresamente para tal fin.
6. No mantener organizado y limpio el respectivo puesto de trabajo.
7. Emplear más del tiempo estrictamente necesario para realizar el objeto de un permiso o licencia concedido por El Colegio.
8. Utilizar la red de internet, los sistemas de correspondencia interna o el teléfono del Colegio para fines lúdicos, redes sociales o asuntos personales durante la jornada laboral.
9. Fijar, remover, dañar o destruir información de las carteleras institucionales o escribir en los muros internos o externos del Colegio sin autorización.
10. No reportar oportunamente el daño, mal estado o deterioro de los equipos, herramientas de trabajo e instalaciones, o no informar de manera preventiva los peligros y riesgos locativos de los cuales tenga conocimiento.
11. Distribuir propaganda, periódicos, hojas volantes o hacer colectas, rifas y ventas en el lugar de trabajo sin previa autorización de Rectoría.
12. Entregar por fuera del término establecido informes, reportes o cualquier otro documento solicitado por los directivos.
13. Ejecutar las labores encomendadas de manera defectuosa o inobservando los protocolos, procedimientos, métodos y sistemas establecidos por El Colegio, siempre que dicha omisión no cause una afectación o perjuicio grave al normal desarrollo de las actividades institucionales.
14. Omitir, rehusarse o no asistir de manera injustificada a las coberturas de aula, reemplazos o turnos de acompañamiento asignados por las directivas para suplir la ausencia temporal o imprevista de otro docente.
15. Incumplir injustificadamente con las fechas de reporte de notas de los estudiantes y con los plazos previstos en la normatividad interna para la entrega de demás material académico.
16. Favorecer a familiares, amigos o compañeros de trabajo para acceder a servicios del Colegio, violando o saltándose los procedimientos establecidos.
17. Incumplir injustificadamente con las responsabilidades asignadas o la asistencia a las reuniones del Comité de Convivencia Laboral, COPASST o cualquier otro comité institucional del que el trabajador forme parte.

**Artículo 116.- Faltas graves.** Las siguientes conductas constituyen falta grave:

1. La reiteración de cualquier falta leve.
2. El incumplimiento de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo, no utilizar los Elementos de Protección Personal, o negarse a acatar las recomendaciones médicas.
3. No reportar en debida forma y de manera inmediata los incidentes y accidentes de trabajo sufridos, u ocultar información veraz sobre su estado de salud.
4. Dormir en el lugar de trabajo durante las horas destinadas al cumplimiento de sus funciones o realizar asuntos distintos a su labor sin previo aviso.
5. Ausentarse del puesto de trabajo de manera injustificada, o abandonar reuniones, capacitaciones o actividades programadas por El Colegio sin autorización.
6. Cambiar los turnos de labor o días de descanso asignados sin autorización expresa del jefe inmediato.
7. Brindar mala atención a los usuarios, ser descortés, grosero, déspota o faltar a la confianza y negar deliberadamente el servicio a la comunidad educativa.
8. Usar teléfonos celulares u otros dispositivos electrónicos personales durante el desarrollo de las clases o mientras se ejerce la supervisión activa de los estudiantes, salvo emergencia.
9. Mantener interacciones, contacto físico o demostraciones excesivas de afecto que vulneren el distanciamiento profesional exigido con estudiantes o compañeros de trabajo.
10. Fumar o vapear en los lugares del Colegio.
11. Jugar a juegos de azar o semejantes dentro de las instalaciones durante la jornada laboral.
12. Permitir a personas ajenas a la institución el uso o manipulación de los bienes, máquinas, vehículos y enseres del Colegio con fines personales.
13. Instalar software en los computadores del Colegio sin autorización escrita por Administración, o modificar la configuración de los sistemas a los que tiene acceso.
14. Esconder trabajos defectuosos, no informar errores propios y ocultar las faltas cometidas por compañeros de trabajo.
15. Desacreditar, difamar, generar rumores o hacer publicaciones calumniosas contra El Colegio, sus directivos, compañeros o estudiantes, dentro o fuera de la institución.
16. Originar o promover riñas, discordias o discusiones con otros trabajadores o miembros de la comunidad educativa.
17. No informar la ocurrencia de conflictos de convivencia, agresiones o conductas que atenten contra la integridad de los menores, así como no activar de forma oportuna las Rutas de Atención (Ley 1620 de 2013).
18. No asistir o presentarse impuntualmente, sin justa causa, a los cursos de capacitación, entrenamiento, reuniones generales o de grupo o actividades de perfeccionamiento organizadas o indicadas por El Colegio, ya sea dentro o fuera de sus instalaciones.
19. Presentarse al trabajo estando incapacitado por la EPS o ARL, violando el reposo médico.
20. Hacer uso inadecuado de los espacios, instalaciones, bienes, equipos o herramientas del Colegio, así como utilizarlos para fines netamente personales.
21. Dañar por descuido, uso inadecuado o negligencia leve los objetos, herramientas, equipos y demás elementos de propiedad del Colegio.

22. Retirar equipos, dispositivos o bienes en general de propiedad del Colegio sin la previa autorización escrita del personal competente.
23. Usar el nombre, logos, papelería, imagen o signos distintivos del Colegio para obtener provecho propio o de un tercero, sin previa autorización de la Rectoría.
24. Ingresar o conectar memorias, dispositivos externos o CDs para extraer o grabar información sin autorización, o usar el software en condiciones diferentes a las licencias permitidas por la institución.
25. Alterar documentos, indagaciones o testimonios relacionados con una investigación por incidente, accidente de trabajo o enfermedad laboral.
26. Omitir el reporte a los superiores jerárquicos sobre el consumo de sustancias psicoactivas o embriagantes por parte de compañeros de trabajo dentro de las instalaciones del Colegio, cuando se tenga conocimiento directo o pruebas de ello.

**Artículo 117.- Faltas gravísimas.** Las siguientes conductas constituyen falta gravísima:

1. La reiteración de cualquier falta grave.
2. Cualquier acto de violencia, injuria, malos tratos, agresiones o grave indisciplina contra el empleador, directivos, compañeros de trabajo, miembros de la Congregación, estudiantes, padres de familia o visitantes, ya sea dentro o fuera del Colegio.
3. Incurrir, participar, propiciar o callar ante cualquier conducta descrita como acoso laboral según la Ley 1010 de 2006 y la Ley 2466 de 2025.
4. Cometer actos constitutivos de Acoso Sexual o Violencia Basada en Género en el entorno laboral o espacios conexos, definidos en la Ley 2365 de 2024, así como tomar represalias contra quienes denuncien dichos actos.
5. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes, así como ingresar, consumir, distribuir o vender dichas sustancias dentro del Colegio.
6. Permitir, facilitar u omitir el deber de control y vigilancia frente al porte, distribución o consumo de bebidas alcohólicas, sustancias psicoactivas o drogas enervantes por parte de los estudiantes, ya sea dentro de las instalaciones del Colegio o en eventos organizados por este.
7. Conservar o portar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo o ingresar elementos que hagan peligroso el lugar de trabajo.
8. La falta total al trabajo por uno (1) o más días continuos sin excusa suficiente.
9. No reportar de manera obligatoria e inmediata a los Directivos, ICBF o Fiscalía cualquier evidencia o sospecha fundada de abuso sexual, maltrato o vulneración grave de derechos de los menores bajo su cuidado.
10. El robo, hurto, sustracción, retención o apropiación indebida de cualquier objeto, instrumento, dispositivo, herramienta, insumo, equipo, material o suma de dinero, perteneciente a cualquiera de las áreas del Colegio, a los compañeros de trabajo, a los estudiantes, padres de familia, visitantes o a cualquier tercero.
11. Disponer indebidamente de cheques, letras, pagos o recibir dinero de clientes/padres de familia por servicios del Colegio fuera del proceso formal de recaudo de la entidad.

12. Todo daño material causado intencionalmente a la infraestructura, instalaciones, equipos de cómputo o comunicación, y demás bienes u objetos relacionados con el trabajo, así como toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas, de la comunidad educativa o de las cosas dentro del Colegio.
13. Utilizar el cargo para exigir, entregar o aceptar dádivas, regalos o pagos directos con la finalidad de influir en decisiones institucionales.
14. Realizar labores para otras instituciones o prestar servicios independientes utilizando las instalaciones, equipos o bases de datos del Colegio, generando lucro personal o conflicto de intereses.
15. Violación grave a la confidencialidad: Revelar, sustraer, copiar o dar a conocer secretos técnicos, comerciales, base de datos o información sensible de estudiantes, padres o trabajadores sin autorización (Ley de Habeas Data).
16. El uso inapropiado del correo electrónico institucional para enviar amenazas, material sexual explícito, ofensas, difamaciones raciales, acoso o material ajeno a la labor contratada.
17. Tomar fotografías, audios o videos a los estudiantes, padres o instalaciones, y difundirlos o exponerlos ante terceros sin autorización expresa de las directivas.
18. Acceder sin la autorización debida a los sistemas de información académico y financiero del Colegio, permitir el acceso a personal o terceros no autorizados, así como extralimitarse o realizar actos abusivos y fraudulentos con base en los permisos, usuarios y credenciales que le hayan sido otorgados para el manejo de dichos sistemas.
19. Compartir o prestar credenciales de acceso a los sistemas del Colegio, así como vulnerar los protocolos de seguridad física o informática.
20. Alterar, anular o modificar de manera irregular registros financieros o administrativos del Colegio, así como obtener, acceder, sustraer, comercializar o vender cuestionarios o contenidos de una prueba académica.
21. Presentar al Colegio documentos falsos, dolosos, incapacidades adulteradas, certificaciones no veraces o con alteraciones, tendientes a obtener provecho indebido.
22. Abandonar a los estudiantes sin supervisión de un adulto autorizado o permitir el retiro de los menores de las instalaciones del Colegio sin el cumplimiento estricto de los protocolos y autorización de padres o directivas.
23. La reproducción, copia, extracción o distribución no autorizada de software, aplicativos, bases de datos, material protegido por derechos de autor, o cualquier otra información confidencial, técnica o administrativa de propiedad exclusiva del Colegio.
24. La filtración, divulgación, alteración, cesión o tratamiento no autorizado de datos personales y sensibles que hagan parte de las bases de datos del Colegio o a los que tenga acceso el trabajador en ejercicio de sus funciones. Esto prohíbe, con especial rigor, la exposición de la información médica, psicológica, familiar y personal de los estudiantes, padres de familia, compañeros de trabajo y terceros.
25. Mantener comunicación con los estudiantes a través de redes sociales personales, número telefónicos privados o canales no institucionales.
26. Enseñar contenido ilegal o no autorizado por las directivas del Colegio a los estudiantes.
27. La inasistencia injustificada a la clase programada, hasta por dos (02) sesiones.
28. El deficiente rendimiento en el trabajo evidenciado en las evaluaciones, o la ineptitud para realizar la labor encomendada cuando no se corrija en un plazo razonable tras el requerimiento.

29. La sistemática inejecución, sin razones válidas, de las obligaciones convencionales, legales o estatutarias del Colegio.
30. La violación grave por parte del trabajador de las obligaciones, directrices y rutas de atención establecidas en el Manual de Convivencia del Colegio, así como el incumplimiento del Proyecto Educativo Institucional (PEI), cuando con ello se afecte la sana convivencia, la disciplina o la formación integral de los estudiantes.
31. Negarse a realizar los procesos de formación y certificación de conocimientos necesarios para desarrollar la labor encomendada.
32. La detención preventiva del trabajador por más de treinta (30) días, o el arresto por el tiempo que indique la ley que justifique la extinción del contrato.
33. Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en las instalaciones del Colegio, en el desarrollo de actividades institucionales por fuera de este, o en el estricto desempeño de sus labores.
34. Cualquier violación grave de los deberes, obligaciones y prohibiciones especiales contempladas en el presente Reglamento, en el contrato individual de trabajo o en la normatividad laboral, así como todo incumplimiento que, por su naturaleza, cause un perjuicio material, moral o reputacional al Colegio, a sus trabajadores o a la comunidad educativa.

## CAPÍTULO II.
## APLICACIÓN DE LAS SANCIONES Y TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.

**Artículo 118.- Aplicación de sanciones.**

1. Las faltas leves serán sancionadas por primera vez con un llamado de atención o con la suspensión en el trabajo hasta por ocho (08) días calendario y por segunda vez con la suspensión en el trabajo hasta por dos (02) meses calendario. Si el trabajador incurre por tercera vez en alguna de las faltas leves señaladas en el presente Reglamento, constituye falta gravísima y por lo tanto se configura una justa causa de terminación del contrato de trabajo.
2. Las faltas graves serán sancionadas por primera vez con la suspensión en el trabajo hasta por ocho (08) días calendario y por segunda vez con la suspensión en el trabajo hasta por dos (02) meses calendario. Si el trabajador incurre por tercera vez en alguna de las faltas graves señaladas en el presente Reglamento, constituye falta gravísima y por lo tanto se configura una justa causa de terminación del contrato de trabajo.

**Artículo 119.- Causales de terminación del contrato.** El contrato de trabajo termina:

1. Por muerte del trabajador.
2. Por mutuo consentimiento.
3. Por expiración del plazo pactado.
4. Por terminación de la obra o labor contratada.
5. Por liquidación o clausura definitiva de la empresa o establecimiento.
6. Por sentencia ejecutoriada.

7. Por decisión unilateral en los casos de los artículos 7o., del Decreto-Ley 2351 de 1965, y 6o. de esta Ley.
8. Por no regresar el trabajador a su empleo, al desaparecer las causas de la suspensión del contrato.

**Artículo 120.- Terminación del contrato de trabajo por justa causa.** Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo:

A. Por parte del trabajador:

1. El haber sufrido engaño por parte del Colegio respecto de las condiciones de trabajo.
2. Todo acto de violencia, malos tratamientos o amenazas graves inferidas por El Colegio 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 empleador con el consentimiento o la tolerancia de este.
3. Cualquier acto del Colegio o de sus representantes que induzca 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 Colegio no se allane a modificar.
5. Todo perjuicio causado maliciosamente por El Colegio al trabajador en la prestación del servicio.
6. El incumplimiento sistemático, sin razones válidas, por parte del Colegio de sus obligaciones convencionales o legales.
7. La exigencia del Colegio, sin razones válidas, de la prestación de un servicio distinto, o en lugares diversos de aquel para el cual se le contrató.
8. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones que incumben al Colegio, de acuerdo con los artículos 57 y 59 del Código Sustantivo del Trabajo o cualquier falta gravísima calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos.

B. Por parte del Colegio:

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 de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el trabajador en sus labores contra el Empleador, los miembros de su familia, personal directivo o los compañeros de trabajo.
3. Todo acto grave de violencia, injuria o malos tratamientos en que incurra el trabajador fuera del servicio en contra del Empleador, de los miembros de su familia o de sus representantes, socios, jefes de taller, vigilante o celadores.
4. Todo daño material causado intencionalmente a los edificios, obras, maquinarias, 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.

5. Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en el taller, establecimiento o lugar de trabajo, o en el desempeño de sus labores.
6. Cualquier violación grave de los deberes, obligaciones y prohibiciones especiales que incumben al trabajador de acuerdo con los artículos 58 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo o cualquier falta gravísima calificada como tal en el pacto o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos.
7. La detención preventiva del trabajador por más de treinta (30) días, a menos que posteriormente sea absuelto, o el arresto correccional, que exceda de ocho (08) días o aún por tiempo menor, cuando la causa de la sanción sea suficiente por sí misma para justificar la extinción del contrato.
8. El que el trabajador revele secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado por perjuicio del Colegio.
9. 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 Colegio. Para dar aplicación a esta causal, de acuerdo con el artículo 2 del Decreto 1373 de 1966, El Colegio debe requerir previamente al trabajador dos (02) veces cuando menos, por escrito mediando entre uno y otro requerimiento, un lapso no inferior de ocho (08) días. Si hechos los anteriores requerimientos, El Colegio considera que aún subsiste el deficiente rendimiento laboral del trabajador, se debe presentar a este un cuadro comparativo del rendimiento en promedio en actividades análogas, a efectos de que el trabajador pueda presentar sus descargos por escrito dentro de los ocho (08) días siguientes, si El Colegio no quedare conforme con las justificaciones del trabajador, así se lo hará saber por escrito dentro de los ocho (08) días siguientes.
10. La sistemática inejecución, sin razones válidas por parte del trabajador de las obligaciones convencionales o legales.
11. Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina del Colegio.
12. La renuencia sistemática del trabajador a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas, prescritas por el médico o por las autoridades para evitar enfermedades o accidentes.
13. La ineptitud del trabajador para realizar la labor encomendada.
14. El reconocimiento al trabajador de la pensión de la jubilación o invalidez estando al servicio del Colegio. Esta causal sólo procederá cuando el trabajador aparezca en nómina de pensionados.
15. La enfermedad contagiosa o crónica del trabajador, que no tenga carácter profesional, así como cualquier otra enfermedad o lesión que lo incapacite para el trabajo, cuya curación no haya sido posible durante ciento ochenta (180) días. El despido por esta causa no podrá efectuarse sino al vencimiento de dicho lapso y no exime al empleador de las prestaciones e indemnizaciones legales y convencionales derivadas de la enfermedad.
16. Las demás causales señaladas como tal, en leyes y demás normativa vigente y en el presente reglamento.

**Parágrafo primero.** Serán también justas causas para dar terminado unilateralmente el contrato, además de las conductas señaladas en las normas laborales, los pactos convencionales, normas colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales de trabajo, estatutos, reglamentos, declaraciones institucionales, o demás normas internas.

**Parágrafo segundo.** De conformidad con lo previsto en el numeral 6 del artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo, las conductas calificadas como gravísimas en el presente Reglamento Interno de Trabajo darán lugar a terminación unilateral del contrato de trabajo del trabajador con justa causa por parte del Colegio.

**Artículo 121.-** Para que El Colegio ejerza la facultad de terminación del contrato de trabajo con justa causa, deberá atenderse a lo siguiente:

1. Debe existir una relación temporal de cercanía o inmediatez, o un término prudencial entre la ocurrencia o conocimiento de los hechos y la decisión de dar por terminado el contrato, salvo por el reconocimiento al trabajador de la pensión de la jubilación o vejez donde el lapso de tiempo para la terminación unilateral del contrato estará a juicio del Colegio.
2. Dicha terminación se debe sustentar en una de las justas causas expresas y taxativas previstas en la ley y en el presente reglamento.
3. Se debe garantizar al trabajador el derecho a ser oído, para lo cual se solicitará por escrito dentro del término improrrogable de dos (02) días hábiles siguientes al recibo de la comunicación, dé su versión escrita sobre los hechos.
4. Se debe comunicar por escrito al trabajador, la causal o motivos concretos, claros y específicos que justifican la decisión de terminación del contrato de trabajo.
5. Si el trabajador goza de estabilidad laboral reforzada, o una norma lo determina expresamente, se debe solicitar autorización al Inspector del Trabajo.
6. En los casos de los numerales 9 a 15 del literal b, artículo 120 del presente Reglamento, para la terminación del contrato, El Colegio deberá dar aviso al trabajador con anticipación no menor de quince (15) días.

## CAPÍTULO III.
## PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE PROCESOS DISCIPLINARIOS

**Artículo 122.- Régimen disciplinario.** El régimen disciplinario, como parte del sistema de administración de personal, tiene por objeto asegurar a EL COLEGIO FILIPENSE “NUESTRA SEÑORA DE LA ESPERANZA” y a la comunidad educativa, una eficiente y segura prestación del servicio, así como la ética profesional, la responsabilidad y la conducta correcta de los trabajadores, garantizando a su vez a estos los derechos y prerrogativas que la Constitución y la Ley les otorgan.

**Artículo 123.- Naturaleza del proceso disciplinario y finalidad de la sanción.** El proceso disciplinario es aquel que se adelanta para verificar si un trabajador ha incurrido en una falta de las contempladas en el Código Sustantivo del Trabajo, el contrato individual de trabajo, el

presente reglamento o demás disposiciones internas, y, de ser así, tomar las medidas correctivas correspondientes con el fin de mantener el orden interno en El Colegio.

Para ello, la Institución deberá seguir estrictamente el procedimiento establecido en este reglamento, garantizando el debido proceso y el derecho a la defensa del trabajador presunto infractor. Por lo tanto, no producirá efecto legal alguno la sanción disciplinaria que se imponga con violación al procedimiento aquí establecido.

En consecuencia, la imposición de una sanción disciplinaria no persigue un fin exclusivamente punitivo; su función es eminentemente preventiva y correctiva, orientada a salvaguardar la convivencia escolar, garantizar la efectividad de los fines del Colegio y asegurar la eficiente y segura prestación del servicio educativo.

**Artículo 124.-** Se entenderá como falta disciplinaria, aquella conducta realizada por acción, omisión o extralimitación de funciones, dispuesta como tal en el presente reglamento y demás normas del Colegio, así como las que desconozcan los deberes, obligaciones y prohibiciones impuestos a los trabajadores en el Reglamento Interno de Trabajo, el contrato individual de trabajo y demás disposiciones del Colegio, siempre que no estén contempladas como justas causas de terminación del contrato de trabajo, caso en el cual se aplicará lo establecido en el artículo 118 de este Reglamento.

**Artículo 125.- Principios y garantías al proceso disciplinario.** En todas las actuaciones disciplinarias que adelante El Colegio se respetará el debido proceso, erradicando cualquier arbitrariedad y rigiéndose por los siguientes principios rectores:

1. Respeto a la dignidad y presunción de inocencia: Todo trabajador se presume inocente mientras no se declare formalmente su responsabilidad. El procedimiento deberá constar por escrito y el trabajador será tratado con respeto, quedando absolutamente prohibidas las penas corporales o medidas lesivas que afecten su dignidad.
2. Legalidad y tipicidad: El trabajador será juzgado conforme a normas preexistentes. El Colegio no impondrá sanciones que no estén expresamente contempladas en la Ley, en este reglamento, en pactos o en el contrato de trabajo, de conformidad con el artículo 114 del Código Sustantivo del Trabajo.
3. Defensa y contradicción: El trabajador investigado deberá ser siempre oído. Tendrá derecho a conocer el orden jerárquico para presentar sus reclamaciones, así como a presentar y controvertir pruebas en su defensa.
4. Resolución de la duda: En el desarrollo de la investigación, toda duda razonable que no pueda ser eliminada mediante los medios probatorios correspondientes, se resolverá a favor del trabajador investigado.
5. Proporcionalidad: La sanción disciplinaria aplicable será razonable y proporcional a la gravedad de la falta, el grado de culpabilidad, las circunstancias de modo, tiempo y lugar, y los antecedentes del trabajador.
6. Eficacia y doble instancia: El Colegio será diligente en la investigación, garantizando decisiones oportunas. El trabajador siempre tendrá el derecho de acudir ante el superior jerárquico para que se revise la decisión tomada en primera instancia.

**Parágrafo. Función de la sanción:** La imposición de una sanción disciplinaria no persigue un fin exclusivamente punitivo; su función es eminentemente preventiva y correctiva, orientada a salvaguardar la convivencia escolar, garantizar la efectividad de los fines del Colegio, y asegurar la eficiente y segura prestación del servicio educativo.

**Artículo 126.- Competencia y doble instancia.** El Colegio garantiza el principio de la doble instancia en los procesos disciplinarios. La competencia para adelantar la investigación, formular cargos y decidir en primera instancia recaerá, por regla general, en la Coordinación de Talento Humano. En este caso, el recurso de apelación (segunda instancia) será resuelto por la Rectoría.

**Parágrafo.** En los casos en que la falta presuntamente sea cometida por un trabajador que dependa directamente de la Rectoría, o cuando por la gravedad de la situación la Rectoría asuma directamente la primera instancia, el recurso de apelación (segunda instancia) será asumido y resuelto por la Congregación de Religiosas Filipenses “Misioneras de Enseñanza” (o quien esta delegue estatutariamente).

**Artículo 127.- Impedimentos y recusaciones.** La autoridad disciplinaria competente deberá declararse impedida para adelantar procesos disciplinarios y tomar decisiones dentro de los mismos, si incurre en alguna de las siguientes causales de conflicto de interés. De igual manera, el trabajador investigado podrá recusar a dicha autoridad si prueba la existencia de:

a) Tener un interés directo en la actuación disciplinaria, o tenerlo su cónyuge, compañero(a) permanente, o alguno de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.
b) Ser pariente (en los grados mencionados en el literal anterior), cónyuge o tener una relación sentimental con el trabajador investigado o con el denunciante de la falta.
c) Haber dado consejo, manifestado su opinión sobre el asunto materia de investigación de forma previa, o haber actuado como testigo principal de los hechos.
d) Tener amistad íntima o enemistad grave debidamente comprobada con el trabajador investigado o con el denunciante.
e) Ser o haber sido socio, acreedor o deudor del trabajador investigado (salvo operaciones bancarias de uso común).
f) Estar o haber estado vinculado legalmente a una investigación penal o disciplinaria interpuesta por el trabajador investigado o viceversa.

**Artículo 128.- Trámite de impedimentos y designación de reemplazos.** Cuando la autoridad disciplinaria se declare impedida o prospere una recusación en su contra, será separada del conocimiento del caso y reemplazada de la siguiente manera:

1. Si el impedimento recae sobre la Coordinación de Talento Humano: La situación será resuelta por la Rectoría. De ser procedente, la Rectoría designará a otro directivo del Colegio como autoridad *Ad hoc* exclusiva para adelantar la primera instancia de ese caso particular.
2. Si el impedimento recae sobre la Rectoría**:** La situación será resuelta por la Congregación de Religiosas Filipenses “Misioneras de Enseñanza”. De ser procedente,

la Congregación asumirá el conocimiento del caso en la instancia correspondiente o designará un delegado *Ad hoc* para que decida, garantizando que quien falle la primera instancia nunca sea el mismo que decida la apelación.

**Artículo 129.- Investigación preliminar.** Cuando se considere que un trabajador ha incurrido en una conducta que transgrede el Reglamento Interno de Trabajo, la ley, el contrato laboral o las políticas de la institución, el jefe directo o cualquier superior jerárquico que tenga conocimiento del hecho deberá reportarlo por escrito ante la Coordinación de Talento Humano. Este reporte se hará a través del formato institucional de registro de faltas laborales, identificando plenamente al trabajador y especificando las circunstancias de tiempo, modo y lugar, anexando las pruebas disponibles (documentos, informes o posibles testigos).

**Parágrafo. Articulación con la Ley 1620 de 2013:** Cuando el reporte de la presunta falta evidencie que los hechos involucran una situación de protección a menores de edad o afectación a la convivencia escolar, el inicio de la investigación preliminar o del proceso disciplinario laboral no interferirá con la activación inmediata de las Rutas de Atención Integral ni con el deber de reporte a las autoridades competentes. Las medidas preventivas que separen al trabajador del contacto con menores mientras se investiga el hecho no constituirán sanción disciplinaria, sino una medida administrativa orientada al interés superior del menor. Las pruebas recaudadas en la ruta de convivencia podrán ser incorporadas al proceso laboral garantizando el derecho a la defensa.

**Artículo 130.- Etapas del proceso disciplinario.** Teniendo en cuenta los parámetros establecidos en la sentencia C- 593 de 2014, previo a la imposición de sanción disciplinaria deberá surtirse el siguiente proceso:

1. **DECISIÓN DE APERTURA DEL PROCESO DISCIPLINARIO:**

Recibido el reporte de faltas o concluida la investigación preliminar, la Coordinación de Talento Humano contará con un plazo de cinco (5) días hábiles, extensibles hasta por quince (15) días hábiles en caso de requerir información adicional, para analizar si lo expuesto en el reporte cumple con los requisitos y fundamentos suficientes que den paso a la apertura de un proceso disciplinario. De ser procedente, la Coordinación emitirá una Resolución de Apertura de Proceso Disciplinario mediante la cual ordenará iniciar formalmente el proceso, formular el respectivo pliego de cargos, notificar a la persona trabajadora investigada y adoptar cualquier decisión adicional tendiente a garantizar el debido proceso. En caso contrario, al no contar con razones o pruebas suficientes para iniciar la investigación, la dependencia se abstendrá de hacerlo, emitiendo una Resolución de No Apertura de Proceso Disciplinario que será notificada por escrito al jefe inmediato o a quien presentó el reporte de la novedad, dando así por cerrado el caso.

2. **FORMULACIÓN DE PLIEGO DE CARGOS Y CITACIÓN A DESCARGOS:**

En cumplimiento de lo ordenado en la decisión de apertura, la Coordinación de Talento Humano procederá a estructurar y formular el respectivo pliego de cargos. Este documento constituye el instrumento formal mediante el cual se le comunican al trabajador, de manera

clara y precisa, los hechos investigados, la imputación de las presuntas faltas cometidas, las normas internas o legales presuntamente vulneradas y la calificación provisional de su gravedad.

Este pliego de cargos se notificará al trabajador investigado de manera conjunta con la Resolución de Apertura. En esta misma comunicación formal se realizará el traslado íntegro de las pruebas recolectadas en su contra para que pueda conocerlas, se le explicará brevemente en qué consiste el trámite disciplinario y se le citará a la diligencia de descargos administrativos, indicando expresamente la fecha, hora y lugar de su realización o para que presente su versión por escrito.

Para garantizar plenamente el derecho a la defensa, el debido proceso y la contradicción, esta notificación otorgará al trabajador un término no inferior a cinco (5) días hábiles previos a la diligencia para que prepare su defensa, analice los cargos, y reúna o solicite las pruebas que considere pertinentes a su favor. Igualmente, en la citación se le informará de manera expresa su derecho a asistir a la diligencia de descargos acompañado por un compañero de trabajo, su abogado o la persona que elija, con el fin de que pueda controvertir las pruebas trasladadas, refutar los cargos presentados y brindar las explicaciones que justifiquen su actuar.

3. **DILIGENCIA DE DESCARGOS ADMINISTRATIVOS LABORALES:**

Es el espacio formal convocado con el objeto de que el trabajador investigado ejerza su derecho a la defensa y contradicción, ya sea de forma verbal asistiendo a la audiencia o mediante un escrito de descargos según corresponda. Al iniciar la diligencia, se le reiterarán sus derechos y se dejará constancia de la entrega previa de la resolución de apertura, el pliego de cargos y las pruebas pertinentes. El trabajador podrá asistir acompañado por un compañero de trabajo o un abogado; sin embargo, en caso de asistir con un abogado, este únicamente velará por el respeto al debido proceso, sin que le sea permitido responder el interrogatorio en representación del trabajador.

Durante la audiencia, el empleador formulará las preguntas que considere necesarias para esclarecer la comisión de la falta, sus motivos y circunstancias. A su vez, el trabajador tendrá la posibilidad de dar su versión, explicar su actuación, controvertir los cargos y realizar ampliaciones u observaciones en diferentes momentos de la diligencia. En esta etapa, la autoridad disciplinaria decretará y practicará las pruebas solicitadas por el trabajador y las que considere necesarias, rechazando mediante decisión escrita aquellas que sean notoriamente impertinentes, inconducentes o manifiestamente inútiles. Contra este rechazo procederá el recurso de reposición, que deberá presentarse ante la Coordinación de Talento Humano dentro del día hábil siguiente a su notificación.

Para garantizar la economía procesal, no podrán decretarse más de dos (2) testimonios para un mismo hecho, y en la prueba testimonial no podrán formularse más de diez (10) preguntas por cada parte. Si el caso lo amerita, o si el trabajador lo solicita para analizar pruebas complejas, la diligencia podrá suspenderse por un término prudencial. Si posterior a la diligencia El Colegio considera necesario practicar pruebas adicionales, deberá correr traslado de las mismas al trabajador por el término de un (1) día hábil para que las controvierta.

En caso de presentarse una circunstancia comprobable que le impida al trabajador asistir o allegar su escrito, contará con los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha señalada para presentar la debida justificación. De ser aceptada, se programará una nueva y única fecha. Si en la fecha y hora señaladas el trabajador no se presenta ni justifica su ausencia en el término previsto, o si falta a la segunda citación o no radica el escrito de descargos, se declarará desierta esta etapa, presumiéndose la veracidad de los hechos formulados en el pliego de cargos y facultando al Colegio para tomar la decisión de fondo con las pruebas que obren en el expediente. En todos los casos, la diligencia podrá ser grabada mediante medios técnicos que ofrezcan fidelidad de registro, y siempre se levantará la respectiva acta escrita, la cual será leída y firmada por los intervinientes.

4. **DECISIÓN:**

Finalmente, el empleador emitirá un pronunciamiento definitivo mediante acto motivado y congruente. En caso de que se haya comprobado la comisión de la falta, el empleador impondrá a través de este acto motivado, la sanción que establezca el Reglamento Interno de Trabajo. En este, deberá el empleador verificar el cumplimiento de este proceso y de los requisitos establecidos por la Corte Constitucional para la realización de procesos disciplinarios, en pro de garantizar el derecho a la defensa, contradicción y debido proceso. Igualmente, deberá realizar un análisis de los cargos imputados y de las pruebas practicadas, que motiven su decisión. Deberá informar al trabajador que contra este acto procede el recurso de reposición ante la Coordinación de Talento Humano del Colegio y el recurso de apelación ante Rectoría. El trabajador puede formular ambos recursos u optar por presentar únicamente el recurso de apelación.

La decisión adoptada deberá ser notificada al trabajador de conformidad con las normas establecidas en el presente Reglamento y en la Ley.

5. **RECURSOS:**

Contra la decisión adoptada, el trabajador podrá interponer el recurso de reposición ante la Coordinación de Talento Humano del Colegio y el recurso de apelación ante Rectoría para que la decisión sea revocada, modificada o aclarada. El recurso deberá ser radicado y sustentado por escrito dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de notificación de la decisión y deberá ser resuelto, a más tardar, diez (10) días hábiles después de su recepción por la autoridad competente para fallarlo.

De no presentarse recurso dentro del término estipulado quedará en firme la sanción impuesta al empleado en primera instancia.

Una vez resuelto el recurso de apelación dentro del término establecido anteriormente, El Colegio deberá informar al empleado la decisión, lo que hará mediante comunicación escrita dirigida al mismo. Las decisiones adoptadas al resolver el recurso de apelación no podrán agravar la situación inicial del trabajador.

En la etapa de decisión de los recursos, la autoridad disciplinaria competente en segunda instancia, excepcionalmente podrá decretar pruebas, caso en el cual se interrumpirán los términos, garantizando siempre el debido proceso al trabajador.

El decreto de pruebas en esta instancia procederá únicamente en los siguientes casos:

a. En caso de que la ausencia del elemento de convicción o conocimiento sea de tal trascendencia que puede perjudicar de manera grave el derecho a la defensa o la integridad del proceso disciplinario.
b. Cuando las pruebas decretadas en primera instancia se dejaron de practicar por motivos ajenos al investigado.

**Parágrafo primero.** Este procedimiento deberá realizarse en un término razonable atendiendo al principio de inmediatez, sin perjuicio de que esté estipulado un término diferente en Convención Colectiva, Laudo Arbitral o el presente Reglamento.

**Parágrafo segundo.** Si el trabajador se encuentra afiliado a una organización sindical, podrá estar asistido o acompañado por uno (01) o dos (02) representantes del sindicato que sean trabajadores de la empresa y se encuentren presentes en el momento de la diligencia, y estos tendrán derecho de velar por el cumplimiento de los principios de derecho de defensa y debido proceso del trabajador sindicalizado, dando fe de ellos al final del procedimiento.

**Parágrafo tercero.** El trabajador con discapacidad deberá contar con medidas y ajustes razonables que garanticen la comunicación y comprensión recíproca en el marco del debido proceso.

**Parágrafo cuarto.** Este procedimiento podrá realizarse utilizando las tecnologías de la información y las comunicaciones, siempre y cuando el trabajador cuente con estas herramientas a disposición.

**Parágrafo quinto.** Las decisiones adquieren firmeza:

a. Cuando se hayan vencido los términos para interponer los recursos sin que el trabajador haya interpuesto el recurso de reposición y/o apelación
b. Por la decisión de segunda instancia.

**Parágrafo sexto.** La sanción disciplinaria que se adopte, se aplicará dentro del término de tres (03) días hábiles siguientes de que adquiera su firmeza.

**Parágrafo séptimo.** En lo no regulado en este procedimiento, el empleador se remitirá a la legislación vigente sobre la materia y a la jurisprudencia que establece las reglas para este proceso.

**Artículo 131.- Notificaciones.** Todos los actos que impliquen notificaciones se surtirán en primer lugar mediante notificación personal al empleado de forma física o como mensaje de datos al correo electrónico institucional asignado al trabajador. De no ser esta posible dentro de

los tres (3) días siguientes a que se profiera la decisión que se va a notificar, se notificará enviando copia de la actuación por servicio postal a la última dirección que repose en la hoja de vida del trabajador en El Colegio.

**Parágrafo.** Para todos los actos que impliquen notificación en el trámite del proceso disciplinario, se surtirá el trámite anteriormente descrito, y los términos se contarán a partir del día siguiente a la notificación personal o al de la constancia de la entrega del documento en el caso de la notificación mediante correo certificado.

**Artículo 132.- Suspensión provisional.** Durante la investigación disciplinaria el funcionario que la esté adelantando podrá ordenar motivadamente la suspensión provisional del empleado, sin derecho a remuneración, por faltas graduadas como graves, siempre y cuando se evidencien serios elementos de juicio que permitan establecer que la permanencia en el cargo posibilita la interferencia del autor de la falta en el trámite de la investigación o permite que continúe cometiéndola o que la reitere y así pueda afectar a algún(os) miembro(s) de la comunidad educativa.

El término de suspensión podrá ser equivalente al lapso que tome la investigación disciplinaria, período que en todo caso no podrá ser superior a dos (02) meses.

**Parágrafo primero.** Cuando la sanción impuesta fuere de suspensión, para su cumplimiento se tendrá en cuenta el lapso en que el investigado permaneció suspendido provisionalmente. Si la sanción fuere de suspensión inferior al término de la aplicada provisionalmente, tendrá derecho a percibir la diferencia.

**Parágrafo segundo.** Quien hubiere sido suspendido provisionalmente será reintegrado a su cargo o función y tendrá derecho al reconocimiento y pago de la remuneración dejada de percibir durante el período de suspensión, cuando la investigación termine con fallo absolutorio, o decisión de archivo o de terminación del proceso.

**Artículo 133.- Suspensión de términos.** Cuando por efectos de encontrarse el trabajador en vacaciones, licencias temporales, incapacidades o por suspensión de actividades o clausura temporal de la sociedad empleadora, o cualquier otra razón que impida continuar con el trámite del proceso disciplinario, El Colegio podrá suspender el término del proceso y reanudarlo tan pronto como cese la causal que dio lugar a la suspensión.

## TÍTULO XV.
## RECLAMOS, PRESENTACIÓN Y TRÁMITE

**Artículo 134.-** El personal del Colegio deberá presentar sus reclamos ante sus superiores jerárquicos en orden ascendente o ante la persona que ocupe en El Colegio el cargo que resolverá en justicia y equidad.

El reclamante debe, por lo tanto, agotar el previo y debido conducto regular, llevando su caso ante su inmediato superior jerárquico, y si no fuere atendido por este, o no se conformare con su decisión, podrá insistir en su reclamo ante quien tenga la inmediata jerarquía en orden

ascendente, sobre la persona ante quien primero formuló el reclamo. Los reclamos serán resueltos dentro de un tiempo razonable, atendida su naturaleza.

## TÍTULO XVI.
## LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES

**Artículo 135.-** Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años y a las mujeres en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. Las mujeres sin distinción de edad y los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleados en trabajos subterráneos de las minas ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (ordinales 2 y 3 del Art. 242 C.S.T.).

**Artículo 136.-** 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 radioactivas, 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 vidriado 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 dieciocho (18) años y mayores de quince (15), que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio de 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. Queda prohibido a los trabajadores menores de dieciocho (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 igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes (Art. 117 Ley 1098 de 2006 - Código de la Infancia y la Adolescencia y Resolución 4448 de 2005).

## TÍTULO XVII.

## CONDICIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECIALES EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN

**Artículo 137.-** Todos los trabajadores de la entidad incluyendo dentro de los mismos a los teletrabajadores, trabajadores en casa y trabajadores remotos, deberán acatar a cabalidad las normas que a continuación se expiden en cuanto al manejo y cuidado de equipos, instrumentos, documentos e información suministrados por la entidad y/o a los cuales se tenga acceso en virtud del desarrollo de la actividad para la cual hayan sido contratados, dejando expresamente consignado que la violación de cualquiera de las presentes disposiciones será considerado como falta gravísima.

Para todos los efectos del presente reglamento, en lo relacionado con el teletrabajo, se aplicarán las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, en especial, la Ley 1221 de 2008, el Decreto 1072 de 2015, el Decreto 1227 de 2022 y las demás normas que los adicionen, complementen y/o modifiquen; dejando expresamente consignado que el teletrabajo se regula en el presente reglamento, debido a que no hay una presencia física del trabajador en la entidad; razón por la cual frente a dichos trabajadores no se aplican algunas disposiciones relacionadas con la jornada laboral.

**Artículo 138.- Confidencialidad:** Para todos los efectos del presente reglamento; se entiende como "propiedad" toda la información calificada como confidencial por parte de la entidad, dentro de la cual se encuentran, a manera de ejemplo pero sin limitarse a ellas: las fórmulas, los procesos, las herramientas, los diseños, las aplicaciones, los desarrollos, las invenciones, los productos, los subproductos, los componentes, los materiales y/o todos los demás activos tangibles e intangibles con valor comercial, aún programas de "hardware" o de "software" que, directa o indirectamente sean suministrados por la entidad al trabajador en virtud o con relación al objeto y ejecución de los contratos de trabajo, o aquellos que el trabajador desarrolle en virtud de la ejecución de los contratos de trabajo que haya suscrito o celebrado con la entidad.

Así mismo, será "propiedad" toda la propiedad industrial, intelectual, artística y/o científica, incluyendo, pero sin limitarse a derechos, marcas, patentes, derechos de autor, invenciones y/o secretos industriales (en lo sucesivo "Derechos de Propiedad Intelectual) y/o seguridad, permanecerán de la exclusiva, única y valiosa propiedad de la entidad.

De igual forma y para todos los efectos del presente reglamento y de los contratos de trabajo, se entenderá por "Información Confidencial" toda la información, incluyendo, pero sin limitarse a la información sobre la seguridad de la entidad y de todo el personal que de una u otra manera tenga relación y/o vínculo con la entidad, así como la que tenga contenido y/o alcance técnica, de ingeniería, de aplicaciones, de programas y toda la información técnica y comercial sobre el "know how" y relacionada con todos los contratos comerciales, de mercadeo, financieros, administrativos, directa o indirectamente que haya sido suministrada por una de las partes a la otra parte, en relación con el desarrollo y ejecución del presente contrato. La Información Confidencial no incluye la información que sea ampliamente conocida por el público, o en la industria del asesoramiento y/o cualquier actividad que desarrolle la entidad ni aquella que haya sido divulgada por orden de autoridad competente.

Los documentos, operaciones, procesos, y demás datos inherentes a la actividad de la entidad y a los cuales puedan tener acceso, directa o indirectamente los trabajadores, son propiedad exclusiva de la entidad y por tanto los trabajadores no podrán utilizarlos en su favor, o en el de terceras personas o darlos a conocer por vía alguna, obligándose los trabajadores a guardar absoluta reserva al respecto. De igual manera, los trabajadores se obligan a mantener estricta confidencialidad sobre la información de los usuarios huéspedes de la entidad y sus familiares; así como la de los clientes y proveedores de la entidad, dirección personal, teléfonos y celulares personales, correo electrónico personal, información relacionada con sus cuentas bancarias y/o crediticias, números de tarjetas de crédito y/o débito, información a la cual pueden tener acceso los trabajadores en desarrollo del contrato de trabajo que posean con la entidad. La información mencionada anteriormente será utilizada exclusivamente para el

desarrollo del objeto del citado contrato de trabajo, dejando clara y expresamente consignado que el incumplimiento de la obligación de confidencialidad se considera como falta gravísima; haciendo responsable al trabajador por los perjuicios que se causen, directa o indirectamente al cliente, usuarios del cliente y en general a terceros, sin que ello impida la iniciación de las acciones penales, administrativas y civiles correspondientes. La obligación establecida en esta cláusula se mantendrá vigente, incluso después de la terminación del contrato de trabajo y de forma indefinida. Así mismo, los trabajadores deberán (toda vez que a ello están obligados) restituir a la entidad una vez ejecutados los servicios objeto del contrato de trabajo, toda la información recibida de este o por cuenta de este, en virtud del mismo. Las obligaciones de confidencialidad establecidas en la presente cláusula, se refieren especialmente pero no de manera excluyente, a la información correspondiente a las bases de datos personales de la entidad y todos y cada uno de los negocios y/o actividades que este último adelante.

Todos los trabajadores de la entidad están obligados a mantener absoluta reserva y confidencialidad de la información que, debido a su trabajo o actividad, deban manejar; obligándose a no emplear el nombre de la entidad para obtener beneficios personales que sean o puedan ser directos o indirectos. Teniendo en cuenta lo anterior, los trabajadores establecerán sistemas y/o métodos personales de protección de la información suministrada por la entidad, la cual mantendrán debidamente protegida contra cualquier riesgo, incluida la destrucción, desvío ó pérdida que ponga o pueda poner la información en conocimientos de terceros, o propicie situaciones de fraude, sustracción o alteración de la información de la entidad y/o de los clientes de esta última.

**Artículo 139.-** En desarrollo de la obligación de confidencialidad y manejo de la información, todos los trabajadores de la entidad incluyendo dentro de los mismos a los teletrabajadores y trabajadores en casa, están obligados a:

1. Mantener estricta confidencialidad sobre cualquier documento y/o información contenida en cualquier medio conocido o por conocerse que sea proporcionado por la entidad, o cualquiera de las personas naturales y/o jurídicas a las cuales la entidad les preste cualquier tipo de servicios, o con quienes tenga cualquier relación. Esta obligación permanecerá vigente incluso con posterioridad a la terminación del contrato de trabajo, de forma indefinida, y que recaerá adicional a lo establecido anteriormente, sobre cualquier información que el trabajador conozca en ejecución o con ocasión del contrato que tenga celebrado con la entidad.
2. No revelar, exhibir y/o dar a conocer a terceros, datos, procedimientos y/o información de naturaleza administrativa, financiera, comercial, contable y/o de cualquier otra índole a la que tuviera acceso de cualquier forma con motivo o con ocasión de su vinculación laboral, bien sea que la información sea de la entidad o de los terceros a los cuales este les presta o les llegare a prestar sus servicios, o con quienes tenga cualquier relación.
3. No revelar, ni dar a conocer a ningún tercero ni a otros trabajadores de la entidad, información y/o documento alguno que haya recibido o esté por recibir por virtud de la ejecución del contrato laboral, así como que reciba o esté por recibir de cualquier tercero que se encuentre vinculado o se llegue a vincular con la entidad, sin la previa y expresa autorización por escrito de la entidad.

4. No conservar copia de la información relacionada o no directa o indirectamente, con las funciones de su cargo, en medio físico, magnético, electrónico o de cualquier otra clase, una vez finalizada la relación laboral existente entre las partes.
5. Utilizar los datos e información a la que tenga acceso, única y exclusivamente para cumplir con las obligaciones contractuales establecidas con la entidad.
6. Observar y adoptar cuantas medidas de seguridad sean necesarias para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los datos y demás información confidencial, así como adoptar en el futuro, cuantas medidas de seguridad sean exigidas por las leyes y demás normas destinadas a la protección e integridad de la información confidencial y el tratamiento automatizado de los datos.
7. En caso de terminación del contrato de trabajo por cualquier causa, devolver a la entidad todos los documentos, equipos, instrumentos, información y/o elementos que le hayan sido entregados directa o indirectamente para el cumplimiento de sus funciones.

**Parágrafo.** Los trabajadores establecerán sistemas de protección de la información suministrada por la entidad la cual mantendrá debidamente protegida contra cualquier riesgo, incluida la destrucción, desvío o pérdida que ponga o pueda poner la información en conocimientos de terceros, o propicie situaciones de fraude, sustracción o alteración de la información de la entidad. Como consecuencia de lo anterior, los trabajadores se obligan a seguir todos los requerimientos, de los estándares corporativos de la seguridad de la información, establecidos por la entidad o sus representantes.

En el evento en que el trabajador tenga acceso a los sistemas de la entidad o sus directivas, el trabajador está obligado a no utilizar los mismos para propósitos diferentes al desarrollo y prestación del servicio. En ningún evento, los trabajadores podrán utilizar los sistemas de la entidad para desarrollar o procesar información para cualquier persona o entidad diferente a la entidad y/o sus clientes.

Los trabajadores no violarán o intentarán violar el sistema de seguridad u obtener o intentar obtener acceso a cualquier información o programa, diferente al que se le ha concedido acceso por escrito. En el evento en que el trabajador accidentalmente obtenga acceso a este tipo de información, dará aviso inmediato a su jefe inmediato y, por ningún motivo copiará o utilizará en cualquier forma dicha información.

Los trabajadores deben saber que la entidad, sus clientes o posibles clientes, sus proveedores y/o futuros proveedores, son los únicos titulares exclusivos de cualquier derecho sobre la información confidencial, reservada y/o privilegiada que conozcan o eventualmente conozcan, por lo cual, todo trabajador debe saber que no tendrá derecho alguno sobre los mismos, estando obligado a evitar cualquier copia, duplicación, sustracción, divulgación, comunicación y/o hacer del conocimiento de terceros, la información y/o documentación entregada o conocida durante la ejecución del contrato laboral.

Cualquier violación a esta obligación es considerado como falta gravísima en los términos del numeral 6º del artículo 7º del Decreto Ley 2351 de 1965, norma que subrogo el artículo 62º del C.S.T., lo cual podrá dar lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa imputable a el trabajador, quedando en todo caso facultado el empleador o sus representantes

para iniciar en contra del trabajador las acciones penales, civiles y/o comerciales que resulten viables de acuerdo con el ordenamiento legal vigente, con la finalidad de obtener la reparación de los perjuicios causados. Bajo la clasificación de las faltas contenidas en el presente reglamento, esta será considerada como falta gravísima.

**Artículo 140.- Uso de correo electrónico.** En el evento en el que al trabajador le sea provista una cuenta de correo electrónico interna o externa de la entidad, el trabajador se obliga a que dicha cuenta de correo, será usada únicamente en caso de ser absolutamente necesario para ejecutar los servicios contratados. El uso inapropiado del correo electrónico será considerado como una falta gravísima y por lo tanto facultará a la entidad para dar por terminado, por justa causa el contrato de trabajo.

**Parágrafo.** Se entenderá por uso inapropiado del correo electrónico cualquier uso que se realice por fuera de lo absolutamente necesario para la ejecución del servicio contratado, así como cualquiera de los siguientes usos, los cuales se mencionan en el presente parágrafo con un propósito indicativo, pero sin constituir una relación taxativa: El uso de la cuenta de correo electrónico para la transmisión de imágenes o textos consistentes en amenazas a la seguridad de personas y bienes, difamación étnica, calificativos raciales, manifestaciones de odio, material sexual explícito, obscenidades o cualquier material que pueda ser interpretado como constitutivo de acoso u ofensivo para otros con base en la raza, religión, sexo, condición física, estatus material, edad, del individuo, o cualquier otra categoría legal protegida.

**Artículo 141.- Uso de sistema de computador.** Los trabajadores están obligados a no utilizar los equipos de cómputo y/o programas de computador suministrados por la entidad para propósitos diferentes al desarrollo y prestación del servicio objeto del contrato de trabajo suscrito entre las partes. En ningún evento, el trabajador podrá utilizar los sistemas y/o equipos de la entidad para desarrollar o procesar información para cualquier persona o entidad diferente a ella. Igualmente, respetará las licencias concedidas a la entidad, por lo que no intentará copiar, adulterar, modificar, suplantar el sistema, o desarrollar cualquier conducta que implique una violación a los derechos de propiedad sobre el sistema.

## TÍTULO XVIII.
## MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

**Artículo 142.- Definición.** Se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un trabajador, por parte de 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 (Art. 2 Ley 1010 de 2006).

Asimismo, se entiende que será acoso o violencia en el mundo del trabajo el conjunto de comportamientos y prácticas inaceptables, o de amenazas de tales comportamientos y prácticas, ya sea que se manifiesten una sola vez o de manera repetida, que tengan por objeto,

que causen o sean susceptibles de causar, un daño físico, psicológico, sexual o económico incluyendo el acoso y violencia por razón de género.

El espacio en el que se pueden dar las conductas de violencia y acoso son en espacio público o el privado, en las instalaciones del lugar de trabajo, en el transporte, en el espacio doméstico, en el marco de las comunicaciones que estén relacionadas con el trabajo, incluidas las realizadas por medio de tecnologías de la información y de la comunicación, o cualquier otro lugar en el que se comparta como una extensión o en el marco de las obligaciones laborales. Puede considerarse ejercicio de la violencia, el acoso y la discriminación laboral el que realice cualquier persona sin importar su posición en el trabajo, incluidos terceros, clientes, proveedores, que guarden relación directa o indirecta con el trabajo (Art. 18 Ley 2466 de 2025).

**Artículo 143.- Modalidades.** Se consideran modalidades de acoso laboral, tal como se encuentran definidas en la Ley 1010 de 2006, las siguientes:

- **Maltrato laboral.** Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado o trabajador; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.
- **Persecución laboral:** Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.
- **Discriminación laboral:** Todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.
- **Entorpecimiento laboral:** Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador o empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.
- **Inequidad laboral:** Toda asignación de funciones que se haga a menosprecio del trabajador.
- **Desprotección laboral:** Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

**Artículo 144.- Conductas que constituyen acoso laboral.** Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia de cualquiera de las siguientes conductas:

1. Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias.
2. Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social.

3. Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo.
4. Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo.
5. Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios.
6. La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo.
7. Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público.
8. La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona.
9. La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la entidad.
10. La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la entidad o en forma discriminatoria respecto a los demás funcionarios o empleados.
11. El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales.
12. La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor.
13. La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos.
14. El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.
15. Cuando las conductas descritas en este artículo tengan ocurrencias en privado, deberán ser demostradas por los medios de prueba reconocidos en la ley procesal civil.

**Parágrafo.** En los demás casos no enumerados en este artículo, la autoridad competente valorará, según las circunstancias del caso y la gravedad de las conductas denunciadas, la ocurrencia del acoso laboral descrito en el artículo anterior.

Excepcionalmente un sólo acto hostil bastará para acreditar el acoso laboral. La autoridad competente apreciará tal circunstancia, según la gravedad de la conducta denunciada y su capacidad de ofender por sí sola la dignidad humana, la vida e integridad física, la libertad sexual y demás derechos fundamentales.

**Artículo 145.- Conductas que no constituyen acoso laboral.** No constituyen acoso laboral, bajo ninguna de sus modalidades las siguientes:

1. Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos.
2. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional.
3. 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.
4. La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la entidad, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la entidad.
5. Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminada la vinculación laboral, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en la legislación sobre la función pública.
6. Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.
7. La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata el presente Reglamento y el Código Sustantivo del Trabajo.

**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 146.- Mecanismos de prevención de acoso laboral.** Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la entidad constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral y el buen ambiente en la entidad y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

**Artículo 147.- Desarrollo del mecanismo de prevención.** En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la entidad ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Brindar constantemente información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
2. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la entidad.
3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:

a. Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente;
b. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos y
c. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la entidad, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.

4. Promoverá, dentro del personal, una aptitud responsable para la denuncia de aquellas actividades que puedan constituirse en acoso laboral.
5. Diseñará, con el concurso de los representantes de los trabajadores, un procedimiento interno, confidencial, conciliatorio y efectivo tendiente a superar la ocurrencia de acoso laboral que se puedan presentar.
6. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la entidad para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

**Artículo 148.-** Quien se considere víctima de Acoso Laboral, bajo alguna de las modalidades descritas en la Ley 1010 de 2006 y este Reglamento, podrá:

a) Establecer la respectiva queja ante el Comité de Convivencia Laboral como parte del procedimiento interno, confidencial, conciliatorio y efectivo para superar las que ocurran en el lugar de trabajo. El comité de la entidad es de carácter bipartito y podrán asumir funciones relacionadas con acoso laboral conforme lo ordena la Ley 1010 de 2006.
b) Poner en conocimiento del Inspector de Trabajo con competencia en el lugar de los hechos, de los Inspectores Municipales de Policía, de los Personeros Municipales o de la Defensoría del Pueblo, a prevención, la ocurrencia de una situación continuada y ostensible de acoso laboral. La denuncia deberá dirigirse por escrito en que se detallen los hechos denunciados y al que se anexe prueba sumaria de los mismos.
c) Solicitar la intervención de una institución de conciliación, autorizada legalmente, a fin de que amigablemente se supere la situación de acoso laboral.

**Artículo 149.- Procedimiento interno.** Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la Ley para este procedimiento:

1. El Colegio tendrá un Comité, integrado de forma bipartita, por un número igual de representantes del empleador y de los trabajadores. Este comité se denominará “Comité de Convivencia Laboral”
2. El Comité realizará las siguientes actividades:
    a. Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la entidad en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas medidas de prevención o corrección de conductas negativas y solicitará actividades preventivas a Rectoría las 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 estimen 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 ameriten.
e. Hacer las sugerencias a la Rectoría del Colegio 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 entidad.
f. Atender las conminaciones preventivas que formularen los inspectores de trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2º del artículo 9º de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimen pertinentes.
g. Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.

3. Este comité se reunirá por lo menos, una vez cada tres meses y designará de su seno un secretario ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones que eventualmente puedan configurar acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las que a través del comité realizarán los miembros de la comunidad empresarial para el mejoramiento de la vida laboral.
4. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación de tejido conviviente, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.
5. Si como resultado de la actuación del comité, este considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones a la Rectoría del Colegio, a los funcionarios o trabajadores competentes de la entidad, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.
6. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo, no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006.

**Parágrafo primero.** En el caso de que la persona que ocasione el acoso haga parte del Comité de Convivencia Laboral, se establece como mecanismo alterno la presentación de la queja ante la Rectoría y/o representante legal de la empresa.

**Parágrafo segundo.** Lo respectivo a la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral, se regulará en el marco de la Resolución 652 de 2012, la Resolución 1356 de 2012, o por las normas que lo reglamenten, sustituyan o reemplacen y el

procedimiento establecido por El Colegio, junto con las normas que sobre la materia se expidan.

**Artículo 150.-** El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus miembros, un (01) presidente y un (01) secretario, quienes tendrán las siguientes funciones:

1. Funciones del Presidente:

    a. Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias, presidirlas y orientarlas.
    b. Tramitar ante la Rectoría del Colegio las recomendaciones aprobadas en el Comité.
    c. Gestionar ante la alta dirección del Colegio los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.

2. Funciones del Secretario:

    a. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
    b. Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
    c. Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.
    d. Citar conjuntamente a los empleados involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
    e. Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
    f. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
    g. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias del Colegio.
    h. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
    i. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección del Colegio.

**Artículo 151.- Tratamiento sancionatorio al acoso laboral.** El acoso laboral, cuando estuviere debidamente acreditado, se sancionará como falta gravísima, de conformidad con el presente Reglamento.

**Artículo 152.- Aplicación de la Ley 1010 de 2006.** Los preceptos de la Ley 1010 de 2006 referidos en este capítulo son tomados a título simplemente enunciativo, por lo tanto, todas sus disposiciones son plena y obligatoriamente aplicables.

## TÍTULO XIX.
## PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN DEL ACOSO SEXUAL EN ENTORNOS LABORALES LEY 2365 DE 2024 Y DE TODAS LAS FORMAS DE VIOLENCIA BASADAS EN GÉNERO Y/O DISCRIMINACIÓN AL INTERIOR DEL COLEGIO

**Artículo 153.-** El Colegio garantiza el respeto a la dignidad humana e integridad física, psicológica y emocional de todo su personal, protegiendo el derecho fundamental a la igualdad, a la no discriminación y a una vida libre de violencias. En consecuencia, El Colegio declara una política de cero tolerancias frente al acoso sexual en el contexto laboral y asume compromiso de prevenir estas conductas y brindar atención integral a las posibles víctimas. De esta forma, El Colegio declara su adecuación y cumplimiento total de los mandatos consagrados en la Ley 2365 de 2024 y demás normas concordantes, implementando prácticas efectivas de prevención, detección, atención y protección frente a las violencias basadas en género y el acoso sexual, directrices que serán aplicables y de obligatorio cumplimiento para todo el personal, independientemente de su modalidad de contratación o vinculación.

**Artículo 154.- Definición.** De conformidad con la Ley 2365 de 2024, se establece por definición de acoso sexual a todo acto de persecución, hostigamiento o asedio, de carácter o connotación sexual, lasciva o libidinosa, que se manifieste por relaciones de poder de orden vertical u horizontal, mediadas por la edad, el sexo, el género, orientación e identidad sexual, la posición laboral, social o económica, que se dé una o varias veces en contra de otra persona en el contexto laboral.

**Artículo 155.- Aplicación.** La Ley 2365 de 2024 es aplicable a todas las víctimas de acoso sexual, así como las personas que cometen dichas conductas en el contexto laboral, por tanto, se entenderá que hacen parte del contexto laboral, independientemente de la naturaleza de la vinculación, las interacciones que tengan los trabajadores, agentes, empleadores, contratistas de prestación de servicios, pasantes, practicantes y demás personas que participen en el contexto laboral.

**Artículo 156.-** Se presumirá que la conducta fue cometida en el contexto laboral cuando se realice en:

1. El lugar de trabajo o donde se desarrolle la relación contractual en cualquiera de sus modalidades, inclusive en los espacios públicos y privados, físicos y digitales cuando son un espacio para desarrollar las obligaciones asignadas, incluyendo el trabajo en casa, el trabajo remoto y el teletrabajo.
2. Los lugares donde se cancela la remuneración fruto del trabajo o labor encomendada en cualquiera de las modalidades contractuales, donde se toma su descanso o donde se consume alimentos, o en los que utiliza instalaciones sanitarias de aseo y en los vestuarios dentro del contexto laboral.
3. Los desplazamientos, viajes, eventos o actividades sociales o de formación relacionados con el trabajo o la labor encomendada en cualquiera de sus modalidades.

4. En el marco de las comunicaciones que estén relacionadas con el trabajo o la labor encomendada en cualquiera de sus modalidades, incluidas las realizadas de forma digital o en uso de otras tecnologías.
5. Los trayectos entre el domicilio y el lugar donde se desarrolla el trabajo o la labor encomendada en cualquiera de sus modalidades, cuando el acoso sexual sea cometido por una persona que haga parte del contexto laboral.
6. En el alojamiento proporcionado por el empleador, cuando el acoso sexual sea cometido por una persona que haga parte del contexto laboral.

**Artículo 157.-** El colegio garantizará que todas las personas que tienen vínculos laborales con la institución disfruten de ambientes libres de conductas de violencia en el ámbito laboral.

**Artículo 158.-** Las víctimas o terceros que se conozcan del hecho del acoso sexual, tendrán derecho y no serán objeto de eventuales retaliaciones por interponer queja y dar a conocer, los hechos de acoso, por tanto, se garantiza:

1. Trato libre de estereotipos de género, orientación sexual o identidad de género.
2. Acudir a las ARL para recibir atención emocional y psicológica.
3. Pedir traslado del área de trabajo.
4. Permiso para realizar teletrabajo si existen condiciones de riesgo para la víctima.
5. Evitar la realización de labores que impliquen interacción alguna con la persona investigada.
6. Terminar el contrato de trabajo, o la vinculación contractual existente, por parte del trabajador o contratista, cuando así lo manifieste de forma expresa, sin que opere ninguna sanción por concepto de preaviso.
7. Mantener la confidencialidad de la víctima y su derecho a la no confrontación.

**Artículo 159.-** Todas las personas que trabajan en El Colegio tienen derecho a informar la ocurrencia de una conducta que amenace, ponga en riesgo, afecte o que haya afectado los derechos humanos y fundamentales de una persona que haga parte de El Colegio, con el objeto de que la institución tome las medidas que considere necesarias y pertinentes para garantizar la seguridad y el bienestar en el trabajo.

En todo caso, para las conductas ocurridas con anterioridad a la fecha de publicación de este reglamento, se garantiza el acompañamiento psicológico, orientación y rutas institucionales disponibles para la atención del caso.

**Artículo 160.-** El trabajador sujeto a este reglamento, debe abstenerse de ejecutar las siguientes conductas que, aunque no son taxativas, son ejemplos que pueden ser constitutivos de violencias contra la mujer y basadas en género y/o discriminación por razón de raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología política o filosófica, sexo u orientación sexual o discapacidad, y demás razones de discriminación en el ámbito laboral:

1. Contacto físico no deseado ni consentido, o acercamiento físico innecesario con connotaciones sexuales.
2. Invitaciones o presiones para concretar citas o encuentros sexuales no consentidos.

3. Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo o en privado o demandas o peticiones de favores sexuales, relacionadas o no, de manera directa o indirecta, a la carrera profesional y contrato, con el fin de mejorar las condiciones laborales o la conservación del puesto de trabajo o contrato.
4. Comunicaciones o envío de mensajes o fotos por medios físicos o virtuales de carácter sexual no solicitados ni consentidos.
5. Usar, mostrar o compartir imágenes, videos, películas, revistas, gráficos, viñetas, fotografías o dibujos de contenido sexualmente explícito o sugestivo no solicitados ni consentidos.
6. Difusión de rumores o de información privada de las personas de orden sexual.
7. Comentarios, burlas, humillaciones o chistes con doble sentido sexual o que reproduzcan estereotipos o prejuicios de género, racistas, capacitistas u homofóbicos, o asociadas al aspecto físico.
8. Exclamaciones con alusión a prácticas eróticas y sexuales; ruidos o gestos con connotación sexual.
9. Preguntas sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre la vida sexual no consentidas.
10. Obligar a la realización de actividades que no competen a sus funciones u otras medidas disciplinarias por rechazar proposiciones de carácter sexual.
11. Observación clandestina de personas en lugares reservados como baños.
12. La amenaza o condicionamiento al acceso al empleo o contratación, de la recepción de beneficios laborales o contractuales, o del mantenimiento del empleo en el contrato a la aceptación, por la persona denunciante, de un favor de contenido sexual.
13. Miradas morbosas o gestos sugestivos e incómodos con connotación sexual no consensuada.
14. Los actos de agresión física por razón de raza, etnia, religión, nacionalidad ideología política o filosófica, sexo u orientación sexual o discapacidad.
15. 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.
16. Los comentarios continuos y vejatorios sobre el aspecto físico, la identidad o la orientación sexual.
17. Trato desfavorable por razón de embarazo o maternidad o paternidad
18. Aislar e incomunicar a una persona en función de su sexo u orientación sexual.
19. Hacer comentarios despectivos sobre la discapacidad de una persona o burlarse de ella, o practicar procedimiento de excesivo control de desempeño y/o excesiva atribución de errores basados en estereotipos negativos sobre la competencia y la productividad de la persona con discapacidad.

**Artículo 161.-** El Colegio, a través del Comité de Acoso Sexual en el Ámbito Laboral y Violencia Basada en Género, tendrá la labor de ser la primera instancia de recepción de casos, para conocer de la queja, orientar a la presunta víctima y hacer seguimiento a su caso, el cual contará con 3 profesionales de la institución:

- Coordinador(a) de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST
- Coordinador(a) de Talento Humano

- Rectora

**Artículo 162.-** Las funciones del comité son las siguientes:

1. Atender a la persona que haya sido afectada, en ambiente cómodo y seguro, que le brinde privacidad y confianza, bajo la premisa de un trato respetuoso, digno e imparcial.
2. Recibir la declaración de la persona de conformidad al principio de no revictimización, garantizando que la persona no se vea forzada a relatar múltiples veces lo ocurrido.
3. Orientar a la persona que se haya visto afectada respecto de las opciones de presentación de la queja de manera formal y los distintos canales autorizados para tal fin. Si la presunta víctima presenta queja formal, se solicitará consentimiento expreso, respetando su autonomía y voluntad, para grabar la narración de los hechos ocurridos. En el caso de grabarse la situación presentada, el profesional de la red de apoyo deberá registrar lo relatado de forma escrita, sistematizando los casos de acoso sexual y/o violencia basadas en género y demás formas de discriminación.
4. Dirigir, orientar o remitir a la persona que se haya visto afectada por conductas de acoso sexual y/o violencia basada en género u otras formas de discriminación en el ámbito laboral con el profesional en psicología de red de apoyo.
5. Remitir la queja al competente, en caso de acoso sexual y/o violencia basada en género u otras formas de discriminación a la Coordinación de Talento Humano y para los casos de acoso laboral al Comité de Convivencia Laboral.
6. Mantener una comunicación constante con la persona afectada, sobre el avance de su caso y de las medidas que le son aplicables a su situación.
7. Implementar medidas de protección y/o ajustes razonables a favor de la presunta víctima.
8. Realizar, actualizar y divulgar indicadores de casos de violencias basadas en género y sexuales con enfoques diferenciales, de género y perspectiva interseccional.

**Parágrafo.** La red de apoyo en caso de ser necesario podrá sugerir opciones para un cambio de ambiente laboral entre los cuales podrá ser:

a) Reubicación de la presunta víctima o presunto victimario a otra dependencia.
b) Cambio de horarios, cuando la presunta víctima lo solicite.
c) Teletrabajo, en la modalidad suplementario o autónomo para la presunta víctima o la del presunto victimario de acuerdo con la viabilidad y estudio de caso concreto.

De ninguna manera las medidas de protección pueden desmejorar la situación o condición laboral o contractual de la víctima. El trámite se adelantará de acuerdo con los procedimientos internos vigentes en El Colegio y en todo caso se velará por la protección del derecho al trabajo. Las opciones presentadas anteriormente también podrán generarse para la protección de testigos, siempre que resulten estrictamente necesarias para garantizar su colaboración con la investigación que se adelante. Las medidas de protección y preventivas, los ajustes razonables y los servicios especializados pueden beneficiar aquellas víctimas que, a pesar de haber vivido acoso laboral o sexual y/o violencias basadas en género antes de la entrada en vigencia del protocolo continúen experimentando afectaciones o riesgos relacionados a los hechos ocurridos.

**Artículo 163.-** Los canales creados para la atención de la víctima son los siguientes: Email, enviando un correo electrónico a talentohumano@filipense.edu.co, seguridadysaludeneltrabajo@filipense.edu.co y/o rectoria@filipense.edu.co.

La persona que considere que se ha visto afectada, podrá realizar su denuncia de manera presencial o a través del correo electrónico destinado para el efecto a fin de poner en conocimiento las conductas de las que fue o está siendo objeto, con circunstancias de tiempo modo y lugar.

**Artículo 164.-** El acompañamiento constará de la comprensión emocional, orientación e información sobre las diferentes opciones de atención integral a las que tiene derecho la persona que se ha visto afectada, la asesoría psicológica y la orientación jurídica. Posterior a informar la presunta conducta y de considerar que es susceptible de proceso disciplinario o penal, deberá dejar por escrito los hechos o autorizar el consentimiento expreso para registrar y sistematizar el caso, con el fin de iniciar el proceso ante la instancia competente.

El profesional de la red de apoyo que tenga conocimiento de la presunta conducta remitirá al área jurídica o al encargado, para que se inicie la investigación Disciplinaria o remita a la Fiscalía General de la Nación, cuando lo considere necesario y/o a solicitud de la presunta víctima. La persona que se ha visto afectada podrá solicitar acompañamiento del psicólogo de la red de apoyo o se podrá comunicar con la ARL.

## TÍTULO XX.
## DEL TRABAJO REMOTO, TELETRABAJO Y TRABAJO EN CASA

**Artículo 165.- Trabajo remoto.** Es una forma de ejecución del contrato de trabajo en la cual toda la relación laboral, desde su inicio hasta su terminación, se debe realizar de manera remota mediante la utilización de tecnologías de la información y las telecomunicaciones u otro medio o mecanismo, donde el empleador y trabajador, no interactúan físicamente a lo largo de la vinculación contractual. En todo caso, esta forma de ejecución no comparte los elementos constitutivos y regulados para el teletrabajo y/o trabajo en casa. En esta forma de ejecución del contrato, las partes podrán manifestar su consentimiento y/o aceptación mediante el uso de la firma electrónica digital y a través de mensajes de datos, bajo los principios y características establecidas en la Ley 527 de 1999.

**Artículo 166.-** El trabajo remoto se regirá por los siguientes principios:

1. El trabajo remoto requerirá para todos los efectos, la concurrencia de los elementos esenciales mencionados en el artículo 23 del Código Sustantivo del Trabajo.
2. Está basado en el respeto y garantía de los derechos mínimos en materia laboral. Los trabajadores vinculados mediante el contrato laboral para ejecutar sus funciones por medio del trabajo remoto, tendrán los mismos derechos laborales de que gozan todos los trabajadores, incluidas las garantías sindicales y de seguridad social.

3. No se requiere un lugar físico determinado para la prestación de los servicios. El trabajador podrá prestar sus servicios desde el lugar que considere adecuado, de común acuerdo con el empleador, previo visto bueno de la Administradora de Riesgos Laborales presente en el contrato. No obstante, en todo momento deberá contar con una conexión y cobertura a internet e informar al empleador sobre el lugar desde el cual realizará su labor y este deberá aprobar el lugar escogido para garantizar el cumplimiento de los requerimientos mínimos de seguridad y salud en el trabajado, atendiendo las recomendaciones de la Administradora de Riesgos Laborales, propiciando el autocuidado como medida preventiva.
4. El trabajo remoto tiene como principio la flexibilidad en todas las etapas precontractuales y contractuales, de forma que incluso el perfeccionamiento del contrato de trabajo deberá darse de manera remota, haciendo uso de las tecnologías existentes y nuevas u otro medio o mecanismo, completando su perfección con la firma electrónica u digital. El trabajador remoto y el empleador acordarán el tiempo de ejecución, sin perjuicio de las formalidades del contrato a término fijo, y el momento de la prestación del servicio, sin sobrepasar la jornada máxima legal, y sin que ello implique un desconocimiento de sus derechos mínimos y/o garantías irrenunciables, excepto si se trata de un cargo de dirección, confianza y manejo.
5. Al trabajo remoto se le aplicarán las normas sobre garantías y derechos sindicales previstas en la legislación laboral vigente.
6. No se aplica la exclusividad laboral. En todo caso, se regirá por lo establecido en el artículo 26 del Código Sustantivo del Trabajo o norma que lo modifique, en tanto que, basados en la concurrencia de voluntades, el trabajo remoto supone la disponibilidad del empleador y a su vez la libertad para ejercer otras labores, sin embargo, por acuerdo de voluntades y atendiendo la naturaleza del contrato en específico, esta puede pactarse cuando se encuentre en riesgo asuntos confidenciales del empleador. Debe mediar la aceptación del empleador para estipularse esta cláusula.
7. No discriminación en los procesos de selección y ejecución de los contratos de trabajo que se organicen y ejecuten de manera remota, así como la igualdad de trato para los trabajadores remotos.

**Artículo 167.- Condiciones aplicables a los contratos bajo la modalidad de trabajo remoto.**

1. El empleador deberá verificar el estado de salud de sus trabajadores a través de la realización de exámenes médicos de ingreso, periódicos y/o de egreso a sus trabajadores remotos a través de proveedores autorizados.
2. El empleador pondrá a disposición del trabajador remoto, las herramientas tecnológicas, instrumentos, equipos, conexiones, programas, valor de la energía e internet y/o telefonía, así como cubrir los costos de los desplazamientos ordenados por él. El empleador deberá asumir el mantenimiento de equipos, herramientas, programas y demás elementos necesarios para la prestación y desarrollo de las labores del

trabajador remoto. En todo caso en el trabajo remoto deberán constar las características establecidas en el artículo 10 de la Ley 2121 del 03 de agosto de 2021.

3. El empleador conservará el poder subordinante, en el marco del respeto de los derechos mínimos del trabajador y de las regulaciones establecidas en la legislación laboral; así como en lo relacionado con la facultad de ejercer el poder disciplinario a que haya lugar.
4. El empleador podrá implementar una plataforma, software, programa, aplicación o cualquier herramienta tecnológica para facilitar las comunicaciones con el trabajador remoto.
5. El empleador, de manera excepcional, podrá requerir al trabajador remoto en sus instalaciones labores, para los casos establecidos en el artículo 16 de la Ley 2121 del 03 de agosto de 2021.
6. En todo caso, las condiciones de los contratos en la modalidad de trabajo remoto se regirán por lo establecido en la Ley 2121 del 03 de agosto de 2021.

**Artículo 168.- Trabajo en casa.** Se entiende como trabajo en casa la habilitación al trabajador para desempeñar transitoriamente sus funciones o actividades laborales por fuera del sitio donde habitualmente las realiza, sin modificar la naturaleza del contrato o relación laboral, o legal y reglamentaria respectiva, ni tampoco desmejorar las condiciones del contrato laboral, cuando se presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidan que el trabajador pueda realizar sus funciones en su lugar de trabajo, privilegiando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

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

Las condiciones se regirán por lo establecido en la Ley 2088 de 2021.

**Artículo 169.-** La habilitación del trabajo en casa se regirá por los principios generales de las relaciones laborales señalados en la Constitución Política y en la ley, y por los siguientes criterios:

1. Coordinación: Las funciones, servicios y actividades laborales deberán desarrollarse de manera armónica y complementaria entre el empleador y el trabajador para alcanzar los objetivos y logros fijados. La coordinación deberá darse desde el momento mismo de la asignación de tareas o actividades, para lo cual se deberán fijar los medios y herramientas que permitan el reporte, seguimiento y evaluación, así como la comunicación constante y recíproca.
2. Desconexión laboral: Es la garantía y el derecho que tiene todo trabajador y servidor público a disfrutar de su tiempo de descanso, permisos, vacaciones, feriados, licencias con el fin de conciliar su vida personal, familiar y laboral. Por su parte el empleador se

abstendrá de formular órdenes u otros requerimientos al trabajador por fuera de la jornada laboral.

**Artículo 170.- Elementos de trabajo para la modalidad de trabajo en casa.** Para el desarrollo del trabajo en casa y el cumplimiento de sus funciones, el trabajador podrá disponer de sus propios equipos y demás herramientas, siempre que medie acuerdo con el respectivo empleador. Si no se llega al mencionado acuerdo, el empleador suministrará los equipos, sistemas de información, software o materiales necesarios para el desarrollo de la función o labor contratada, de acuerdo con los recursos disponibles para tal efecto.

El empleador definirá los criterios y responsabilidades en cuanto al acceso y cuidado de los equipos, así como respecto a la custodia y reserva de la información de conformidad con la normativa vigente sobre la materia. En todo caso el empleador es el primer responsable de suministrar los equipos necesarios para el desarrollo de las actividades, cumplimiento de funciones y prestación del servicio bajo la habilitación de trabajo en casa.

**Artículo 171.- Teletrabajo.** Para todos los efectos del presente reglamento, en lo relacionado con el teletrabajo, se aplicarán las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, en especial, la Ley 1221 de 2008, el Decreto Reglamentario 884 de 2012 y las demás normas que los adicionen, complementen y/o modifiquen; dejando expresamente consignado que el teletrabajo se regula en el presente reglamento, debido a que no hay una presencia física del trabajador en la entidad; razón por la cual frente a dichos trabajadores no se aplican algunas disposiciones relacionadas con la jornada laboral.

**Parágrafo.** El empleador deberá otorgar el reconocimiento de un auxilio de conectividad para teletrabajadores que devenguen menos de dos (02) salarios mínimos mensuales legales vigentes, en reemplazo del auxilio de transporte.

En todo caso, los teletrabajadores, solo tendrán derecho a recibir uno de estos auxilios, independientemente de la modalidad de teletrabajo otorgado.

El auxilio de conectividad será equivalente al auxilio de transporte vigente y se ajustará anualmente de acuerdo con los criterios establecidos en la Ley 278 de 1996.

El auxilio de conectividad no es constitutivo de salario, sin embargo, el auxilio de conectividad será base de liquidación de prestaciones sociales para aquellos trabajadores que devengan hasta dos (02) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

**Artículo 172.- Modalidades de teletrabajo.** Las siguientes son las modalidades posibles de teletrabajo en El Colegio.

1. Teletrabajo autónomo: es aquel donde los teletrabajadores pueden escoger un lugar para trabajar (puede ser su domicilio u otro, fuera de la sede física en que se ubica el empleador) para ejercer su actividad a distancia, de manera permanente, y solo acudirán a las instalaciones en algunas ocasiones cuando el empleador lo requiera.

2. Teletrabajo móvil: es aquel en donde los teletrabajadores no tienen un lugar de trabajo establecido.
3. Teletrabajo híbrido: es aquel en donde los teletrabajadores laboran mínimo dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en las instalaciones físicas del empleador, alternando el trabajo de manera presencial y virtual en la jornada laboral semanal, y que requiere de una flexibilidad organizacional y a la vez de la responsabilidad, confianza, control disciplina y orientación a resultados por parte del teletrabajador y de su empleador.
4. Teletrabajo transnacional: es aquel en donde los teletrabajadores de una relación laboral celebrada en Colombia laboran desde otro país, siendo responsabilidad del teletrabajador o teletrabajadora tener la situación migratoria regular, cuando aplique, y responsabilidad del empleador contar con un seguro que cubra al menos las prestaciones asistenciales en salud en caso de accidente o enfermedad. El Colegio estará a cargo de las prestaciones económicas lo cual lo hará a través del Sistema de Seguridad Social Colombiano.
5. Teletrabajo temporal o emergente: se refiere a modalidades en situaciones concretas tales como, emergencias sanitarias o desastres naturales. Lo anterior sin perjuicio de las normas legales establecidas sobre el trabajo en casa.

**Parágrafo primero.** El Colegio pedirá a la Administradoras de Riesgos Laborales que garantice la cobertura respecto de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales de los teletrabajadores transnacionales en el país donde se encuentren prestando el servicio. En este caso podrán contratar seguros adicionales en el extranjero que correrán por cuenta del Colegio.

**Parágrafo segundo.** El Colegio deberá proporcionar programas de formación y capacitación para teletrabajadores, enfocándose en el manejo de herramientas tecnológicas, gestión del tiempo y habilidades de comunicación remota.

**Artículo 173.- Obligaciones del Colegio respecto de los teletrabajadores.** En relación con los teletrabajadores, la entidad asume las siguientes obligaciones:

1. Suministrar a los teletrabajadores equipos de trabajo seguros y medios de protección adecuados en la tarea a realizar.
2. Suministrar a los teletrabajadores formación e información adecuadas sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos y su prevención.
3. Incluir a los teletrabajadores dentro del programa de salud ocupacional de la entidad, permitiendo la participación en las actividades del comité paritario de salud ocupacional.
4. Afiliar al teletrabajador al sistema general de seguridad social integral.
5. En los contratos de trabajo que se suscriban con los teletrabajadores, se especificarán los asuntos relacionados con las condiciones en que debe prestarse el servicio, los medios tecnológicos que se le suministran al teletrabajador, la responsabilidad del teletrabajador frente a dichos equipos y elementos; el ambiente en que se prestará el servicio y la forma de ejecutar el mismo en condiciones de tiempo y si es posible de espacio. De igual manera se determinará los días y los horarios en que el teletrabajador realizará sus actividades; todo ello con el objetivo de delimitar la responsabilidad, en

caso de accidente de trabajo y señalar con toda claridad la jornada máxima legal en que se prestará el servicio por parte del teletrabajador.

6. En el evento en que la entidad entregue al teletrabajador elementos, equipos y/o herramientas de trabajo, definirá en documento que hará parte integral del contrato de trabajo o en el texto del citado contrato, las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y se establecerá el procedimiento de la entrega por parte del teletrabajador al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo.

## TÍTULO XXI.
## DE LA DESCONEXIÓN LABORAL

**Artículo 174.- Desconexión laboral**. Entiéndase como el derecho que tienen todos los trabajadores, a no tener contacto, por cualquier medio o herramienta, bien sea tecnológica o no, para cuestiones relacionadas con su ámbito o actividad laboral, en horarios por fuera de la jornada ordinaria o jornada máxima legal de trabajo, o convenida, ni en sus vacaciones o descansos. Por su parte el empleador se abstendrá de formular órdenes u otros requerimientos al trabajador por fuera de la jornada laboral. (Artículo 3° Ley 2191 de 2022).

**Artículo 175.- Principios.** El derecho a la desconexión laboral estará orientado por los principios constitucionales del derecho al trabajo, los convenios ratificados por la Organización Internacional del Trabajo - OIT y toda normativa relacionada para las finalidades de esta ley (Art. 2 Ley 2191 de 2022).

**Artículo 176.- Garantía.** Los trabajadores gozarán del derecho a la desconexión laboral, el cual inicia una vez finalizada la jornada laboral. Asimismo, el empleador deberá garantizar que el trabajador pueda disfrutar efectiva y plenamente el tiempo de descanso, licencias, permisos, vacaciones y de su vida personal y familiar (Art. 4 Ley 2191 de 2022).

**Parágrafo primero.** Será ineficaz cualquier cláusula o acuerdo que vaya en contra del objeto de la Ley 2191 de 2022 o desmejore las garantías que allí se establecen.

**Parágrafo segundo.** La inobservancia del derecho a la desconexión laboral podrá constituir una conducta de acoso laboral, en los términos y de conformidad con lo establecido en la Ley 1010 de 2006. En ningún caso será acoso laboral la conducta que no reúna las características de ser persistente y demostrable.

**Artículo 177.- Política de desconexión laboral.** El Colegio adoptará una política de desconexión laboral de reglamentación interna, que contenga los requisitos mínimos contenidos en el artículo 5 de la Ley 2191 de 2022.

**Artículo 178.- Excepciones.** No estarán sujetos a lo dispuesto en esta ley:

1. Los trabajadores y servidores públicos que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo.

2. Aquellos que por la naturaleza de la actividad o función que desempeñan deben tener disponibilidad permanente, entre ellos la fuerza pública y organismos de socorro.
3. Situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, en los que se requiera cumplir deberes extra de colaboración con la entidad o institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles o de urgencia en la operación de la entidad o la institución, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable.

**Artículo 179.- Inspección y vigilancia.** El trabajador o servidor público, que crea vulnerado su derecho a la desconexión laboral, según sea el caso, podrá poner dicha situación en conocimiento del Inspector de Trabajo o de la Procuraduría General de la Nación con competencia en el lugar de los hechos. La denuncia deberá detallar los hechos, así como también anexar pruebas sumaria de los mismos. El inspector o funcionario competente de la Procuraduría conminará preventivamente al empleador para que ponga en marcha los procedimientos referidos en el artículo 5 de la Ley 2191 de 2022.

## TÍTULO XXII.
## PRESTACIONES ADICIONALES

**Artículo 180.-** En la entidad no existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias.

## TÍTULO XXIII.
## PUBLICACIÓN, VIGENCIA Y CLÁUSULAS INEFICACES

**Artículo 181.-** Una vez cumplida la obligación del artículo 119 del Código Sustantivo del Trabajo, se procederá a publicar el presente Reglamento, mediante la fijación de dos (02) copias en carácter legible, en dos (02) sitios distintos y a través de medio virtual, al cual los trabajadores deberán poder acceder en cualquier momento. Si hubiera varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos, salvo que se hiciere la publicación del reglamento a través de medio virtual, caso en el cual no se requerirá efectuar varias publicaciones físicas. Adicionalmente, El Colegio podrá cargar el Reglamento Interno de Trabajo en la página web de la empresa, sin contar con una, o enviarlo a los trabajadores por cualquier canal digital de su propiedad, como el correo electrónico, dejando constancia de dicha actuación.

**Artículo 182.-** El presente reglamento entrará a regir a partir de su publicación y deja sin efectos cualquier versión anterior.

**Artículo 183.-** Lo no contemplado en este reglamento se regirá por las disposiciones establecidas en los contratos de trabajo, el Código Sustantivo del Trabajo, las leyes y la Jurisprudencia vigente.

**Artículo 184.-** No producirán 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 (Art. 109 C.S.T.).



**Hna. LUZ ENITH GALARZA MELO**
Representante Legal
Colegio Filipense "Nuestra Señora de la Esperanza
Pasto

**Fecha de aprobación:** 1 de octubre de 2026