

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUADALUPANA LA SALLE

### ÍNDICE TEMÁTICO

CAPÍTULO I Ámbito de aplicación y clasificación del personal.	CAPÍTULO XVIII Orden jerárquico
CAPÍTULO II Condiciones de admisión	CAPÍTULO XIX Labores prohibidas para mujeres y menores de 18 años
CAPÍTULO III Regimen de inhabilidades- ley 1918 de 2018	CAPÍTULO XX Obligaciones especiales para la institución educativa guadalupana la Salle y para los trabajadores
CAPÍTULO IV Comprensión del contrato de trabajo en razón a su duración.	CAPÍTULO XXI Protocolo de utilización de recursos técnicos, referidos con informática, internet y red land
CAPÍTULO V Contrato de trabajo con menores de edad	CAPÍTULO XXII Mecanismos de prevención del acoso laboral y procedimiento interno de solución
CAPÍTULO VI PERÍODO DE PRUEBA	CAPÍTULO XXIII Escala de faltas y sanciones disciplinarias
CAPÍTULO VII Trabajadores accidentales o transitorios	CAPÍTULO XXIV Procedimientos para comprobación de faltas y formas de aplicación de las sanciones disciplinarias
CAPÍTULO VIII Teletrabajo	CAPÍTULO XXV Justas causas de terminación unilateral del contrato de trabajo.
CAPÍTULO IX Horario de trabajo	CAPÍTULO XXVI Reclamos personas ante quienes debe presentarse y su tramitación
CAPÍTULO X Horas extras y trabajo nocturno	CAPÍTULO XXVII Cláusulas ineficaces
CAPÍTULO XI Asistencia, puntualidad y permanencia	CAPÍTULO XXVIII Prestaciones sociales
CAPÍTULO XII Días de descanso legalmente obligatorios	CAPÍTULO XXIX Disposiciones finales
CAPÍTULO XIII Vacaciones remuneradas	CAPÍTULO XXX Publicaciones
CAPÍTULO XIV Permisos y licencias	CAPÍTULO XXXI Vigencia
CAPÍTULO XV Salario mínimo, convencional, lugar, días, horas de pago y periodos que lo regulan	
CAPÍTULO XVI Servicio médico, medidas de seguridad, primeros auxilios en caso de accidentes de trabajo, normas sobre labores en orden a la mayor higiene, regularidad y seguridad en el trabajo	
CAPÍTULO XVII Prescripciones de orden	

## CAPÍTULO I ÁMBITO DE APLICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL.

### ARTÍCULO 1. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Este documento constituye y expresa íntegramente el Reglamento Interno de Trabajo establecido para la “INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUADALUPANO LA SALLE” (en adelante **INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUADALUPANO LA SALLE**), entidad de origen privado, con domicilio en la Ciudad de Medellín, Antioquia, en la Calle 49 número 17 B – 21, sede principal para todas sus dependencias.

Están sujetas a este Reglamento, todas las personas que desempeñen cualquier trabajo a favor de la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUADALUPANO LA SALLE**. A sus disposiciones, quedan sometidos tanto ella, como todos sus trabajadores. Éste, hace parte de los contratos individuales de trabajo que la Institución tenga celebrados o celebre en el futuro, con todos los trabajadores de planta y temporales que conformen la nómina de esta. Se entiende por «trabajadores» el universo de personas vinculadas mediante Contrato de trabajo con la institución. Se presenta en los términos del Artículo 108 del Código Sustantivo del Trabajo.

La **INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUADALUPANO LA SALLE**, garantiza la adopción de medidas pertinentes a fin de prevenir, corregir y sancionar cualquier conducta definida como ACOSO LABORAL. Y a crear, desarrollar y mantener actividades destinadas a generar una conciencia colectiva conveniente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía y el respeto, protejan la intimidad, la honra, la igualdad, la seguridad, la libertad, y proscriba cualquier forma de discriminación en las relaciones laborales, dentro o fuera de la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUADALUPANO LA SALLE**.

El Reglamento de trabajo, propende al afianzamiento de las relaciones entre los trabajadores y garantizar el ejercicio de sus derechos, así como el cumplimiento de sus deberes, con criterios amplios que faciliten la convivencia dentro de la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUADALUPANO LA SALLE**.

El Reglamento de trabajo, es de observancia obligatoria tanto para la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUADALUPANO LA SALLE**, como para los trabajadores a su servicio, incluyendo, desde luego, a todos los trabajadores que ingresen con posterioridad a la fecha de depósito de este.

El personal de la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUADALUPANO LA SALLE**, está obligado a cumplir también con las disposiciones de orden técnico y administrativo que dicte la misma, las cuales les serán dadas a conocer a través de los medios adecuados para el caso. Artículo 23, literal b, Código Sustantivo del Trabajo.

De este Reglamento harán parte las disposiciones legales, los contratos individuales de trabajo escritos o verbales, celebrados o que se celebren, el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, el reglamento de salud ocupacional, los reglamentos del sistema de gestión de SG-SST, Protocolo de bioseguridad para la promoción y prevención del CORONAVIRUS (covid-19), el Reglamento del Comité de Convivencia Laboral, los Manuales de Funciones administrativos y operacionales Internos del Empleador, las funciones generales o específicas de los trabajadores, las circulares, carteleras y en general todas las instrucciones impartidas salvo estipulaciones en contrario que sean más favorables para el trabajador.

### ARTÍCULO 2. CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL.

El personal al servicio de la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUADALUPANO LA SALLE**, se clasifica, para todos los efectos legales así:

- a) **Personal Administrativo, Servicios Generales, Auxiliares:** el cual se regirá por las disposiciones generales del Código Sustantivo del Trabajo y del presente Reglamento Interno de Trabajo, en lo pertinente.
- b) **Personal Docente:** El cual se regirá por las disposiciones contenidas en el Código Sustantivo del Trabajo y en especial por los artículos 101 y 102 del Capítulo V del Título III del mismo estatuto; así como las reglamentarias contenidas en el Decreto 1075 de 2015 Decreto Único Reglamentario del sector educativo, las demás normas que la modifiquen o reglamenten y las establecidas en el contrato individual de trabajo que hagan relación específica al desempeño de la labor docente.

## CAPÍTULO II CONDICIONES DE ADMISIÓN

### ARTÍCULO 3. REQUISITOS DE ADMISIÓN.

Quien aspire a desempeñar un cargo en la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUADALUPANO LA SALLE**, en calidad de trabajador de planta o trabajador temporal, debe hacer una solicitud por escrito (hoja de vida), para su registro como aspirante y acompañarla de los siguientes documentos:

1. Cédula de ciudadanía.
2. Certificado del último empleador con quien haya trabajado, en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.
3. Certificado de por lo menos dos (2) personas honorables sobre su conducta y capacidad.
4. Autorización de autoridad competente (Inspector del Trabajo, Alcalde Municipal), a solicitud de los padres y, a falta de estos, del Defensor de Familia, cuando el aspirante sea menor de 18 años.
5. Certificados de estudios sobre la formación académica, técnica o profesional y, en su caso, la tarjeta profesional y su inscripción o registro ante la autoridad reguladora de la respectiva profesión u oficio.

### PARÁGRAFO 1: DISCRECIONALIDAD DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUADALUPANO LA SALLE.

La **INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUADALUPANO LA SALLE**, podrá establecer discrecionalmente en el proceso de admisión e ingreso, además de los ya mencionados, todos aquellos documentos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante. Sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto: Así, es prohibida la exigencia de la inclusión de formatos o cartas de solicitud de empleo, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezcan, (Art. primero, Ley 13 de 1972); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, sólo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Art.43 C.N.; Art. primero y segundo convenio No. 111 de la OIT, Resolución número 4050 de 1994 del Ministerio de Trabajo), el examen de SIDA (Art. 22 Decreto reglamentario 559 de 1991), ni la libreta militar (Art. 111 Decreto 2150 de 1995), lo que no obsta para que el trabajador certifique por escrito tener definida su situación militar. Así mismo, los trabajadores, independientemente del contrato laboral celebrado, se obligan a cumplir y respetar los reglamentos internos de trabajo, los protocolos, normas y procedimientos generales, así como acatar y respetar las instrucciones y órdenes expresas del Director y/o quien haga sus veces.

El solicitante que sea aceptado deberá adicionar a la carpeta de documentos presentada ante la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUADALUPANO LA SALLE**:

1. Concepto de aptitud laboral expedido por la entidad seleccionada por la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUADALUPANO LA SALLE** para realizar los exámenes médicos de ingreso.
2. Fotocopia de la cédula de ciudadanía. Si es extranjero, fotocopia de la cédula de extranjería.
3. Certificados de los títulos o actas de grado o soportes de formación de los estudios realizados y reportados en la hoja de vida.
4. Certificado de afiliación a la EPS y fondo de Pensión al que pertenece.
5. Constancias laborales en las que figure el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada, requeridas por el cargo al cual aspire; o según requisitos de acuerdo con el cargo.
6. Autorización escrita del Inspector de Trabajo o, en su defecto, de la primera autoridad local, a solicitud de los padres, y, a falta de éstos, el Defensor de Familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.

### PARÁGRAFO 2: FACULTAD DE LA VERIFICACIÓN LIBRE DE LA INFORMACIÓN OFRECIDA POR EL ASPIRANTE.

Prevía autorización del aspirante (de acuerdo lo dispuesto en la Ley Estatutaria 1581 de 2012), una vez recibidos los documentos anteriores, la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUADALUPANO LA SALLE**, queda facultada para verificar libremente la información contenida en ellos, y conservará esta facultad durante la vigencia del contrato. Adicionalmente, efectuará los exámenes y entrevistas que considere necesarias con el propósito de establecer la aptitud del aspirante para desarrollar la labor requerida.

### PARAGRAFO 3: OBLIGATORIEDAD DE LAS EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES DE INGRESO.

Todo aspirante a trabajar en la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUADALUPANO LA SALLE**, deberá practicarse las evaluaciones médicas

ocupacionales de ingreso. La no asistencia a la cita o el no permitir su realización, será motivo para NO celebrar el contrato.

#### **ARTÍCULO 4: DESICIÓN NEGATIVA DE LA IEGLS ANTE LA SOLICITUD DE ADMISIÓN DE UN TRABAJADOR.**

Una vez cumplidos los requisitos y condiciones previstas anteriormente y los demás que se fijen expresamente, según el caso, la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUADALUPANO LA SALLE**, decidirá si admite o no al aspirante, en caso de no ser aceptado, el o la aspirante, la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUADALUPANO LA SALLE**, no estará obligado a aceptar reclamo de ninguna naturaleza o a pagar suma alguna de dinero por ningún concepto, ni a expedir certificaciones sobre el resultado de los exámenes médicos o pruebas de cualquier naturaleza ni a dar explicación sobre su determinación.

#### **ARTÍCULO 5. DESICIÓN POSITIVA.**

La **INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUADALUPANO LA SALLE**, una vez admitido el aspirante, podrá estipular con él un periodo inicial de prueba, que tendrá por objeto apreciar por parte de la institución, las aptitudes del trabajador y por parte de este, las conveniencias de las condiciones de trabajo (Artículo 76 C.S.T.).

### **CAPITULO III RÉGIMEN DE INHABILIDADES- LEY 1918 DE 2018**

**ARTÍCULO 6.** La Ley 1918 de 2018 y el Decreto Reglamentario 753 de 2019, crearon una base de datos especial, que contiene y permite verificar si una persona cuenta con antecedentes penales con ocasión a un delito sexual en contra de un menor de edad, y en caso de que así sea, dicha persona se encuentra inhabilitada por la ley para ejercer una profesión u oficio en la que tenga contacto con niños, niñas y adolescentes, y en consecuencia, no puede ser contratada para ejercer dicha labor.

**ARTICULO 7.** El empleador implementa en su proceso de selección y vinculación los mecanismos legales establecido por la Ley 1918 de 2018 y por tanto, toda persona aspirante a ejercer una labor en las instalaciones del EMPLEADOR deberá otorgar autorización escrita para realizar la consulta en la base de datos especial de la Policía Nacional, acorde con la Ley 1581 de 2012.

**ARTICULO 8.** En caso de que el aspirante sea finalmente vinculado, es obligación del EMPLEADOR continuar realizando cada cuatro (4) meses la consulta en la base de datos especial, y en el momento en que el EMPLEADO se encuentre registrado en la misma, dará justa causa para terminación del contrato por parte del EMPLEADOR, bajo el entendido de que la ley, inhabilitó dicha persona para ejercer el cargo.

### **CAPÍTULO IV COMPRESIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO EN RAZÓN A SU DURACIÓN.**

**ARTÍCULO 9. DE ACUERDO CON SU DURACIÓN Y AL CÓDIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO, EL CONTRATO DE TRABAJO PUEDE CLASIFICARSE ASÍ:**

1. Contrato de Trabajo a término indefinido: son aquellos Contratos de Trabajo cuya cláusula de terminación o duración es abierta, que obliga al contratado a desarrollar el objeto de su contrato, suscrito con la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUADALUPANO LA SALLE**, con un carácter indefinido en el tiempo.
2. Contratos de Trabajo temporales: son aquellos que han sido contratados para la ejecución de objetos temporales o transitorios, ya sea por obra o tiempo determinado. Se consideran en este caso los contratos como terminados y sin responsabilidad para la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUADALUPANO LA SALLE**, al modificarse o concluir los objetos que motivaron su celebración.
  - Estos trabajadores tienen derecho, además del salario y demás prestaciones sociales, al descanso remunerado en dominicales y festivos (Artículo 6°, C.S.T.).

### **CAPÍTULO V CONTRATO DE TRABAJO CON MENORES DE EDAD**

**ARTÍCULO 10. EDAD MÍNIMA DE ADMISIÓN.**

Edad mínima de admisión al trabajo y derecho a la protección laboral de los adolescentes autorizados para trabajar. De conformidad con la Ley 1098 de 2006, la edad mínima de admisión al trabajo es de quince (15) años.

**ARTÍCULO 11. REQUISITOS.**

1. Los adolescentes entre los 15 y 17 años, requieren para trabajar la respectiva autorización expedida por el Inspector de Trabajo o en su defecto, por el ente Territorial Local y gozarán de las protecciones laborales consagradas en el Régimen Laboral Colombiano, las normas que lo complementan, los tratados y convenios internacionales ratificados por Colombia, la Constitución Política y los derechos y garantías consagrados en La Ley de infancia y Adolescencia.
2. El adolescente deberá demostrar su edad mediante la presentación del Registro Civil de Nacimiento o de la tarjeta de identidad.

**PARÁGRAFO 1. CARENCIA DE REGISTRO CIVIL.**

Cuando el adolescente carezca de registro civil, el defensor de familia, a petición de aquel, deberá solicitar su inscripción en Notaría u oficina de registro respectivo, para lo cual llenará los requisitos de Ley. El funcionario competente para expedir el registro deberá atender de inmediato la solicitud del defensor de familia expidiéndolo en forma gratuita.

**ARTÍCULO 12. DERECHOS.**

1. Los adolescentes autorizados para trabajar tienen derecho a la formación y especialización que los habilite para ejercer libremente una ocupación, arte, oficio o profesión y a recibirla durante el ejercicio de su actividad laboral.
2. Los adolescentes autorizados para trabajar tienen derecho a ser afiliados a una entidad de seguridad social autorizada por la ley a partir de la fecha de su vinculación.
3. Los adolescentes autorizados para trabajar tienen derecho a recibir todas las prestaciones económicas y de salud.
4. Los adolescentes autorizados para trabajar tienen derecho a no ser trasladados del lugar de su domicilio, sin el consentimiento de sus padres o guardadores, en su defecto del defensor de familia, salvo temporalmente y sólo cuando se trata de programas de capacitación.

**ARTÍCULO 13. AUTORIZACIÓN DE LA ISPECCIÓN DE TRABAJO O DEL ENTE TERRITORIAL LOCAL. LÍMITES.**

Excepcionalmente, los niños y niñas menores de quince (15) años podrán recibir autorización de la Inspección de Trabajo o en su defecto del Ente Territorial Local, para desempeñar actividades remuneradas de tipo artístico, cultural, recreativo y deportivo. La autorización establecerá el número de horas máximas y prescribirá las condiciones en que esta actividad debe llevarse a cabo. En ningún caso el permiso excederá las catorce (14) horas semanales.

**ARTÍCULO 14. ESTUDIANTES DEL SENA O SIMILARES.**

Los trabajadores adolescentes menores de dieciocho (18) años y mayores de quince (15) años, que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, o que tenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, podrán ser trabajadores en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social pueden ser desempeñados sin graves riesgos para la salud o la integridad física del adolescente mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de las medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados. "Quedan prohibidos a los trabajadores adolescentes menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial les 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".

**ARTÍCULO 15. OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR.**

Todo empleador que tenga a su servicio adolescentes menores de dieciocho (18) años, tiene la obligación de afiliarlos a una entidad de seguridad social autorizada por la ley, a partir de la fecha en que se establezca el contrato o la relación laboral. Para la afiliación del menor a la entidad de seguridad social respectiva, bastará la presentación de su documento de identificación y, en su efecto, de copia de su registro civil nacimiento.

Una vez realizada la afiliación a la entidad promotora de salud, deberá expedir al adolescente un carné con el cual se identificará con el fin de recibir los servicios de que trata el presente título. Efectuada la afiliación el adolescente tendrá derecho a todas las prestaciones económicas y de salud que otorga la entidad de salud.

**PARÁGRAFO 1. OMISIÓN DE AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL.**

Cuando por omisión del empleador el trabajador adolescente menor de dieciocho (18) años de edad no se encuentre afiliado a ninguna entidad de Seguridad Social o a la entidad de previsión respectiva y el adolescente sufre accidente de trabajo, enfermedad profesional, enfermedad general o se encuentre en período de maternidad, tendrá derecho, desde el momento de su vinculación con el patrono, a las prestaciones económicas y de salud que consagran los reglamentos a favor de los beneficiarios y de los derecho-habientes.

### **PARÁGRAFO 2. INMEDIATEZ DE LAS PRESTACIONES DE SALUD.**

Las prestaciones de salud de que trata el presente artículo las suministrará la Entidad de Seguridad Social en forma inmediata, obligándose al adolescente o a sus familiares, dentro de las setenta y dos (72) horas siguientes, a demostrar su vinculación con el patrono a través de cualquier medio idóneo aceptado por la misma entidad. Si esto no es posible para el adolescente, el Ministerio del Trabajo establecerá dicha vinculación.

### **PARÁGRAFO 3. LAS PRESTACIONES ECONÓMICAS.**

Las prestaciones económicas las pagará el organismo de Seguridad Social una vez el menor haya comprobado su vinculación en la forma prevista en el párrafo anterior. La Entidad de Seguridad Social que atiende al adolescente recuperará el costo de los servicios de que trata el artículo anterior directamente del empleador, para lo cual la cuenta de cobro que formule contra este, prestará mérito ejecutivo. Si el adolescente no tuviere el vínculo laboral invocado, sus padres o las personas de quienes dependa estarán obligadas al pago de las sumas de que trata en inciso anterior, sin perjuicios de las sanciones por falsedad y otras conductas ilícitas que se configuran.

### **ARTÍCULO 16. PROHIBICIONES PARA EL EMPLEADOR.**

Además de las prohibiciones contenidas en el artículo 59 del Código Sustantivo del Trabajo y de las establecidas en la Ley 1098 de 2006 "Ley de la Infancia y la Adolescencia". No se podrá despedir a trabajadores adolescentes cuando se encuentren en estado de embarazo o durante la lactancia, sin autorización de los funcionarios encargados de la vigilancia y control del trabajo de menores. El despido que se produjere sin esta autorización no produce efecto alguno.

## **CAPÍTULO VI PERÍODO DE PRUEBA**

### **ARTÍCULO 17. EXPLÍCITO O TÁCITO.**

El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato laboral y del Código Sustantivo del Trabajo. (Artículo 77, numeral primero, C.S.T.).

### **ARTÍCULO 18. DURACIÓN.**

El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año calendario, el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato. (Artículo 7° Ley 50 de 1.990).

**ARTÍCULO 19. PRÓRROGA DEL PERIODO DE PRUEBA:** Cuando el periodo de prueba se pacte por un plazo menor al de los límites máximos expresados en el artículo anterior, las partes pueden prorrogarlo antes de vencerse el periodo inicialmente estipulado, sin que el tiempo total de la prueba pueda exceder dichos límites.

### **ARTÍCULO 20. FIN DEL PERÍODO DE PRUEBA.**

Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba y el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese sólo hecho, los servicios prestados por aquel a éste se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho periodo de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones. (Artículo 80 C.S.T.).

## **CAPÍTULO VII TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS**

### **ARTÍCULO 21. DEFINICIÓN Y DERECHOS.**

Son trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUADALUPANO LA SALLE**. Estos trabajadores tienen derecho además

del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos, a la Seguridad Social Integral y todas las prestaciones sociales proporcionalmente al tiempo laborado; así mismo, gozarán de los derechos de gastos de entierro, auxilio de cesantía, pago de auxilio monetario por enfermedad, prima de servicios y seguro de vida colectivo obligatorio, de conformidad con lo resuelto por la Corte Constitucional en Sentencias C 823, C 824 y C 827 del 4 de octubre de 2006 y C 10 de 2004.

## CAPÍTULO VIII TELETRABAJO

**ARTÍCULO 22. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN:** El presente apartado tiene como objeto la regulación de la modalidad de teletrabajo en el colegio; Esta información hace parte de los acuerdos individuales de teletrabajo, celebrados o que se celebren con todos los teletrabajadores.

Todo programa de teletrabajo en la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUADALUPANO LA SALLE** se guiará por los siguientes objetivos:

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

**ARTÍCULO 23. DEFINICIONES:** Según la normatividad colombiana vigente con respecto al teletrabajo, se tienen en cuenta las siguientes definiciones:

- a) **TELETRABAJO.** Es una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación - TIC -para el contacto entre el trabajador y empleador, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.
- b) **TELETRABAJADOR.** Es la persona que el marco de la relación laboral dependiente utiliza las tecnologías de la información y comunicación como medio o fin para realizar su actividad, laboral fuera del local del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la ley.

**ARTÍCULO 24. CONDICIONES DE ACCESO AL PROGRAMA DE TELETRABAJO:** Los empleados de la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUADALUPANO LA SALLE**, podrán solicitar su participación en el programa de teletrabajo si cumplen con las siguientes disposiciones:

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

**ARTÍCULO 25. ÓRGANO DE COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE TELETRABAJO:** Con el fin de evaluar continuamente y realizar acciones de mejora que permitan la adopción de buenas prácticas en esta modalidad laboral no presencial, se creará un equipo coordinador, formado por personas que mantengan relaciones fluidas con los responsables directos de todas las áreas de la empresa, que gestionen, entre otros, aspectos como la evaluación y autorización de ingreso de empleados a dicha modalidad, así como los relacionados con las comunicaciones, las relaciones laborales, las tecnologías de la información y la comunicación, o la prevención de riesgos laborales.

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

- El rector / Representante legal.
- Coordinador(a) de talento humano.
- Coordinador(a) del SG- SST.

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



**ARTÍCULO 26. CONTRATO O VINCULACIÓN DE TELETRABAJO:** Quien aspire a desempeñar un cargo en la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUADALUPANO LA SALLE**, como teletrabajador deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 39 del Código Sustantivo de Trabajo y de la Seguridad Social; para los trabajadores particulares aplican las condiciones establecidas en el Artículo 6° de la Ley 1221 de 2008, y el Decreto 884 de 2012.

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

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

**PARÁGRAFO 1:** En caso de contratar por primera vez a un teletrabajador, éste no podrá exigir posteriormente realizar sus actividades en las instalaciones del empleador, a no ser que las partes de común acuerdo modifiquen lo inicialmente pactado y en dado caso, dejaría de ser teletrabajador. Si previamente existe un contrato de trabajo o vinculación laboral y las partes de común acuerdo optan por el teletrabajo, el acuerdo que firmen deberá contener los elementos descritos en el presente artículo y será anexado al contrato de trabajo o a la hoja de vida del empleado.

**ARTÍCULO 27. IGUALDAD DE TRATO:** Los trabajadores y teletrabajadores de la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUADALUPANO LA SALLE**, tendrán los mismos derechos, obligaciones y garantías. El teletrabajador no perderá ningún derecho, por ostentar tal condición. La igualdad de trato abarca:

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

**ARTÍCULO 28. EQUIPOS Y PROGRAMAS INFORMÁTICOS:** Las necesidades técnicas del teletrabajador estarán dadas en función de las necesidades del trabajo encomendado, siendo requisitos mínimos establecidos por la institución tales como:

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

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

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



perjuicios a la empresa o a las personas a quienes se les presta el servicio, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.

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

**ARTÍCULO 29. APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL:** Los teletrabajadores deben estar afiliados al Sistema de Seguridad Social Integral. El pago de los aportes se debe efectuar a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes -PILA.

Los teletrabajadores en relación de dependencia, durante la vigencia de la relación laboral, serán afiliados por parte la empresa al sistema de seguridad social, salud, pensiones y riesgos laborales, de conformidad con lo establecido en la Ley 100 de 1993 y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, o las disposiciones que regulen los regímenes especiales, así como a las Cajas de Compensación Familiar en los términos y condiciones de la normatividad que regula dicha materia.

**ARTÍCULO 30. OBLIGACIONES DE LAS PARTES EN SEGURIDAD Y PREVISIÓN DE RIESGOS LABORALES:** Serán obligaciones de las partes en materia de riesgos laborales en el teletrabajo:

**Del empleador:**

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

**Del teletrabajador:**

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

- h) Utilizar los equipos y herramientas suministrados en forma adecuada, y participar en los programas y actividades de promoción y prevención.

**ARTÍCULO 31. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECIALES DE LA INSTITUCIÓN:** Son responsabilidades de la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUADALUPANO LA SALLE**:

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

## CAPÍTULO IX HORARIO DE TRABAJO

**ARTÍCULO 32. LOS HORARIOS DE TRABAJO Y PERÍODOS DE DESCANSO ESTABLECIDOS PARA LOS TRABAJADORES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUADALUPANO LA SALLE,** son los que a continuación se expresan así:

SEDE PRINCIPAL Medellín – Antioquia			
TIPO PERSONAL	DIAS TRABAJADOS	HORARIO	PERIODO DE DESCANSO
Servicios Generales- Mantenimiento	HORARIO: 1 Lunes a Viernes Sábado	6:00 a.m. a 3:00 p.m. 7:00 a.m. a 3:00 p.m.	Se incluye una hora de alimentación, cuyos horarios ya están establecidos en el contrato de trabajo.
	HORARIO: 2 Lunes a Viernes Sábados	10:00 a.m. a 7:00 p.m. 7:00 a.m. a 3:00 p.m.	
	HORARIO: 3 Lunes a Jueves Viernes	6:00 a.m. a 5:00 p.m. 6:00 a.m. a 3:00 p.m.	
Docentes y Coordinadores: Pastoral Convivencia Académico	Lunes, Miércoles y Viernes	6:00 a.m. a 3:00 p. m.	Se incluye tiempos de alimentación, cuyos horarios ya están establecidos en el contrato de trabajo.
	Martes y Jueves	6:00 a.m. a 5:00 p.m.	
Secretaría, Tesorería y Talento Humano	Lunes a Viernes	6:30 a.m. a 4:30 p.m.	Se incluye tiempos de alimentación, cuyos horarios ya están establecidos en el contrato de trabajo.

El horario de trabajo, de acuerdo con las funciones asignadas, se cumplirá en jornada ordinaria de acuerdo con los turnos establecidos y en las horas determinadas por la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUADALUPANO LA SALLE**, la que podrá hacer los ajustes de horario que considere necesarios. En desarrollo de lo anterior y teniendo en cuenta la necesidad del servicio, la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUADALUPANO LA SALLE**, podrá fijar y/o modificar los turnos y horarios de trabajo que más se ajuste al mismo, respetando en todo caso el límite máximo de trabajo de cuarenta y ocho (48) horas semanales.

**ARTÍCULO 33.** Quedan excluidos de la regulación sobre jornada máxima legal de trabajo los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza o manejo y los que ejerciten actividades discontinuas o intermitentes, quienes deben trabajar todas las horas que fueren necesarias para el debido cumplimiento de sus obligaciones, sin que haya lugar a causar recargo por trabajo suplementario.

**ARTÍCULO 34.** La iniciación de jornada efectiva de trabajo se realiza en el sitio o área de labor habitual señalada por los jefes inmediatos, no en las áreas dedicadas al cambio de ropa aseo o alimentación. El tiempo dedicado a trasladarse al sitio de trabajo no hace parte de

la jornada de trabajo. Igualmente, los períodos de descanso y de alimentación no hacen parte de la jornada de trabajo (Artículo 167 del C.S.T.).

**ARTÍCULO 35.** Cuando la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUADALUPANO LA SALLE**, tenga más de cincuenta (50), trabajadores que laboren cuarenta y ocho (48) horas a la semana, estos tendrán derecho a que dos (2) horas de dicha jornada, por cuenta del empleador, se dediquen exclusivamente actividades de capacitación, recreativas, culturales, o deportivas.

**ARTÍCULO 36. JORNADA DE TRABAJO DE MENORES.**

La duración máxima de la jornada laboral de los adolescentes autorizados para trabajar se sujetará a las siguientes reglas:

1. Los adolescentes mayores de quince (15) años y menores de diecisiete (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.
3. El salario del menor trabajador será proporcional a las horas trabajadas.

**ARTÍCULO 37. JORNADA LABORAL FLEXIBLE.**

De acuerdo al art. 51 de la Ley 789 de 2002, modificó el inciso primero del literal c) del artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo e incluyó el literal d).

1. El empleador y el trabajador pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUADALUPANO LA SALLE**, o secciones de esta 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.
2. En este caso no habrá lugar al recargo nocturno ni al previsto para el trabajo dominical o festivo, pero el trabajador devengará el salario correspondiente a la jornada ordinaria de trabajo, respetando siempre el mínimo legal o convencional y tendrá derecho a un (1) día de descanso remunerado.
3. El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y ocho (48) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En este, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y ocho (48) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6:00 A.M. a 10 P.M.

**PARÁGRAFO 1.** El empleador no podrá, aún con el consentimiento del trabajador, contratarlo para la ejecución de dos (2) turnos en el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo.

**ARTÍCULO 38.** Los horarios de trabajo y lugar de prestación del servicio no pueden ser intercambiados por los empleados sin autorización previa y expresa del Jefe Inmediato y/o Coordinador(a) de Talento humano o cualquier otro representante suplente en caso de falta de los anotados. Así mismo queda prohibido hacer suplencias, cubrimientos o intercambios de labores sin la autorización anteriormente anotada.

## **CAPÍTULO X HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO**

**ARTÍCULO 39. TRABAJO ORDINARIO Y NOCTURNO.**

El presente Reglamento fija horas extras y trabajo nocturno, teniendo en cuenta el artículo 1 de la Ley 1846 de 2017, que modificó el artículo 160 del Código Sustantivo del Trabajo dispone:

1. Trabajo ordinario es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las veintiún horas (9:00 pm.)
2. Trabajo nocturno es el comprendido entre las veintiún horas (9:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.)

**ARTÍCULO 40.** Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que exceda la máxima legal.

**ARTÍCULO 41.** El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del C.S.T., sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y mediante autorización expresa del MINISTERIO DEL TRABAJO o de una autoridad delegada por éste.

**PARÁGRAFO 1.** No habrá limitación de la jornada para los trabajadores que desempeñan cargos de dirección, confianza o de manejo, ni para los que se ocupen de actividades discontinuas o intermitentes o de simple vigilancia, cuando residen en el lugar o sitio de trabajo.

**ARTÍCULO 42.** Tasas y liquidación de recargos.

1. El trabajo nocturno, por el sólo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco (35%) sobre el valor del trabajo diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990.
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
4. Cada uno de los recargos antedichos se producen de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro. Art. 24 Ley 50 de 1990

**PARÁGRAFO 1.** La **INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUADALUPANO LA SALLE**, en caso de considerarlo necesario, podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2352 de 1965.

**ARTÍCULO 43.** La **INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUADALUPANO LA SALLE**, no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice la Dirección de Recursos Humanos.

**PARÁGRAFO 1.** En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

## **CAPÍTULO XI ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA**

**ARTÍCULO 44.** Todos los empleados tienen la obligación de concurrir puntualmente a sus labores, de acuerdo con el horario que se le establezca.

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

**ARTÍCULO 45.** El empleado que por cualquier motivo no pueda concurrir a sus labores está obligado a dar aviso con antelación al Jefe Inmediato y/o Coordinador(a) de Talento humano y/o Comité Directivo, para que este pueda organizar los respectivos horarios y reemplazos.

**ARTÍCULO 46.** El personal que incurra en tardanza reiterada se hará merecedor a las sanciones que correspondan, según la gravedad de la falta.

**ARTÍCULO 47.** La Coordinación de Talento humano podrá realizar esporádicamente un reporte de la asistencia del personal a efecto que se adopten las medidas correctivas sobre el personal que incumple con el horario de trabajo o incurre en inasistencias.

**ARTÍCULO 48.** Toda ausencia al trabajo debe ser justificada por el empleado durante el mismo día de producirse la ausencia. Las inasistencias ocurridas por motivos de enfermedad se acreditarán con la constancia médica expedida por la EPS a que corresponda, el cual se presentará ante el Departamento de Contabilidad.

## **CAPÍTULO XII DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS**

**ARTÍCULO 49.** Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

1. Todo trabajador tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1º de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1º de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1º de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.
2. Pero el descanso remunerado del 6 de enero, 19 de marzo, 29 de junio, 15 de agosto, 12 de octubre, 1º de noviembre, 11 de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en día lunes se trasladará al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes.
3. Las prestaciones y derechos que para el trabajador origina el trabajo en los días festivos, se reconocerán con relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior. (Ley 51 del 22 de diciembre de 1983).

**PARÁGRAFO 1.** Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado.

**ARTÍCULO 50. AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL.** Cuando se trate de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de doce (12) horas a lo menos la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer el descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (artículo 185 C.S.T.).

**ARTÍCULO 51. TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO.**

1. El trabajo en domingo y festivos se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.
2. Si el domingo coincide otro día de descanso remunerado solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.
3. Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990.

**ARTÍCULO 52.** El trabajador podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio el sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado. Interpretese la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

**ARTÍCULO 53.** El descanso en los domingos y los demás expresados en el artículo 29 de este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la ley 50 de 1990, modificado por el Artículo 51 de la Ley 789 de 2002 (Artículo 25 Ley 50 de 1990).

**ARTÍCULO 54.** Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, el empleador suspendiere el trabajo, está obligado a pagar el salario de ese día, como si se hubiera 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.

**PARÁGRAFO 1.** 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 (Artículo 26, numeral 5º, Ley 50 de 1.990).

### CAPÍTULO XIII VACACIONES REMUNERADAS

**ARTÍCULO 55.** Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año, tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas. Art. 186 Numeral 1 C.S.T

**ARTÍCULO 56.** La **INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUADALUPANO LA SALLE**, puede determinar para todos o para parte de sus trabajadores una época fija para las vacaciones simultáneas y si así lo hiciera, para los que en tal época no llevaran un (1) 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.

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

Para el caso de los docentes la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUADALUPANO LA SALLE**, se acoge a lo dispuesto en el artículo 101 del C.S.T el cual dispone sobre vacaciones y cesantías:

1. Para el efecto de los derechos de vacaciones y cesantía, se entiende que el trabajo del año escolar equivale a trabajo en un año del calendario.
2. Las vacaciones reglamentarias del respectivo establecimiento dentro del año escolar serán remuneradas y excluyen las vacaciones legales, en cuanto aquéllas excedan de quince (15) días.

**PARÁGRAFO 1.** El personal que termine su contrato sin que hubiere causado las vacaciones por el año cumplido, tendrá derecho a que estas se le reconozcan y compensen en dinero proporcionalmente por el tiempo efectivamente trabajado.

**PARÁGRAFO 2.** Para todos los efectos, el periodo máximo de vacaciones de todo el personal de la institución corresponde a quince (15) días hábiles.

**ARTICULO 57.** Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el empleado no pierde el derecho a reanudarlas (artículo 188, C.S.T.).

**ARTÍCULO 58.** Se podrán acumular vacaciones, bajo los siguientes supuestos:

1. En todo caso el trabajador gozará anualmente, por lo menos, de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables.
2. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años.
3. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando quiera que se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza o de manejo.
4. Si el trabajador goza únicamente de seis días de vacaciones en un año, se presume que acumula los días restantes de vacaciones a las posteriores.
5. En todo caso de acumulación de vacaciones, debe quedar constancia por escrito de los periodos acumulados.

**ARTÍCULO 59.** Quedan prohibidas la acumulación y compensación, aun parcial, de las vacaciones de los trabajadores menores de dieciocho (18) años durante la vigencia del contrato de trabajo, quienes deben disfrutar de la totalidad de las vacaciones en tiempo, durante el año siguiente a aquel en que se hayan causado.

Cuando para los mayores de dieciocho (18) años se autorice la compensación en dinero hasta por la mitad de las vacaciones anuales, este pago sólo se considerará válido si al efectuarlo, la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUADALUPANO LA SALLE**, concede simultáneamente en tiempo al trabajador los días no compensados en vacaciones.

**ARTÍCULO 60.** Entre el trabajador y la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUADALUPANO LA SALLE**, se podrá pactar POR ESCRITO, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones a que tenga derecho. (Ley 1429 de 2010).

Cuando el contrato de trabajo termine sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones ya causadas, o cuando dentro de su vigencia haya lugar a la compensación en dinero, se tendrá como base para la compensación el último salario devengado y esta procederá no sólo por el año cumplido de servicios, sino proporcionalmente por fracción de año.

**PARÁGRAFO 1.** En los contratos a término fijo inferior a un año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado, cualquiera que este sea.

**ARTÍCULO 61.** El empleado de dirección, confianza o de manejo que hiciera uso de sus vacaciones puede dejar un reemplazo, bajo su responsabilidad solidaria, y previa aquiescencia de la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUADALUPANO LA SALLE**, Si éste no aceptare el candidato indicado por el trabajador y llamare a otra persona a remplazarlo, cesa por ese hecho la responsabilidad del trabajador que

se ausente a disfrutar de sus vacaciones.

**ARTÍCULO 62.** Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día en que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirá para la liquidación de vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

**ARTÍCULO 63.** Todo empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de estas.

## **CAPÍTULO XIV PERMISOS Y LICENCIAS**

**ARTÍCULO 64.** La **INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUADALUPANO LA SALLE**, concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho del sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación y especialmente, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir, en su caso, al servicio médico correspondiente, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización, y para asistir al entierro de sus compañeros de trabajo, siempre que avisen con la debida oportunidad a la Institución y, en los dos últimos casos y a juicio de la institución el número de trabajadores que se ausenten no sea tal que perjudique el normal funcionamiento de la Institución. La concesión de los permisos antedichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

- a. En caso de entierro de sus compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un (1) día de anticipación y el empleador tiene el arbitrio de concederlo hasta un diez por ciento (10%) del total de trabajadores.
- b. En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser posterior o concomitante al hecho que lo constituye, según lo permitan las circunstancias. De todas maneras, el trabajador debe comprobar ante el empleador la ocurrencia del hecho a efecto de que pueda tenerse como justificada su falta de asistencia al trabajo. En este caso el permiso tendrá una duración razonada, a juicio de las directivas de la Institución y de acuerdo con las circunstancias propias de cada hecho, para lo cual las directivas de la institución indicarán por escrito el análisis sobre el permiso a negar o conceder y en este último caso la duración de este.
- c. Las ausencias por asistencia al servicio médico correspondiente, deberá el trabajador acreditarlas con la correspondiente constancia de la **EPS** a la que se encuentre vinculado. No se aceptarán, por lo tanto, como excusa, la simple manifestación de haber concurrido al servicio médico. La asistencia al servicio médico autorizado deberá comunicarse con anticipación al empleador, salvo los casos de urgencias médicas.
- d. En los demás casos, como el ejercicio del sufragio, desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, se demostrará el hecho con la comunicación oficial respectiva y el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan.

### **ARTÍCULO 65. SITUACIONES QUE REVISTEN CATEGORÍA DE GRAVE CALAMIDAD DOMÉSTICA:**

- a. Por enfermedad grave debidamente comprobada del cónyuge, compañero o compañera permanente, de un familiar hasta dentro del segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o primero civil del trabajador.
- b. Por destrucción total o parcial de su vivienda
- c. Por cualquier otra causa debidamente comprobada que a juicio de las directivas de la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUADALUPANO LA SALLE**, afecte intereses personales o familiares del trabajador. En este caso para ser autorizada se requiere el visto bueno del jefe inmediato del trabajador.

**PARÁGRAFO 1.** En todo caso para que proceda el permiso por parte de las directivas el empleado debe presentar la respectiva documentación que acredite la ocurrencia de grave la calamidad doméstica, sin perjuicio de las sanciones que por su omisión le sean imputables al trabajador.

**PARÁGRAFO 2.** El tiempo empleado en los permisos o licencias de que trata el presente artículo a consideración de las directivas de la institución será o no remunerado y/o sujeto a compensación por parte del trabajador.



**ARTÍCULO 66.** Para que sean otorgados los anteriores permisos, el trabajador deberá tener en cuenta el siguiente procedimiento:

- 1) Realizar la correspondiente solicitud ante Recursos Humanos con copia a su jefe inmediato.
- 2) Dentro de lo posible, acompañar a la solicitud el documento que soporte la razón justificable del permiso.
- 3) Una vez reintegrado el trabajador a sus labores, deberá anexar prueba que sustente el permiso concedido de no haberlo hecho con antelación al mismo.

**ARTÍCULO 67.** Licencias por luto y maternidad: la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUADALUPANO LA SALLE** concederá al trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.

Así mismo, la institución concederá a la trabajadora progenitora de hijo recién nacido, la licencia de maternidad y el permiso de lactancia en los términos de ley correspondientes. La licencia de paternidad será igualmente concedida, de conformidad con las estipulaciones legales.

**PARÁGRAFO 1:** Las EPS tendrán la obligación de prestar la asesoría psicológica a la familia.

**ARTÍCULO 68.** Las licencias, remunerada o no para ausentarse del puesto de Trabajo serán otorgadas por la rectora/Representante Legal de la Institución, para lo cual el empleado deberá solicitar por escrito la licencia, el plazo y las razones que la motivan.

## **CAPÍTULO XV**

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

**ARTÍCULO 69.** Formas y libertad de estipulación.

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

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

**ARTÍCULO 70.** Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo el estipulado por periodos mayores.

**ARTÍCULO 71.** Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios, durante el trabajo, o inmediatamente después que éste cese. (Art. 138 Numeral 1 C.S.T.)

**ARTÍCULO 72.** El salario se pagará al trabajador mediante transferencia electrónica en la cuenta bancaria de cada trabajador.

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.

## **CAPÍTULO XVI**

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

**ARTÍCULO 73.** Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e Higiene de los trabajadores a su cargo, igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en riesgos laborales y ejecución del programa de Seguridad y Salud en el Trabajo con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

**ARTÍCULO 74.** Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por las EPS a través de la IPS a la cual estén asignados y por parte de las ARL. En caso de no afiliación estarán cargo del empleador, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

**ARTÍCULO 75.** Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al empleador, a su representante, o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo, y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse. Si éste no diere aviso dentro del término indicado, o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

**ARTÍCULO 76.** Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordene el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordenen la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUADALUPANO LA SALLE** 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.

**PARÁGRAFO 1:** Si la Institución llegare a prestar como beneficio extralegal el servicio médico particular a sus empleados, estos estarán obligados a cumplir y acatar todas las prescripciones y/o instrucciones que le impartan para el cuidado de su enfermedad común o profesional al igual que para el caso de los accidentes de trabajo.

**ARTÍCULO 77.** Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriben las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUADALUPANO LA SALLE**, para la prevención de las enfermedades y de los riesgos laborales en el manejo de las máquinas, equipos, herramientas y demás elementos de trabajo para evitar los accidentes de trabajo.

**Artículo 78.** El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro de los programas de Seguridad y Salud en el Trabajo de la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUADALUPANO LA SALLE**, que le hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa.

**ARTÍCULO 79.** En caso de accidente de trabajo, el Jefe de la respectiva dependencia o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, denunciando el mismo ante la EPS o la ARL según sea el caso.

**PARÁGRAFO 1.** La **INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUADALUPANO LA SALLE**, en todo caso, prestará los primeros auxilios en caso de accidente de trabajo pero no responderá de ningún accidente que haya sido provocado o causado deliberadamente o por culpa grave de la víctima. Tampoco responderá de la agravación de las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente, por razón de

no haber dado el trabajador el aviso correspondiente o haberlo demorado sin justa causa.

**ARTÍCULO 80.** En caso de accidente no mortal, aún el más leve o incidente, el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador, a su representante, o a quien haga sus veces, para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, indicará las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

**ARTÍCULO 81.** Todos los empleadores y las entidades administradoras de riesgos profesionales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades laborales, de conformidad con el reglamento que se expida. El MINISTERIO DEL TRABAJO, en coordinación con el Ministerio de Salud y Protección Social establecerán las reglas a las cuales debe sujetarse el procesamiento y remisión de esta información.

**ARTÍCULO 82.** En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUADALUPANO LA SALLE**, como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos laborales expedidos por el Ministerio de Trabajo y el Ministerio de Salud y Protección Social y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse a la legislación vigente sobre salud ocupacional, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes, y demás normas concordantes y reglamentarias.

**ARTÍCULO 83.** La Institución, no responderá por ningún accidente de trabajo ocurrido dentro o por fuera de sus instalaciones, que haya sido provocado deliberadamente o por culpa grave de la víctima, solo estará obligada a prestar los primeros auxilios. Tampoco responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente, por razón de no haber dado el empleado, el aviso oportuno correspondiente o haberlo demorado sin justa causa.

**ARTÍCULO 84.** Los empleados no deben presentarse a laborar bajo los efectos o la influencia de alcohol o drogas; igualmente deben abstenerse de: fabricar, usar, tener, consumir, distribuir, transportar o vender alcohol o sustancias psicoactivas legales e ilegales, incluida la dosis personal, en las instalaciones de la Institución, o fuera de la misma mientras se esté en representación de esta o en cumplimiento de sus funciones.

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

**ARTÍCULO 85. PREVENCIÓN DEL COVID-19:** La institución se compromete a implementar todas las estrategias y lineamientos de orden legal con ocasión del COVID-19, lo cual se desarrollará a través del departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con apoyo de los coordinadores académicos y de convivencia y equipos de apoyo, los cuales se encargarán del monitoreo al personal en general al ingreso de sus labores, al finalizarlas, y durante la jornada laboral, llevando el registro de síntomas diario, la cual enviará un reporte con la condensación de los resultados.

## **CAPÍTULO XVII PRESCRIPCIONES DE ORDEN**

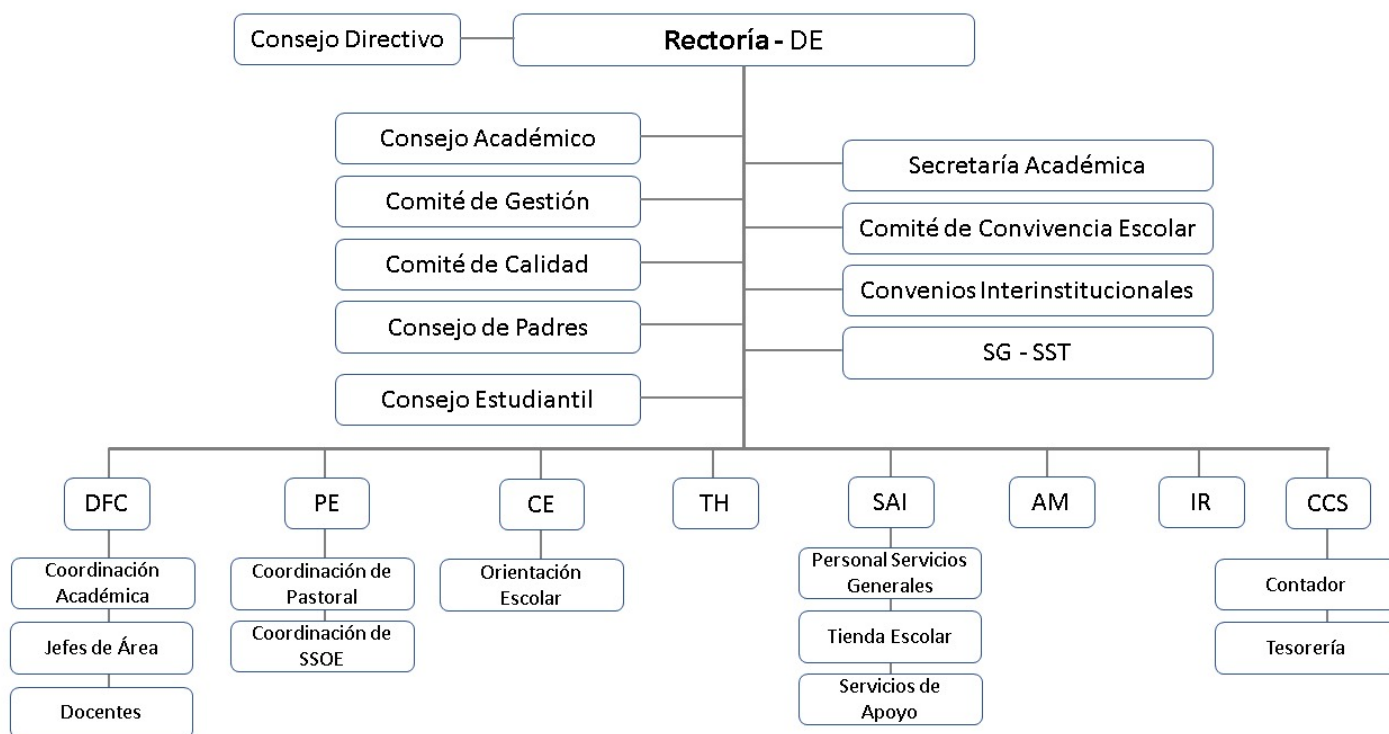
**ARTÍCULO 86.** Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

- 1) Respeto y subordinación a los superiores.
- 2) Respeto a sus compañeros de trabajo.
- 3) Mantener buenas relaciones, tratar bien y respetar a los niños, niñas, adolescentes y jóvenes de la Institución.
- 4) Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de Trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- 5) Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUADALUPANO LA SALLE**.
- 6) Ejecutar los trabajos que le confían 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 en todo caso.

- 9) Recibir y aceptar las ordenes, 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 de la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUADALUPANO LA SALLE**, Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo Jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
- 10) Comunicar a sus superiores sus ideas e iniciativas que tiendan a mejorar la eficiencia en el trabajo que pueda beneficiar a la entidad.
- 11) Atender las comunicaciones e instrucciones que el empleador realice o imparta por medio de circulares, manuales de procesos y procedimientos o carteleras, relacionados con el desempeño y la calidad del servicio.
- 12) Mantener buenas relaciones y respetar a toda la comunidad de la institución.
- 13) Desempeñar el cargo de acuerdo con las funciones señaladas en la descripción del oficio, así como de las que sean conexas o complementarias de la labor principal, todo de acuerdo con los parámetros de calidad y eficiencia establecidos por el empleador.
- 14) Informar a las autoridades de la Institución de acuerdo con el orden jerárquico establecido, la comisión de hechos irregulares, fraudulentos o contrarios a los principios y políticas de la Institución a las normas legales.

## CAPÍTULO XVIII ORDEN JERÁRQUICO

**ARTÍCULO 87.** El orden Jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUADALUPANO LA SALLE**, es el siguiente:



**PARÁGRAFO 1.** De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUADALUPANO LA SALLE**: LA RECTORA y/o aquellas personas en quienes esta delegue tal función, sin perjuicio de los llamados de atención a que haya lugar cuando el jefe inmediato del trabajador considere que es necesario.

**PARÁGRAFO 2.** Cada una de las personas que tengan trabajadores bajo su dirección y mando están obligadas a exigir el cumplimiento de los reglamentos de la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUADALUPANO LA SALLE**, a vigilar directamente las actividades y a atender

las necesidades del personal bajo su dependencia, a supervisar las labores de cada uno, manteniendo el orden y la disciplina y hacer a cada trabajador las observaciones y correcciones a que hubiere lugar con la obligación de informar al superior respectivo por escrito de todas las irregularidades que se observe en el servicio a su cargo.

## CAPÍTULO XIX LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS

**ARTÍCULO 88.** En lo que respecta a las labores prohibidas para mujeres y menores de 18 años el empleador se ajustará a lo dispuesto por la LEY 1098 DE 2006 O LEY DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA, así como a la Lista de Labores Prohibidas expedida por el Ministerio de la Protección Social.

**ARTÍCULO 89.** La persona que tenga conocimiento de la participación de menores de edad en la realización de los trabajos prohibidos en ese capítulo deberá informar al Ministerio de La Protección Social para la aplicación de las sanción esa que haya lugar.

**ARTÍCULO 90.** Los menores no podrán ser trabajadores 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 radio frecuencia.
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, de 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, troquelado ras, otras máquinas particularmente peligrosas.
17. Trabajos de vidrio y alfarería, trituration 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 1.** Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de quince (15), que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) o en un 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 obtengan

el certificado de aptitud profesional expedido por el SENA, podrán ser trabajadores en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo que, a juicio del Ministerio de la Protección Social, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de las medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados. Quedan prohibidos a los trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial les está prohibido el trabajo en lugares contrarios a la moral y buenas costumbres en lugares de diversión en que se facilite o permita el consumo de bebidas alcohólicas o cualquier sustancia que atente contra su salud. De igual modo, se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes (Artículo 117 Ley 1098 de noviembre 8 de 2006- Código de la Infancia y la Adolescencia- Resolución 4448 de diciembre 2 de 2005).

Queda prohibido el trabajo nocturno para los trabajadores menores, no obstante, los mayores de dieciséis (16) años y menores de dieciocho (18) años podrán ser autorizados para trabajar hasta las ocho (8) de la noche siempre que no se afecte su asistencia regular en un centro docente, ni implique perjuicio para su salud física o moral.

**ARTÍCULO 91.** Las mujeres, sin distinción de edad, no pueden ejecutar labores peligrosas o que requieran grandes esfuerzos.

**ARTÍCULO 92.** La institución estará en la obligación de conceder a la trabajadora dos (2) descansos de treinta (30) minutos cada uno dentro de la jornada laboral para lactancia, sin descuento alguno del salario por dicho concepto, durante los primeros seis (6) meses de edad del menor.

La **INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUADALUPANO LA SALLE** estará en la obligación de conceder más descansos de los establecidos en el numeral anterior si la trabajadora presentase certificado médico en el cual se expongan las razones y se justifique ese mayor número de descansos.

**ARTÍCULO 93.** La **INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUADALUPANO LA SALLE**, está en la obligación de conservar en el puesto a la trabajadora que esté disfrutando de los descansos remunerados por maternidad o en caso de aborto, señalados en los artículos 236 y 237 del Código Sustantivo del Trabajo, o de licencia por enfermedad motivada por el embarazo o parto.

No producirá efecto alguno el despido que la institución comunique a la trabajadora en tales períodos, o en tal forma que, al hacer uso del preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionados.

**PARÁGRAFO 1.** La institución respetará el derecho que tiene el trabajador de gozar de la licencia de paternidad en los términos establecidos en la ley.

## **CAPÍTULO XX**

### **OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUADALUPANO LA SALLE Y PARA LOS TRABAJADORES**

**ARTÍCULO 94. Son obligaciones especiales del empleador:**

- 1) Crear y mantener un COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL que se encargue de escuchar, investigar, corregir y conciliar, de acuerdo con su competencia y con base en su reglamento, cualquier clase de conducta definida como ACOSO LABORAL.
- 2) Acatar y hacer cumplir las medidas preventivas que, en relación con conductas definidas como ACOSO LABORAL, le puedan hacer el COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL, EL INSPECTOR DE TRABAJO, DEFENSORÍA DEL PUEBLO o cualquier otro CENTRO DE CONCILIACIÓN, al cual haya acudido el ofendido.
- 3) 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.
- 4) Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
- 5) Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.



- 6) Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
- 7) Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
- 8) Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, sus creencias y sentimientos.
- 9) Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en este Reglamento.
- 10) Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente dar la orden para la práctica del examen médico de retiro; se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
- 11) Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador. Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, el empleador le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los de familiares que con él convivieren.
- 12) Abrir y llevar al día, los registros de horas extras y de trabajadores menores que ordena la ley.
- 13) Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
- 14) Conservar el puesto a las empleadas que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o por licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que, si acude a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.
- 15) Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de estas.
- 16) Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
- 17) Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, este garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera.
- 18) Suministrar al trabajador la respectiva dotación.
- 19) Poner a disposición de los trabajadores instrumentos adecuados y materiales necesarios para la realización de las labores en forma satisfactoria.
- 20) En general todas aquellas obligaciones que la ley otorgue a cargo del empleador.
- 21) **DÍA DE LA FAMILIA.** Acorde con lo establecido en la Ley 1857 de 2017, la institución se encuentra en la obligación de organizar una (1) jornada semestral para que los empleados compartan con su familia, para lo cual, a criterio de cada una de las instituciones, podrá desarrollarse de una (1) de las siguientes formas, lo cual será dado a conocer con la debida antelación a los empleados:
  - a) Disponer a criterio el sitio, la jornada y el horario para realizar la jornada (dentro del horario laboral).
  - b) Gestionar con la Caja de Compensación Familiar el espacio y jornada para desarrollar el día de la familia.
  - c) Conceder una jornada libre remunerada a los empleados a fin de que disfruten con su familia, la cual deberá ser compensada acorde con los criterios establecidos por la institución.
  - d) Con la finalidad de no afectar la prestación del servicio, la institución podrá organizar varios días de la familia en el semestre y distribuir a los empleados entre ellas.
  - e) A fin de determinar quiénes componen el concepto de familia, la institución determina que se integra por aquellos familiares que convivan con EL EMPLEADO y hasta el tercer grado de consanguinidad.
- 22) Disponer los recursos técnicos, humanos y financieros necesarios para la aplicación de las medidas de promoción y prevención frente al COVID-19 en cada una de las sedes.

**ARTÍCULO 95. Son obligaciones especiales del trabajador:**

- 1) Conocer las conductas definidas como ACOSO LABORAL y abstenerse de incurrir en ellas, por acción u omisión.
- 2) Poner oportunamente en conocimiento del COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL, cualquier hecho o conducta definida como ACOSO LABORAL, de la cual considere que es víctima o tenga conocimiento.



- 3) Asistir puntualmente a las citaciones y cumplir con las recomendaciones que de carácter correctivo le haga el COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.
- 4) 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.
- 5) Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento y acatar y cumplir las ordenas e instrucciones que de manera particular le imparta la institución o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
- 6) 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.
- 7) Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
- 8) Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la institución o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y ordenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
- 9) Prestar sus servicios de manera cuidadosa y diligente en el lugar, tiempo y condiciones acordadas.
- 10) Ejecutar personalmente el trabajo propio de su cargo o el que se le asigne.
- 11) No revelar procesos técnicos, industriales, comerciales o información que la institución considere como reservados y que haya conocido con ocasión del servicio que preste para esta.
- 12) Guardar estricta y prudente reserva sobre los procesos, determinaciones académicas y administrativas o aun, temarios de examen que por cualquier circunstancia llegue a conocer.
- 13) Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro normal y natural, los instrumentos y útiles que le hayan sido facilitados para la ejecución del trabajo y las materias primas sobrantes, así como los productos elaborados. Hacer uso de estos instrumentos y útiles de trabajo en el lugar que la institución indique para ello y solamente en beneficio de esta evitando hacer o propiciar cualquier competencia contra ella.
- 14) Comunicar oportunamente a su respectivo superior las observaciones o información necesarias para evitar molestias, daños y perjuicios en el trabajo, los intereses de la institución o de su personal.
- 15) Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecte, amenace o perjudique las personas, las cosas, o los trabajos por realizar, a cargo de Colegio.
- 16) Impedir el desperdicio de materiales.
- 17) Observar las medidas preventivas, higiénicas o de seguridad en general, prescritas por el médico de la institución los respectivos reglamentos.
- 18) Cumplir fiel y estrictamente todas las disposiciones legales, contractuales y reglamentarias.
- 19) Registrar en la oficina de la Dirección de Recursos Humanos su domicilio y dar aviso inmediato de cualquier cambio que ocurra. En consecuencia, en caso de cualquier comunicación que se dirija al EMPLEADO, se entenderá válidamente notificada y enviada a este, si se dirige a la última dirección que el EMPLEADO tenga registrada en la institución.
- 20) Comunicar a la Dirección de Recursos Humanos de la institución inmediatamente se produzcan cambios de estado civil, fallecimiento de hijos o padres, nacimiento de hijos con el fin de que la institución pueda actualizar sus registros para los efectos en que tales hechos incidan.
- 21) Dar pleno rendimiento en el desempeño de sus labores, laborar con iniciativa y de manera ordenada y efectiva la jornada reglamentaria, y colaborar también, especialmente, en todas las actividades de trabajo que requieran su concurso para ser ejecutadas satisfactoriamente.
- 22) Asistir con puntualidad al trabajo, según el horario asignado y debidamente preparado para iniciar su labor diaria.
- 23) Someterse a todas las medidas de control que establezca la Institución a fin de obtener la puntual asistencia general.
- 24) Observar estrictamente lo establecido por la institución para solicitud de permisos y para avisos y comprobación de enfermedad, ausencias y novedades semejantes.
- 25) Laborar en horas extras o días festivos, cuando así lo indique la institución por razones de trabajo.
- 26) Someterse a los controles y medidas indicados por la institución, para evitar sustracciones de objetos u otras irregularidades en materia de seguridad institucional.

- 27) Asistir con puntualidad y provecho a los cursos especiales de capacitación, entrenamiento o perfeccionamiento organizados e indicados por la institución, dentro o fuera de sus instalaciones a los que se le invita o se le indica participar.
- 28) Concurrir cumplidamente a las reuniones generales o de grupos de trabajo, organizadas y convocadas por la institución o sus representantes.
- 29) Cumplir estrictamente los compromisos de orden canónico o semejantes adquiridos por el trabajador con la institución.
- 30) Evitar cualquier acción u omisión que pueda conducir a cualquier persona o entidad a formular reparos ante la institución por la conducta y el cumplimiento de tareas y responsabilidades del empleado.
- 31) Evitar que personas extrañas a la Institución utilicen los servicios y beneficios destinados por esta a sus trabajadores y a sus familiares.
- 32) Para aquellos trabajadores a quienes la institución suministre dotación, es obligatorio su uso diario y su conservación en buenas condiciones.
- 33) Aceptar los traslados y cambios de oficio u horario siempre y cuando estos no desmejoren las condiciones laborales.
- 34) De acuerdo con las condiciones establecidas por la Ley y las que fije la institución, someterse a los exámenes médicos obligatorios.
- 35) Evitar establecer relaciones sentimentales con otro compañero de trabajo o entre jefes y subordinados.
- 36) Conocer y atender el protocolo para la promoción y prevención del COVID-19.
- 37) Cumplir las medidas establecidas en el protocolo de bioseguridad con ocasión del COVID-19.
- 38) Atender las indicaciones de los encargados de Seguridad y Salud en el Trabajo, comité de emergencia, coordinadores académicos y de convivencia y grupos de apoyo (COPASST y Brigada) responsables de asegurar el cumplimiento del protocolo de bioseguridad.
- 39) Dar un uso adecuado a los elementos de protección personal con ocasión del COVID-19.
- 40) Hacer uso de las zonas comunes atendiendo a las indicaciones dadas de acuerdo con el protocolo de bioseguridad.
- 41) Asistir a todas las charlas y capacitaciones que se programen con ocasión de la difusión y correcta implementación de protocolos de bioseguridad para la prevención del COVID-19.
- 42) Reportar todo caso de contagio del COVID-19 del cual tenga conocimiento, ya sea dentro de la institución, como de personas con las cuales hubiese tenido contacto en los últimos 14 días.
- 43) Cuando tengan personal a cargo, garantizar el cumplimiento de las medidas de prevención descritas en el protocolo de bioseguridad de dicho personal, reportando al área de talento humano a los colaboradores que no cumplen con las medidas preventivas.
- 44) Las demás que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo, de las disposiciones legales y de las de este Reglamento, o las que le sean asignadas por la institución al empleado, en los estatutos, Manuales de Funciones, descripción de cargos, todo tipo de código de conducta y conflicto de intereses, convención colectiva, pacto colectivo, contrato colectivo, laudo arbitral, cartas o circulares.

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

- a) Asistir de manera puntual a las videoconferencias y capacitaciones virtuales que sean programadas por la institución en los horarios previamente establecidos.
- b) Portar el uniforme institucional en videoconferencias y reuniones virtuales que sean programadas por el colegio con cualquier miembro de la comunidad educativa, esto es, padres de familia, estudiantes, directivos u otros compañeros de trabajo.
- c) Observar buena conducta y un vocabulario adecuado en el desarrollo de los encuentros virtuales institucionales.
- d) Manejar de manera personal e intransferible los datos de acceso a las plataformas institucionales, así como toda información que lea suministrada por el colegio para el manejo del trabajo remoto.
- e) Respetar los conductos regulares para presentar observaciones o solicitar orientaciones de trabajo para la prestación del servicio de manera virtual.
- f) Respetar en todo momento los principios de confidencialidad, circulación restringida y seguridad en el tratamiento de datos personales tanto de padres de familia, estudiantes, proveedores, contratistas, directivos y compañeros de trabajo.
- g) Informar oportunamente cualquier dificultad de conexión que se presente y afecte la correcta prestación del servicio.

- h) Sólo se podrá suministrar a los padres de familia, estudiantes y proveedores la información que sea autorizada por la institución y a través de los mecanismos virtuales establecidos para ello.
- i) Generar en la medida de lo posible, otros medios y canales de comunicación mientras no sea posible la atención personal de la comunidad educativa.
- j) Prestar toda la colaboración necesaria a el colegio que permita la atención y condiciones de superación de la contingencia ocasionada por el COVID-19.

**ARTÍCULO 97. Obligaciones especiales para los empleados que presten sus servicios como docentes y coordinadores en la INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUADALUPANO LA SALLE:**

Además de las obligaciones que rigen para los demás trabajadores son obligaciones para estas personas las siguientes:

- 1) La obediencia y especial fidelidad para con la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUADALUPANO LA SALLE**.
- 2) Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar e impulsar el trabajo de cada uno de sus subalternos, con el fin de que se realicen las labores de los trabajadores dentro de las normas de la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUADALUPANO LA SALLE** y en la calidad y cantidad por ella exigidas.
- 3) Dar a conocer y hacer cumplir las políticas, los reglamentos, las normas y procedimientos de la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUADALUPANO LA SALLE**.
- 4) Mantener la disciplina dentro del grupo puesto bajo sus órdenes.
- 5) Informar y consultar a sus propios superiores sobre los problemas que puedan surgir en el trabajo.
- 6) Prestar plena colaboración a Recursos Humanos de la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUADALUPANO LA SALLE**, para que se tramiten en forma correcta y oportuna los asuntos relativos al manejo del personal a su cargo.
- 7) Dar buen ejemplo con su propia conducta.
- 8) Velar por la seguridad del personal bajo sus órdenes, haciendo cumplir las normas e instrucciones preestablecidas sobre el particular, procurando que todos los trabajadores utilicen y hagan uso adecuado de los elementos de dotación y de seguridad suministrados por la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUADALUPANO LA SALLE**.
- 9) Formular sugerencias que subsanen los procedimientos administrativos que se encuentren desuetos o aquellas que indiquen la manera como pueden cambiarse esos mismos procedimientos a fin de ser más ágiles y que se ajusten a la realidad institucional.
- 10) Informar oportunamente y por escrito, a Recursos Humanos sobre las faltas cometidas por cualquier trabajador a su cargo, a fin de que previo el procedimiento establecido en la Ley, Convención, Pacto Colectivo, Laudo Arbitral, Estatutos internos, o normas del presente Reglamento de Trabajo, se impongan las sanciones a que hubiere lugar de acuerdo con la gravedad de la falta.
- 11) Las demás que se deducen del carácter que todo Directivo, Director de Departamento o Dirección, Coordinadores o Jefes y de todo trabajador de dirección, confianza y manejo dentro de la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUADALUPANO LA SALLE**.

**ARTÍCULO 98. SON OBLIGACIONES ESPECIALES DE LOS Y LAS DOCENTES:**

- 1) Dictar los cursos que le sean asignados en el horario establecido.
- 2) Observar, en sus relaciones con la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUADALUPANO LA SALLE**, y el estudiantado, las normas éticas y académicas que inspiran los principios de formación humanística e intelectual de la institución y, en todo caso, las consagradas en el Manual de Convivencia y las reglamentaciones internas.
- 3) Mantener la prudente reserva sobre los temas académicos de prueba. Guardar, en el método de evaluación, el equilibrio aconsejable que confronte la severidad académica con la rectitud en la calificación de los alumnos.
- 4) En guarda de los postulados éticos de la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUADALUPANO LA SALLE**, abstenerse de solicitar o recibir préstamos o dádivas de los educandos.
- 5) Entregar, tanto a la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUADALUPANO LA SALLE**, como a los alumnos, el resultado de sus evaluaciones en las fechas previstas en los respectivos cronogramas de cada facultad.
- 6) Todas las demás obligaciones y deberes contenidos en la ley, y en las normatividades internas expedidas por la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUADALUPANO LA SALLE**.

**ARTÍCULO 99. OBLIGACIONES ESPECIALES DE LOS DOCENTES EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO VIRTUAL:** Son obligaciones

especiales de los docentes en el manejo de la formación virtual las siguientes:

- a) Manejar de manera adecuada la plataforma institucional, atendiendo a las directrices impartidas por el colegio.
- b) Utilizar únicamente las plataformas autorizadas por la institución para la realización de las clases virtuales, y en caso de requerir el uso de plataformas diferentes por dificultades en su uso, deberá solicitar autorización por escrito al colegio.
- c) Realizar reuniones con padres de familia y entregar información a éstos, sólo en los casos que sea autorizado por el colegio.
- d) Dar inicio de manera puntual a las clases virtuales.
- e) Portar en el desarrollo de las clases el uniforme institucional en debida forma, tal como se realiza al interior del colegio.
- f) No usar el celular en el desarrollo de las clases virtuales.
- g) Utilizar un vocabulario adecuado y acorde con la filosofía institucional en el desarrollo de las clases virtuales.
- h) Presentar oportunamente y dentro de los tiempos establecidos por el colegio, la planeación de clases y estrategias de evaluación a los coordinadores o directores de área.
- i) Diligenciar de manera oportuna el observador virtual de los estudiantes.
- j) No vulnerar la confidencialidad en la información personal de los estudiantes y de la información que llegare a su conocimiento durante el tiempo de trabajo en casa.
- k) Informar acerca de cualquier dificultad de conexión que se tenga y que imposibilite o disminuya la calidad en la prestación del servicio educativo.
- l) Informar al colegio sobre las dificultades que identifique, puedan tener los estudiantes al momento de llevar a cabo las clases de manera remota y que imposibilite su participación y el proceso pedagógico.
- m) Realizar y entregar dentro del término oportuno, los informes periódicos de las sesiones de clase, que le sean exigidos por la institución.
- n) Diligenciar y atender a los conductos regulares establecidos por el colegio para el manejo de las faltas de los estudiantes que se presenten en el desarrollo de las clases virtuales.

**ARTÍCULO 100. SE PROHÍBE A LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUADALUPANO LA SALLE:**

- 1) Ejecutar, participar o propiciar cualquier clase de conducta o hecho definido como ACOSO LABORAL.
- 2) Ejecutar cualquier clase de acto retardatorio contra quien denuncia o coloca una queja por actos definidos como ACOSO LABORAL, o contra quienes sirven de testigos en estos mismos hechos.
- 3) Violar por cualquier medio la confidencialidad y reserva de los hechos puestos en conocimiento del COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL, o cualquier autoridad competente para ello, así como de las recomendaciones que estos hagan, cuando no se trate de acciones grupales.
- 4) Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores, sin autorización previa escrita de estos para cada caso o 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, y 400 del Código Sustantivo del Trabajo.
  - b. Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de 50% cincuenta por ciento de salarios y prestaciones, para cubrir su crédito, en forma y en los casos en que la ley los autorice.
  - c. En cuanto a las cesantías y las pensiones de jubilación, la institución puede retener el valor respectivo en los casos de los artículos 250 del Código Sustantivo del trabajo.
- 5) Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la institución.
- 6) Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
- 7) Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
- 8) Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
- 9) Hacer, o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
- 10) Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
- 11) Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7o. del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "Lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras instituciones a los trabajadores que separen o sean separados del servicio.
- 12) Cerrar intempestivamente la institución. Si lo hiciere además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones, e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la institución. Así mismo cuando se compruebe que el

empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de éstos, será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.

- 13) Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
- 14) Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.

**ARTÍCULO 101. SE PROHÍBE A LOS TRABAJADORES. PROHIBICIONES GENERALES:**

- 1) Incurrir, participar, propiciar o callar cualquier conducta definida como ACOSO LABORAL.
- 2) Revelar la información contenida en los manuales de procedimientos, programas de sistematización, y documentos atinentes a asuntos internos y administrativos de la entidad, o información relacionada con los usuarios, estudiantes o clientes del empleador. Retirar documentos de los archivos, oficinas o lugar de trabajo.
- 3) Presentar, sin estar seguro y tener pruebas, quejas o denuncias temerarias sobre conductas o hechos no considerados como ACOSO LABORAL.
- 4) Violar por cualquier medio la confidencialidad y reserva de los hechos puestos en conocimiento del COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL, o cualquier autoridad competente para ello, así como de las recomendaciones que estos hagan.
- 5) Sustraer de la institución los útiles de trabajo, materiales o instrumentos sin permiso de la autoridad competente en la institución.
- 6) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes.
- 7) Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
- 8) Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la institución, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
- 9) Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
- 10) Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
- 11) Usar los útiles o herramientas suministradas por la institución en objetos distintos del trabajo contratado.
- 12) Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro la seguridad propia, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores, usuarios o la de terceras personas, o que amenace o perjudique equipos, materiales, elementos, edificios o salas de trabajo.
- 13) Hacer encuestas y distribuir impresos sin autorización de la institución, o insertar publicaciones en las carteleras que conlleven agravios personales a sus Directivos y trabajadores o información política de cualquier género.
- 14) Hacer cambios en los horarios de trabajo sin previa autorización del superior jerárquico.
- 15) Promover o permitir visitas de familiares o amigos a la Institución durante las horas de trabajo.
- 16) No regresar al trabajo una vez termine la acción del permiso otorgado para consulta en la entidad de Seguridad Social donde se encuentre afiliado.
- 17) Elaborar o suministrar a extraños sin autorización expresa, papelería, especificaciones y datos relacionados con la Institución, los sistemas y procedimientos de la Institución.
- 18) Abstenerse de presentarlos informes de trabajo propios de su cargo o que se le soliciten. O presentarlos con datos falsos e inexactos
- 19) Suspender la ejecución de un trabajo sin justa causa o negarse a realizarlo.
- 20) Negarse sin causa justa a cumplir orden del superior, siempre que ella no lesione su dignidad.
- 21) Faltar al respeto, burlarse o insultar a sus superiores y compañeros de trabajo.
- 22) Usar los teléfonos sin autorización tanto para llamadas locales, nacionales o internacionales. El uso de los teléfonos podrá ser autorizado por los jefes inmediatos.
- 23) Dañar el material o equipos de trabajo por descuido, negligencia o de manera intencional.
- 24) Descuidos que ocasionen gastos o perjuicios a la Institución.
- 25) Solicitar a los demás compañeros a su cargo préstamos en dinero o en especie.
- 26) Perder tiempo o conversar frecuentemente en horas de trabajo, de manera que afecte el desempeño propio o el de sus compañeros.

- 27) Cambiar métodos de trabajo sin autorización de sus superiores o aplicar métodos incorrectos en el trabajo por descuido, o por no solicitar información.
- 28) Descuidos que ocasionen la mala calidad en el trabajo o en el servicio prestado.
- 29) Aprovecharse en beneficio propio o ajeno de los estudios, informaciones, mejoras, descubrimientos o invenciones efectuadas por el trabajador con su intervención o conocidas en razón de su cargo durante la vigencia del contrato.
- 30) Usar medios de distracción durante el trabajo, tales como: radios, revistas, libros, juegos, televisores, celulares, tabletas, etc.
- 31) Demorarse más del tiempo normal y necesario en cualquier acto o diligencia que la Entidad le haya ordenado o para la cual le haya concedido permiso, dentro o fuera de la Institución.
- 32) Anotar trabajo no realizado, o trabajo extra no laborado.
- 33) Permitir o tolerar que el personal viole las normas establecidas con respecto a la entrada o salida de mercancías, productos o equipos, en concordancia con el artículo 58 numeral 5 del C.S.T.
- 34) Falta de colaboración que perjudique el rendimiento personal o del grupo.
- 35) Instigar o pelear durante las horas de trabajo o dentro de las dependencias de la Institución.
- 36) Faltar contra la buena moral o las buenas costumbres.
- 37) Discutir acaloradamente durante las horas de trabajo o proferir expresiones vulgares, violentas o injuriosas.
- 38) Portar documentos de identificación de otros o hacerles enmiendas.
- 39) Hacer manifestaciones falsas o inexactas a sus superiores para eludir responsabilidades, conseguir beneficios indebidos o perjudicar a otros.
- 40) Hacer mal uso de los servicios sanitarios, cocina o sitios de descanso.
- 41) Salir de las dependencias de la Institución sin autorización, durante las horas de trabajo.
- 42) Participar en rifas o juegos de azar, dentro de las dependencias de la Institución o hacer negocios como cambio de cheques, ventas, préstamos u organizar “natilleras” sin expresa y previa autorización.
- 43) Hacer afirmaciones falsas o maliciosas sobre la institución, sus trabajadores o sus servicios.
- 44) Dormir, comer, jugar durante las horas de trabajo.
- 45) Quedarse circulando dentro de la institución después de terminar sus labores diarias.
- 46) Sustraer o apropiarse de objetos de propiedad de la Institución, de los compañeros, de los proveedores, de los alumnos, clientes o socios de la entidad o Vender, cambiar o regalar vestuario, productos o equipos que le suministre la entidad.
- 47) Descuidar su presentación personal o no usar el uniforme o elementos de protección y seguridad.
- 48) Hacer reuniones en locales o dependencias de la Institución, sin autorización.
- 49) Distribuir periódicos, hojas volantes, circulares, o portar afiches o carteleras no ordenadas o autorizadas por la entidad dentro de las instalaciones o fijar papeles, carteles, pintar avisos de cualquier clase en cualquier sitio de las instalaciones, fuera de las carteleras asignadas para tal fin, sin la correspondiente autorización.
- 50) Iniciar o participar en juegos de manos, tirar objetos, gritar o alterar de cualquier manera la tranquilidad.
- 51) Expedir certificados o constancias sin previa autorización.
- 52) Violar sistemas, instrucciones o normas de seguridad industrial y de salud en el trabajo; no concurrir a las prácticas de entrenamiento tendientes a evitar accidentes de trabajo, o no usar permanentemente los elementos de protección personal.
- 53) No avisar oportunamente a la entidad cuando por cualquier causa no pueda presentarse al trabajo, incluso en caso de incapacidad para trabajar expedida por la Entidad de Seguridad Social donde se encuentre afiliado.
- 54) Hacer trabajos dentro de la institución en beneficio propio o de terceros, distinto a las labores propias o asignadas por la Institución o elaborar o ayudar a elaborar productos o servicios iguales, similares o conexos a los de la Institución, ya sea para terceros o para provecho del mismo trabajador.
- 55) Confiar a otro trabajador, sin autorización correspondiente, la ejecución del propio trabajo o vehículo, instrumentos, elementos y materiales de la Institución.
- 56) Mantener, dentro de la Institución y en cualquier cantidad, licores embriagantes o tóxicos, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes o cualquier otra sustancia o producto semejante.

- 57) Amenazar o agredir en cualquier forma a superiores, compañeros de trabajo o usuarios, injuriosos, calumniarlos, o difamarlos, calificarlos con apodos, palabras groseras, o actos semejantes, en forma verbal o escrita, y redactar, imprimir, costear, publicar o distribuir escritos que contengan esta clase de amenazas o agresiones, injurias, calumnias o difamaciones.
- 58) Haber presentado para la admisión a la Entidad, o presentar después promesas de compraventa u otros documentos semejantes, ficticios, falsos o dolosos.
- 59) Transportar en los vehículos de la Institución, sin previa autorización del jefe respectivo, personas u objetos ajenos a ella, o manejar vehículos de la institución sin licencia u otros documentos vencidos.
- 60) Introducir paquetes u objetos similares, a instalaciones o lugares de la Institución donde por razones especiales, esto esté prohibido, o negarse a revelar su contenido cuando esté previsto tal requisito, o salir de la Entidad con paquetes, bolsas u objetos semejantes, a menos que el trabajador haga ver su contenido al representante de la Institución o al empleado designado que haga sus veces.
- 61) No guardar las herramientas, materiales o equipos de trabajo en las cajas, lugares o sitios señalados por la institución, o sin las debidas seguridades.
- 62) Las demás que resulten de la naturaleza misma del trabajo confiado, del contrato, de las disposiciones legales, de este mismo reglamento y de los diversos estatutos y normas de la Entidad.
- 63) Maquillarse, rasurarse o pintarse las uñas en horas de trabajo.
- 64) Descansar en lugares diferentes a los destinados oficialmente por la institución para ello.
- 65) Retirarse del puesto de trabajo sin que sea autorizado y oportunamente reemplazado.
- 66) Usar software que no haya sido autorizado por la entidad.
- 67) Fumar en el lugar de trabajo.
- 68) Se les prohíbe en general a todos los trabajadores de la entidad elaborar y firmar los contratos de trabajo de los trabajadores de la Institución. Se reserva esta potestad exclusivamente al Director o a quien este designe.
- 69) No dar estricto cumplimiento al protocolo de bioseguridad para prevención del contagio de COVID-19.

**ARTÍCULO 102. PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA PROTECCIÓN DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y JÓVENES QUE ATIENDE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUADALUPANO LA SALLE:**

- 1) Los trabajadores vinculados a la Institución tienen terminantemente prohibido tener cualquier tipo de relación afectiva (de enamoramiento) o sexual con los niños, niñas, adolescentes y jóvenes de cualquiera de los programas institucionales.
- 2) Les está prohibido a los trabajadores, permitir que se combinen o se confundan las relaciones educativas entre niños, niñas, adolescentes y jóvenes y adultos con las relaciones afectivas (de enamoramiento) o sexuales.
- 3) Les está prohibido a los trabajadores cualquier tipo de caricia o contacto físico a los niños, niñas, adolescentes y jóvenes en sus partes íntimas y en general a cualquier parte de su cuerpo, como estrategia de seducción y conquista. Por ende deben evitarse los gestos de afecto que involucren contacto físico con los niños, niñas, adolescentes y jóvenes.
- 4) Les está prohibido a los trabajadores quedarse a solas con una niña, niño, joven o adolescente en una oficina o dependencia cerrada de la institución, a menos que se trate de la atención correspondiente al área sicosocial.
- 5) Les está prohibido a los trabajadores solicitar a los alumnos y/o estudiantes o aceptar que acudan solos o en grupo sus domicilios privados.
- 6) Les está prohibido a los adultos vinculados a la Institución, especialmente, a los docentes, visitar los domicilios privados de los menores. El lugar de encuentro debe ser la institución, de acuerdo con las actividades y programaciones escolares. Esto no es obstáculo para que, en caso de parentesco o amistad manifiesta, es decir con consentimiento y conocimiento de los padres de familia, algún adulto vinculado a la institución como directivo, docente o empleado participe en la vida familiar de un alumnos y/o alumnas, en tal caso los colegios se eximen de cualquier responsabilidad frente a los comportamiento del adulto en mención.
- 7) Les está prohibido a los trabajadores manifestar en presencia de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes expresiones morbosas, chistes ofensivos, sugestivos o impropios. Así mismo les está prohibido sostener con los niños, niñas, adolescentes y jóvenes conversaciones de tipo erótico, hacerles preguntas sobre su vida íntima, que les hagan sentir o no incómodos o relatar historias de su propia vida sexual.
- 8) Les está prohibido a los trabajadores tener salidas románticas con los niños, niñas, adolescentes y jóvenes de la Institución.



- 9) Les está prohibido a los trabajadores, privilegiar con favoritismo a un niño, niña, adolescente y joven con demostraciones especiales de afecto y preferencia.
- 10) Les está prohibido a los trabajadores, alimentar relaciones simbióticas o de dependencia con los niños, niñas, adolescentes y jóvenes.
- 11) Les está prohibido a los trabajadores, llevar los niños, niñas, adolescentes y jóvenes en sus automóviles sin previa autorización de la persona que se encuentre a cargo o la autoridad competente correspondiente.
- 12) Les está prohibido a los trabajadores dictar clases, realizar terapias y cualquier otra actividad laboral con los niños, niñas, adolescentes y jóvenes fuera de los horarios establecidos por la Institución.
- 13) Les está prohibido a los trabajadores, prestar dinero a los niños, niñas, adolescentes y jóvenes, dar obsequios, incluso con motivo de alguna fecha especial.
- 14) Les está prohibido a los trabajadores, cargar en los brazos u hombros a los niños, niñas, adolescentes y jóvenes, excepto en caso de accidente.
- 15) Les está prohibido a los trabajadores, sentar a los niños, niñas, adolescentes y jóvenes en sus piernas o permitirles este tipo de acercamiento.
- 16) Les está prohibido a los trabajadores, burlarse del aspecto físico de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes.
- 17) Les está prohibido a los trabajadores hacer comentarios eróticos elogiosos sobre el cuerpo de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes.
- 18) Les está prohibido a los trabajadores hacer propuestas indecentes a los niños, niñas, adolescentes y jóvenes, solicitar favores afectivos o sexuales de ellos y tratarlos de manera morbosa.
- 19) Les está prohibido sostener comunicaciones por redes sociales tales como WhatsApp, Facebook, Instagram, Twitter u otros de iguales características, así como por los números de contacto personales de los estudiantes, y finalidades con los estudiantes o padres de familia o seguir sus perfiles, a excepción de que hubiese sido autorizado o que dichos canales hubiesen sido creados por directivas del EMPLEADOR como canal institucional de comunicación.
- 20) Los empleados y/o docentes tienen prohibido el contacto con los estudiantes por plataforma diferentes a las autorizadas por la institución y para efectos exclusivos de los encuentros pedagógicos.
- 21) Los empleados y/o docentes tienen prohibido vulnerar la confidencialidad en la reserva de la información suministrada en el desarrollo de las clases y reuniones virtuales a padres de familia y estudiantes.
- 22) Los empleados y/o docentes tienen prohibido utilizar expresiones que falten al respeto a los padres de familia, estudiantes y personal del colegio en el desarrollo de las clases virtuales.

**PARÁGRAFO 1.** Sólo el personal médico, por razones de su labor puede examinar las partes íntimas de los menores, con el previo acompañamiento de persona autorizada.

**PARÁGRAFO 2.** La infracción a alguna o varias de las prohibiciones especiales para la protección de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes, por parte de los trabajadores vinculados a la Institución ya sea por contrato de trabajo o por contrato de prestación de servicios será causal de terminación del contrato.

## CAPÍTULO XXI

### PROTOCOLO DE UTILIZACIÓN DE RECURSOS TÉCNICOS, REFERIDOS CON INFORMÁTICA, INTERNET Y RED LAND

**ARTÍCULO 103.** Todos los empleados de la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUADALUPANO LA SALLE**, deben observar los siguientes protocolos para manejo de información y redes virtuales:

**a. Normas Acceso www**

2. El uso de Internet es exclusivamente para las actividades institucionales.
3. Está totalmente prohibido el ingreso a páginas de contenido pornográfico, venta o creación de todo tipo de armas, sectas, venta o compra de todo tipo de drogas, la descarga de programas que permitan realizar conexiones automáticas o visores de sitios clasificados como pornográficos, la utilización de los recursos para distribución o reproducción, de este tipo de material ya sea vía Web o medios magnéticos.
4. Evitar bajar música, videos y juegos.

5. No participar en ningún juego de entretenimiento en línea.
6. Verificar que todos los archivos que se copien a su computadora no contengan virus.
7. No utilizar los servicios de Radio y TV por demanda.
8. Si no está navegando por el Web, cierre todas las ventanas abiertas de su explorador.
9. Cualquier archivo que se reciba por Internet deberá revisarse para asegurar que no contenga virus, ya que existen algunos que pueden destruir toda la información del disco duro del equipo. Antes de abrir cualquier archivo recibido por Internet, el usuario debe asegurarse de que sea un archivo confiable.
10. El usuario no debe utilizar ninguna conexión privada a Internet a través de las estaciones de trabajo conectadas simultáneamente a redes de la Institución.
11. El software obtenido a través de Internet debe cumplir con la política que tiene la Institución en cuanto al uso del software: "La Institución solo utilizara software debidamente legalizado. En consecuencia, queda absolutamente prohibido usar software que no cumpla con las normas legales existentes al respecto. Por esta razón, la Institución no se hará responsable de los efectos legales que implica el incumplimiento de esta norma."
12. Es deber de todo usuario Internet reportar a la coordinación de sistemas de la institución, la presencia de algún comportamiento anormal o irregular en el acceso a Internet.
13. El login de correo es de carácter confidencial, personal e intransferible. Sólo pueden ser conocidos por el usuario al que se les fue asignado y es responsabilidad del usuario el conservarlo de esta manera.
14. Tener en cuenta las medidas de seguridad a la hora de descargar música o videos de internet.
15. El acceso a redes sociales, chat y correos electrónicos personales, se deben hacer en horarios diferentes a los laborales, deben ser con precaución y sin congestionar mucho el ancho de banda.

**b. Normas Red Lan**

1. Los usuarios utilizarán únicamente los servicios para los cuales están autorizados. No deberán usar la cuenta de otra persona, ni intentar apoderarse de claves de acceso de otros, así como no deberán intentar acceder ni modificar archivos que no son de su propiedad, y mucho menos, los pertenecientes a la administración de la institución u otras instituciones con las cuales se tengan convenios.
2. Se prohíbe la instalación de programas y la modificación de los programas, paquetes y configuraciones ya instalados en las estaciones o red.
3. Se debe respetar la privacidad de otros usuarios. Los archivos, discos e información, son privados; el Usuario no debe intentar leer, copiar o cambiar los archivos de otro usuario, a menos que haya sido autorizado por éste.
4. El Usuario no debe interferir en los procesos computacionales de la institución mediante acciones deliberadas que disminuyan el desempeño o la capacidad de los equipos instalados. Así mismo y bajo ningún pretexto debe intentar burlar los esquemas de seguridad de los sistemas de la institución.
5. No deje prendida su computadora, sin hacer uso de ella, por largos periodos de tiempo, si va a dejar de usarla permanentemente, cierre las aplicaciones (navegadores o clientes de correo) que esté usando.
6. No instale software libre (freeware o shareware) a menos que esté seguro que su uso no alterará el correcto funcionamiento de su computadora y que este previamente autorizado por la coordinación de sistemas.
7. No desactive el monitor de antivirus de su equipo.
8. No compartir objetos de su PC (carpetas, unidades de disco o impresoras). Los únicos autorizados en dicho procesos son los funcionarios del área de sistemas.
9. El administrador de la Red es responsable de proporcionar a los usuarios el acceso a los recursos de conectividad.
10. La coordinación de sistemas es la responsable de proporcionar el servicio de acceso remoto y las normas de acceso a los recursos informáticos disponibles.
11. El usuario de estos servicios deberá sujetarse al reglamento de uso de la Red utp y en concordancia con los lineamientos generales de uso de Internet.
12. El acceso remoto que realicen las personas ajenas a la institución deberá cumplir las normas que emite la coordinación de sistemas.
13. Los servidores de bases de datos administrativos son dedicados, por lo que se prohíben los accesos de cualquiera, excepto para el personal del área de Sistemas o empleados administrativos autorizados por la coordinación de sistemas. Los empleados

autorizados para entrar a los lugares donde se encuentran estos equipos no deben entrar con otras personas, aun cuando su identidad sea conocida.

14. Está estrictamente prohibido ejecutar código malicioso (exploits, overflows, DOS, etc.) dirigidos a los servidores, aplicaciones y dispositivos institucionales, si por alguna razón un usuario es sorprendido en estas acciones se aplicarán las sanciones institucionales correspondientes y se reportara a las autoridades competentes como delito informático.

#### **c. Sanciones**

1. El incumplimiento de las normas aquí presentadas puede acarrear consecuencias, tales como: la cancelación temporal de la cuenta de acceso a cualquier servicio computacional de la Institución; y en algunos casos, la suspensión definitiva de la misma.
2. En otros casos y dependiendo de la naturaleza de la acción se analizará el caso en particular y se adoptarán las medidas pertinentes. Las sanciones pueden ser desde un llamado de atención, informar al usuario de la suspensión del servicio o hasta reportar ante autoridades competentes, dependiendo de la gravedad de la falta y de la malicia o perversidad que esta manifiesta.
3. Corresponderá a las directivas de la Institución, hacer las propuestas finales sobre las sanciones a quienes violen las disposiciones en materia de informática de la Institución.

## **CAPÍTULO XXII**

### **MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN**

En cumplimiento a lo ordenado por la Ley 1010 de 2006 más conocida como Ley de Acoso Laboral, artículo 9, la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUADALUPANO LA SALLE**, luego de socializar el proyecto de adaptación del Reglamento Interno de Trabajo (RIT) en su comunidad laboral dispone:

**ARTÍCULO 104.** Entiéndase adaptada al Reglamento Interno de Trabajo vigente en la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUADALUPANO LA SALLE**, toda la normatividad aplicable dispuesta por la Ley 1010 de 2006 y en consecuencia toda conducta repetida e intencional tendiente a generar cualquier tipo de acoso laboral en los términos de ley y que antes de su vigencia tuviese una regulación diferente, se entenderá que luego de la aprobación del presente capítulo se continuará tramitando en los términos de la ley.

**ARTÍCULO 105. ACOSO LABORAL:** se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable ejercida por un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia de este.

**ARTÍCULO 106.** El presente capítulo solamente se aplica a aquellas personas con las cuales la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUADALUPANO LA SALLE**, tiene contrato de trabajo en cualquiera de sus modalidades. Por lo tanto, no se les aplica a trabajadores o trabajadores de contratistas, proveedores, visitantes de la Institución.

**ARTÍCULO 107. MODALIDADES DE ACOSO LABORAL:** El acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:

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

5. INEQUIDAD LABORAL. Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.
6. DESPROTECCIÓN LABORAL. Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

**ARTÍCULO 108. CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL:** Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

1. Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias.
2. Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social.
3. Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo.
4. Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo.
5. Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios.
6. Descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo.
7. las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público.
8. La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona.
9. La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionados sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la institución.
10. La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la institución, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o trabajadoras.
11. El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás trabajadores 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.

En los demás casos no enumerados en este artículo, la autoridad competente valorará, según las circunstancias del caso y la gravedad de las conductas denunciadas, la ocurrencia del acoso laboral descrito en el artículo 2°. 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. Cuando las conductas descritas en este artículo tengan ocurrencias en privado, deberán ser demostradas por los medios de prueba reconocidos en la ley procesal civil.

**ARTÍCULO 109. CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL.** No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

- 1) Las exigencias y órdenes, necesarias para mantener la disciplina en los cuerpos que componen la Fuerza Pública conforme al principio constitucional de obediencia debida.
- 2) Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos.
- 3) La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o le alta institucional.
- 4) La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento.
- 5) La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la institución;

- 6) Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo o en la legislación sobre función pública.
- 7) La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución.
- 8) La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 a 57 del CST., así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo código.
- 9) Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.
- 10) La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los servidores públicos.

**PARÁGRAFO 1.** 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 110. MECANISMOS DE PREVENCIÓN DE ACTOS DE ACOSO LABORAL EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUADALUPANO LA SALLE.** En desarrollo del artículo 9º, numeral 1. De la ley 1010 de 2006, La **INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUADALUPANO LA SALLE**, en su Reglamento Interno de Trabajo ha previsto los siguientes mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral que constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral institucional y el buen ambiente en la institución y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo, así:

- 1) Entrega del texto de la ley, a cada uno de los trabajadores, e información acerca de la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
- 2) Agregar como parte del procedimiento de inducción al personal que ingrese a la Institución, lo pertinente a los mecanismos de prevención y solución de casos de acoso laboral.
- 3) Además se impartirá capacitación periódica a todos los trabajadores acerca de temas como relaciones humanas, el respeto y valoración tanto por el trabajo propio como por el del compañero, la dignidad, la convivencia, las normas laborales y en especial las relacionadas con el tema de acoso laboral.
- 4) Incluir anualmente dentro del presupuesto de capacitación una partida para sensibilizar a la comunidad laboral sobre el respeto a la dignidad de la persona humana, la convivencia y los valores de la institución.
- 5) Hacer uso de los planes de mejoramiento y de compromiso con aquellos trabajadores, jefes o directivos que por su estilo de relacionarse con los demás requieran apoyo para propiciar un mejor trato con sus subalternos, compañeros o superiores.
- 6) Generar espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de la vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato a nivel de la institución.
- 7) Diseñar y aplicar mecanismos de 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 Institución que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
- 8) Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la Institución para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

**ARTÍCULO 111. PROCEDIMIENTO** Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley:

- 1) Las denuncias o quejas relacionadas con conductas o hechos definidos como ACOSO LABORAL dentro de la institución serán de conocimiento exclusivo del COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL, el cual, estará obligado a recibirlas y darles el trámite de conformidad con el reglamento que se establezca para ello.

- 2) La institución tendrá un comité integrado en forma bipartita, por un representante de los trabajadores y un representante del empleador o su delegado, con sus respectivos suplentes. Este comité se denominará "Comité de Convivencia Laboral".
- 3) El Comité de Convivencia Laboral tendrá las siguientes funciones:
  - 1) Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la Institución en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.
  - 2) Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.
  - 3) Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.
  - 4) Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaren.
  - 5) Hacer las sugerencias que considerare necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la Institución.
  - 6) Atender las conminaciones preventivas que formularen los Inspectores de Trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del artículo 9º de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes,
  - 7) Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.
- 4) Este comité se reunirá por lo menos cada tres (3) meses, designará de su seno un coordinador ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente con figurantes de acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que a través del comité realizaren los miembros de la comunidad Institucional para el mejoramiento de la vida laboral.
- 5) Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación de tejido conviviente, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.
- 6) Si como resultado de la actuación del comité, éste considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios competentes de la Institución, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.
- 7) En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006.

**PARÁGRAFO 1. LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUADALUPANO LA SALLE**, mantendrá un COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL, en toda seccional u oficina regional cuyo número de trabajadores lo permita.

**PARÁGRAFO 2.** En aquellas seccionales u oficinas donde el número de trabajadores de **LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUADALUPANO LA SALLE**, no permita constituir un COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL, las conductas definidas como ACOSO LABORAL serán conocidas por el comité geográficamente más cercano.

**PARÁGRAFO 3.** El COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL tendrá un REGLAMENTO ajustado al objeto de la ley sobre ACOSO LABORAL, que permita a todos los trabajadores el acceso a un procedimiento estrictamente confidencial que garantice plenamente el ejercicio de sus derechos y el fin mismo de dicha ley. Dicho reglamento se publicará junto al REGLAMENTO DE TRABAJO.

**PARÁGRAFO 4.** El COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL es un órgano de CONCILIACIÓN y como tal sólo podrá hacer recomendaciones tendientes a prevenir y corregir las conductas definidas como ACOSO LABORAL.

**PARÁGRAFO 5.** El COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL será el encargado de velar por el cumplimiento de las conminaciones o recomendaciones que haga, o le hagan al Colegio las autoridades competentes para conocer de quejas o denuncias definidas como ACOSO LABORAL.

**ARTÍCULO 112. ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS RELACIONADAS CON LAS CONDUCTAS DE ACOSO**

**LABORAL.** Constituyen falta grave y justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo, cuando ocurran sin justificación así sea por primera vez, las siguientes:

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

**ARTÍCULO 113. PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS RELACIONADAS CON LAS CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL:** Las denuncias o quejas internas sobre conductas o hechos definidos como ACOSO LABORAL, serán de conocimiento EXCLUSIVO Y CONFIDENCIAL del COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL, quien las recibirá y tramitará de conformidad con su reglamento, debiendo informar de todo el proceso a la persona encargada de Recursos Humanos de la Institución cuando considere prudente adoptar medidas disciplinarias, para que ésta adelante los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.

**ARTÍCULO 114. EI COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL** que tenga conocimiento de que con una denuncia o queja se incurrió en una conducta considerada como falta grave, lo comunicará en forma inmediata al Coordinador de Recursos Humanos de **LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUADALUPANO LA SALLE**, para lo de su competencia.

### **CAPÍTULO XXIII ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS**

**ARTÍCULO 115. LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUADALUPANO LA SALLE**, no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos convenciones colectivas, fallos arbitrales o en contrato de trabajo.

El empleador ha puesto en conocimiento de los trabajadores el cuadro donde se contempla la escala de faltas y sanciones disciplinarias y no ha habido objeción alguna por parte de éstos”, según Sentencia C 934 de septiembre de 2004.

**PARÁGRAFO 1.** El presente Reglamento ha establecido en sus artículos precedentes una serie de obligaciones y prohibiciones para todos sus trabajadores y algunas especiales, según la actividad desarrollada en ejercicio de los cargos previstos institucionalmente. Su trasgresión, previo proceso disciplinario laboral, implica la imposición de sanciones que se encuentren de manera previa definidas conforme lo dispuesto en el Artículo 89 del presente reglamento, tal como lo dispone el artículo 114 del C.S.T.

**ARTÍCULO 116.** Constituyen faltas disciplinarias, el incumplimiento de los deberes y la violación de las obligaciones y prohibiciones consagrados en el Código Sustantivo del Trabajo, en el contrato de trabajo, en los reglamentos de la Institución y, en especial, el incumplimiento de los deberes y obligaciones de los trabajadores y la incursión en las prohibiciones, establecidas en los artículos 71, 72, 73, 74, 75 y 76 del presente reglamento.

**ARTÍCULO 117.** Para efectos de su escala de faltas y en consonancia con la legislación laboral, **LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUADALUPANO LA SALLE** considera:

- a. **Faltas Gravísimas:** Aquellas conductas contrarias a las obligaciones que, de conformidad con el Artículo 62 del C.S.T., dan lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.



- b. **Faltas Graves:** Aquellas conductas expresamente prohibidas o contrarias a las obligaciones previstas en el presente Reglamento, que afectan ostensiblemente a la Institución y/o a algunos de sus miembros.
- c. **Faltas Leves:** Aquellas conductas que contrarían las directrices y políticas adoptadas por **LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUADALUPANO LA SALLE**, para su buen funcionamiento y para la óptima prestación de los servicios que le corresponden.

**PARÁGRAFO 1.** Calificación de las faltas. La levedad o gravedad de las faltas la determinará la Dirección de Recursos Humanos atendiendo los siguientes criterios:

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

**ARTÍCULO 118.** Sin perjuicio de lo dispuesto en la demás normas del presente reglamento, se consideran como faltas gravísimas:

1. La reiterada desatención de las medidas y precauciones que le indique el respectivo jefe inmediato para el manejo de los instrumentos de trabajo, para evitar accidentes de trabajo.
2. No informar oportunamente a la Institución sobre cualquier circunstancia que pueda producirle graves perjuicios.
3. El reiterado incumplimiento de las órdenes e instrucciones que se le impartan por sus superiores para la realización o ejecución normal del trabajo.
4. Incurrir en cualquiera de las prohibiciones contenidas en el presente Reglamento, en el contrato de trabajo y en la ley que revistan dicha categoría, fundamentalmente aquellas que protegen a los y las menores que hacen parte de **LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUADALUPANO LA SALLE**. Presentar cuentas de gastos ficticios reportar como cumplidas las tareas sus operaciones no efectuadas.
5. Guardar silencio o no reportar a la Dirección en forma inmediata cualquier hecho grave que ponga en peligro la seguridad de las personas, los bienes o finanzas de **LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUADALUPANO LA SALLE**.
6. Utilizar las horas de trabajo de **LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUADALUPANO LA SALLE**, para realizar actividades de carácter personal.
7. El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por quinta vez.
8. La falta total del trabajador en la mañana o en la tarde sin excusa suficiente, por tercera vez.
9. La falta total del trabajador a sus labores durante el día o en el turno correspondiente sin excusa suficiente, por tercera vez.
10. Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones o prohibiciones contractuales o reglamentarias.
11. La comprobación por segunda vez, en un período de dos (2) meses, de cualquier clase de conducta calificada como ACOSO LABORAL por parte del COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL, o de cualquier autoridad competente, al cual haya recurrido la supuesta víctima, y que traiga como consecuencia una medida correctiva.
12. Cuando la persona inculpada sea condenada por ACOSO LABORAL, y el fallo quede en firme, siempre que sobre los mismos hechos haya precedido una acción correctiva.
13. Servir como testigo de quejas o denuncias evidentemente temerarias relacionadas con conductas calificadas como ACOSO LABORAL.
14. Formular más de una denuncia o queja sobre los mismos hechos, cuando se trate de conductas calificadas como ACOSO LABORAL.
15. Formular una denuncia o queja, temeraria, contra un compañero o **LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUADALUPANO LA SALLE** o, por conductas consideradas como ACOSO LABORAL.
16. La exclusión como miembro del COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL, por cualquiera de las causales previstas en el reglamento de este.

17. El incumplimiento del protocolo de bioseguridad para la prevención del COVID-19, así como las obligaciones y prohibiciones contenidas en el presente reglamento por el mismo aspecto por cuarta vez.

**ARTÍCULO 119. Se establecen las siguientes faltas y sus sanciones disciplinarias:** Faltas Primera vez, Segunda vez, tercera vez, cuarta vez.

1. Retardo injustificado a la hora de entrada al trabajo de menos de 15 minutos, cuando no cause perjuicios de consideración a la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUADALUPANO LA SALLE**.
  - a. Llamado de atención verbal
  - b. Llamado de atención escrito
  - c. Suspensión de un (1) día
  - d. Suspensión hasta por tres (3) días.
2. La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración a la Institución.
  - a. Suspensión hasta por tres (3) días
  - b. Suspensión hasta por ocho (8) días
3. La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUADALUPANO LA SALLE**.
  - a. Suspensión hasta por ocho (8)
  - b. Suspensión hasta por dos (2) meses
4. Salir de las dependencias de la Institución sin previa autorización o abandonar el sitio de trabajo sin que haya sido remplazado por el compañero de turno siguiente al terminar la jornada sin dar aviso oportuno al jefe inmediato.
  - a. Llamado de atención verbal
  - b. Llamado de atención escrito
  - c. Suspensión hasta por tres (3) días
  - d. Suspensión hasta por ocho (8) días
5. Cambiar de turnos o de horarios de trabajo sin autorización.
  - a. Llamado de atención verbal
  - b. Llamado de atención escrito
  - c. Suspensión hasta por tres (3) días
  - d. Suspensión hasta por ocho (8) días
6. Promover peleas o pelear durante las horas de trabajo o dentro de las dependencias de la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUADALUPANO LA SALLE**.
  - a. Llamado de atención escrito
  - b. Suspensión hasta por tres (3) días
  - c. Suspensión hasta (1) mes.
7. Hacer o participar en colectas, rifas, suscripciones, juegos de azar o propagandas dentro de las dependencias de la Institución, sin autorización.
  - a. Llamado de atención verbal
  - b. Llamado de atención escrito
  - c. Suspensión de un (1) día
  - d. Suspensión hasta por tres (3) días
8. Fijar, remover o dañar información o material de las carteleras, o colocar avisos de cualquier clase en las instalaciones sin la respectiva autorización, o destruir o dañar de cualquier forma las existentes.
  - a. Llamado de atención verbal
  - b. Llamado de atención escrito
  - c. Suspensión de un (1) día
  - d. Suspensión hasta por tres (3) días.

9. Hacer afirmaciones falsas o malintencionadas sobre la Institución o sus empleados.
  - a. Llamado de atención escrito
  - b. Suspensión de un (1) día
  - c. Suspensión hasta por tres (1) días.
10. Sacar de las dependencias de la Institución objetos, equipos, herramientas, de esta o de sus compañeros sin previa autorización.
  - a. Llamado de atención escrito
  - b. Suspensión hasta por quince (15) días.
11. Ocultar faltas que algún empleado cometió contra la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUADALUPANO LA SALLE**. Llamado de atención escrito
  - a. Suspensión hasta por tres (3) días
  - b. Suspensión hasta por ocho (8) días
12. Atemorizar, coaccionar o intimidar a algún compañero de trabajo dentro de las dependencias de la Institución o en el desempeño de sus funciones o fuera de la misma.
  - a. Suspensión de un (1) día
  - b. Suspensión hasta por ocho (8) días.
13. Engañar a la Institución para obtener préstamos de cualquier índole.
  - a. Llamado de atención escrito
  - b. Suspensión hasta por tres (3) días.
14. Hacer préstamos en la Institución con fines lucrativos para quien presta.
  - a. Llamado de atención escrito
  - b. Suspensión hasta por tres (3) días
  - c. Suspensión hasta por ocho (8) días.
15. No prestar óptima atención a los clientes o visitantes cuando estos la requieran, ya sea personal, telefónicamente o por escrito. Llamado de atención verbal
  - a. Llamado de atención escrito
  - b. Suspensión hasta por tres (3) días.
16. Incumplir sin justa causa las órdenes de su superior siempre que éstas no lesionen su dignidad.
  - a. Llamado de atención verbal.
  - a. Llamado de atención escrito
  - b. Suspensión hasta por tres (3) días
  - c. Suspensión hasta por ocho (8) días.
17. Hacer, dentro de la Institución, trabajos distintos a su oficio sin la debida autorización.
  - a. Llamado de atención escrito
  - b. Suspensión de un (1) día
  - c. Suspensión hasta por tres (3) días
  - d. Suspensión hasta por (8) días.
18. Perder el tiempo u obstaculizar el trabajo de otros.
  - a. Llamado de atención verbal
  - b. Llamado de atención escrito
  - c. Suspensión de un (1) día
  - d. Suspensión hasta por tres (3) días.
19. No trabajar de acuerdo con los métodos y sistemas implantados por la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUADALUPANO LA SALLE**.
  - a. Llamado de atención escrito
  - b. Suspensión hasta por tres (3) días.
20. Dejar las herramientas o materiales de trabajo en lugares distintos a los determinados para guardarlos.

- a. Llamado de atención verbal
  - b. Llamado de atención escrito
  - c. Suspensión de un (1) día
  - d. Suspensión hasta por tres (3) días.
21. Usar o conservar herramientas o equipos que no le hayan sido asignados.
- a. Llamado de atención verbal
  - b. Llamado de atención escrito
  - c. Suspensión de un (1) día
  - d. Suspensión hasta por tres (3) días
22. Hacer mal uso, destruir o dañar de manera intencional los objetos o equipos de la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUADALUPANO LA SALLE**.
- a. Llamado de atención escrito
  - b. Suspensión hasta por tres (3) días.
23. Violar las normas de higiene y seguridad industrial, y las de Seguridad y Salud en el Trabajo
- a. Llamado de atención escrito
  - b. Suspensión hasta por tres (3) días
  - c. Suspensión hasta por ocho (8) días.
24. Dejar máquinas, equipos o motores encendidos después de terminar la jornada.
- a. Llamado de atención verbal
  - b. Llamado de atención escrito
  - c. Suspensión hasta por tres (3) días.
25. Incurrir en errores debido a descuidos que no ocasionen daños o afecten la seguridad de materiales o de personal beneficiario, pero que ocasionen gastos o perjuicios.
- a. Llamado de atención escrito
  - b. Suspensión de un (1) día
  - c. Suspensión hasta por tres (3) días.
26. No informar oportunamente sobre posibles errores en la liquidación que son en contra de la Institución.
- a. Llamado de atención verbal
  - b. Llamado de atención escrita
  - c. Suspensión hasta por tres (3) días
  - d. Suspensión hasta por ocho (8) días.
27. No usar el uniforme en la forma indicada.
- a. Llamado de atención verbal
  - b. Llamado de atención escrito
  - c. Suspensión de un (1) día
  - d. Suspensión hasta por tres (3) días.
28. Trato irrespetuoso a su superior o a sus compañeros.
- a. Llamado de atención escrito
  - b. Suspensión hasta por tres (3) días
  - c. Suspensión hasta por ocho (8) días
29. Hacer pedidos a un proveedor sin la respectiva autorización, pero para beneficio de su función.
- a. Llamado de atención verbal
  - b. Llamado de atención escrito
  - c. Suspensión hasta por tres (3) días
  - d. Suspensión hasta por (8) días.
30. Trabajar horas extras sin la autorización respectiva.
- a. Llamado de atención verbal
  - b. Llamado de atención escrito

- c. Suspensión de un (1) día
  - d. Suspensión hasta por tres (3) días.
31. Suspender las labores antes de la hora de terminación sin previa autorización.
- a. Llamado de atención verbal
  - b. Llamado de atención escrito
  - c. Suspensión hasta por tres (3) días.
32. Violación de los deberes y las obligaciones o prohibiciones contractuales o reglamentarias.
- a. Llamado de atención escrito
  - b. Suspensión de un (1) día
  - c. Suspensión hasta por tres (3) días.
33. Establecer relaciones afectivas inadecuadas con los niños, niñas, adolescentes de la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUADALUPANO LA SALLE**.
- a. Terminación inmediata del contrato de trabajo.
34. Hacer uso de la violencia física y/o verbal con los niños, niñas, adolescentes y jóvenes de la Institución.
- a. Terminación inmediata del contrato de trabajo.
35. Insinuar reiterativamente verbal o escrito y por medios tecnológicos relaciones de enamoramiento, convirtiéndose en ciberacoso, con niños niñas y adolescentes de la institución.
- a. Terminación inmediata del contrato de trabajo.
36. Agredir y/o abusar sexualmente de los niños, niñas y jóvenes de la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUADALUPANO LA SALLE**.
- a. Denuncia ante la autoridad competente y terminación inmediata del contrato de trabajo.
37. Permitir y/o realizar la venta, expendio y distribución de sustancias psicoactivas a los compañeros y/o a los niños, niñas, adolescentes y jóvenes de la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUADALUPANO LA SALLE**.
- a. Denuncia ante la autoridad competente y terminación del contrato de trabajo.
- b. Promover y/o permitir peleas y agresiones de cualquier tipo entre los niños, niñas, adolescentes y jóvenes de la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUADALUPANO LA SALLE**.
- a. Llamado de atención escrito.
  - b. Suspensión hasta por tres (3) días.
- c. Promover y/o incitar agresiones de los niños, niñas y jóvenes de la Institución hacia los compañeros de trabajo y/o niños, niñas y jóvenes de la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUADALUPANO LA SALLE**.
- a. Llamado de atención escrito
  - b. Suspensión hasta por tres (3) días.
- d. Salir con los niños, niñas, adolescentes y jóvenes, de la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUADALUPANO LA SALLE**, sin, permiso de la Rectoría.
- a. Llamado de atención escrito.
  - b. Suspensión hasta por tres (3) días.
- e. Hacer o participar en negocios, préstamos, colectas, rifas, compra de elementos de aseo y uso personal y de todo tipo de elementos suministrados por la Institución y/o artículos de dudosa procedencia a niños, niñas, adolescentes y jóvenes de la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUADALUPANO LA SALLE**.
- a. Llamado de atención escrito
  - b. Suspensión hasta por tres (3) días.
- f. El incumplimiento del protocolo de bioseguridad para la prevención del COVID-19, así como las obligaciones y prohibiciones contenidas en el presente reglamento por el mismo aspecto.
- a. Por primera vez llamado de atención por escrito.
  - b. Por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días.
  - c. Por tercera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días.

**PARÁGRAFO 1:** La imposición de las sanciones antes relacionadas, no impide que la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUADALUPANO LA SALLE**, prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar. En caso de aplicar, el valor de las multas se consignará en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores del establecimiento que más puntual y eficientemente, cumpla sus obligaciones.

**PARÁGRAFO 2:** La imposición de sanciones disciplinarias estará sujeta de manera previa por el adelantamiento del proceso disciplinario laboral correspondiente, atendiendo a los principios de debido proceso, derecho de defensa y derecho de contradicción.

**ARTÍCULO 120. CADUCIDAD DE LAS FALTAS.** Si transcurrido dos (2) años después de haber incurrido el trabajador en cualquier falta, no se hubiere vuelto a presentar reincidencia, se entenderá caducada o perdonada y no se volverá a tener en cuenta para el cálculo del artículo anterior.

## CAPÍTULO XXIV

### PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACION DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

**ARTÍCULO 121.** Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír al trabajador inculpado directamente y si éste es sindicalizado deberá estar asistido por dos representantes de la organización sindical a que pertenezca.

Para aplicar cualquier sanción se tendrá en cuenta el informe que rinda el superior inmediato y se hará la investigación que se considere necesaria según el criterio del funcionario que debe decidir sobre el particular. En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUADALUPANO LA SALLE**, de imponer o no, la sanción definitiva, observando lo dispuesto en el presente capítulo.

**PARÁGRAFO 1.** Las denuncias o quejas sobre conductas o hechos definidos como ACOSO LABORAL serán de conocimiento exclusivo del COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL, quien las recibirá y tramitará de conformidad con su reglamento, informando de todo el proceso a la Dirección de Recursos Humanos de la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUADALUPANO LA SALLE** para lo de su competencia.

**PARÁGRAFO 2.** El COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL que tenga conocimiento de que con una denuncia o queja se incurrió en una conducta considerada como falta grave, lo comunicará en forma inmediata a la Dirección de Recursos Humanos de la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUADALUPANO LA SALLE**, para lo de su competencia.

**ARTÍCULO 122.** No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo.

**ARTÍCULO 123.** Clases de sanciones. El trabajador está sometido a las siguientes sanciones:

- a. Amonestación escrita o llamado de atención para las faltas leves.
- b. Multa, para las faltas leves.
- c. Suspensión, para las faltas leves y graves.
- d. La amonestación escrita se anotará en la correspondiente hoja de vida.

**PARÁGRAFO 1.** La multa por falta leve no podrá ser inferior al valor de la décima parte del salario diario básico, ni exceder de la quinta parte del salario diario y únicamente se impondrá por retrasos o faltas al trabajo sin excusa suficiente.

**PARÁGRAFO 2.** La suspensión por faltas leves, por la primera vez, no será inferior a un día ni superior a ocho días. Cuando se trate de reiteración de la falta, la suspensión se podrá incrementar hasta el doble, sin superar los dos meses.

**PARÁGRAFO 3.** La suspensión por falta grave no será inferior a quince (15) días ni superior a tres (3) meses. La **INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUADALUPANO LA SALLE**, podrá escoger entre la aplicación de esta sanción u otras contempladas dentro del presente reglamento.

La **INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUADALUPANO LA SALLE**, escogerá y tasará la sanción aplicable de acuerdo a la gravedad o levedad de la falta, de conformidad con los criterios de conveniencia y oportunidad de las mismas.

**ARTÍCULO 124.** La **INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUADALUPANO LA SALLE**, no podrá aplicar sanciones distintas a las indicadas en este Reglamento, pero, a juicio del empleador o de quien haga sus veces, se podrá prescindir o cambiar la sanción por amonestaciones, llamados de atención, observaciones sobre la forma de realizar el trabajo, etc., por escrito o verbalmente.

**ARTÍCULO 125.** Los trabajadores que tengan personal a cargo deberán informar a la Dirección de Recursos Humanos sobre los hechos constitutivos de faltas y aportar las pruebas que soporten los mismos para efectos de que allí se adelante el procedimiento de que trata el presente título.

**PARÁGRAFO 1.** Cuando la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUADALUPANO LA SALLE**, tenga conocimiento de la ocurrencia de una falta disciplinaria, la Coordinación de Recursos Humanos le notificará al trabajador por escrito, para que pueda presentar sus descargos, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.

**PARÁGRAFO 2.** La **INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUADALUPANO LA SALLE**, garantizará el derecho de defensa del trabajador inculcado. Teniendo en cuenta que en la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUADALUPANO LA SALLE**, no existe sindicato, la Institución cumple su obligación de respeto al derecho a la defensa permitiendo que en el proceso disciplinario participe un (1) compañero de trabajo, si el trabajador disciplinado así lo exigiere.

**PARÁGRAFO 3.** Agotado el procedimiento anterior, en el evento que los argumentos y descargos del trabajador no sean de recibo, la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUADALUPANO LA SALLE**, procederá a imponer la sanción de acuerdo con lo consagrado en el presente reglamento comunicándolo por escrito, en caso de que los descargos sean de recibo entonces comunicará igualmente por escrito el archivo de la investigación.

**PARÁGRAFO 4.** En el evento que el trabajador reciba comunicaciones por llamadas de atención u observaciones relacionadas con el trabajo, una vez firmada la copia de la carta, tendrá derecho a presentar sus descargos en forma verbal o escrita, dentro de los tres días siguientes. Si la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUADALUPANO LA SALLE**, no recibe en plazo prudencial los descargos con relación a la misma, se presume que el trabajador está de acuerdo con el contenido.

**ARTÍCULO 126.** El proceso disciplinario laboral en cuanto recepción de descargos y entrega de llamados de atención será adelantado por el área de Recursos Humanos, en todo caso las sanciones disciplinarias por violación al presente reglamento serán impuestas por la Rectora de conformidad con el parágrafo 1 del artículo 63 del presente reglamento.

No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite antes dicho.

**ARTÍCULO 127: NOTIFICACIONES:** Todas las comunicaciones que se deban surtir con ocasión a procesos disciplinarios laborales podrán ser realizadas a través del correo electrónico aportado por el empleado en el contrato de trabajo y a través del correo electrónico institucional.

**ARTÍCULO 128. PROCEDIMIENTO ESPECIAL:** Artículo 2.2.1.1.3 del decreto 1072 de 2015. En el caso de que el proceso disciplinario laboral sea motivado por el *“deficiente rendimiento en el trabajo en relación con la capacidad del empleado y con el rendimiento promedio en las labores análogas”* cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento del empleador; se deberá atender estrictamente al siguiente procedimiento para que el empleador pueda despedir al trabajador; recordando siempre que debe dejarse prueba irrefutable que el procedimiento adecuado se realizó, y ofrecerle al trabajador los mecanismos pertinentes para que haga uso de su derecho a la defensa, de manera tal que el despido y todo el proceso previo no resulte viciado:

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

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

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

## **CAPÍTULO XXV**

### **JUSTAS CAUSAS DE TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO DE TRABAJO.**

**ARTÍCULO 129.** Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo, las indicadas en el artículo 7 del Decreto 2351 de 1965, a saber:

#### **A. POR PARTE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUADALUPANO LA SALLE:**

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 patrono, los miembros de su familia, el personal administrativo, o los compañeros de trabajo.
3. Todo acto grave de violencia, injuria, o malos tratos en que incurra el trabajador fuera del servicio en contra del patrono, de los miembros de su familia o de sus representantes o socios, jefes de taller, vigilantes o celadores.
4. Todo daño material causado intencionalmente a los edificios, obras, maquinarias y materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo y toda grave negligencia, que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas.
5. Todo acto inmoral y delictuoso que el trabajador cometa en el taller, establecimiento o lugar de trabajo, o en el desempeño de sus funciones.
6. Cualquier violación grave de las obligaciones y prohibiciones especiales que incumben al trabajador, de acuerdo con los artículos 58 y 60 del Código Sustantivo de Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal, en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o en el presente reglamento.
7. La detención preventiva del trabajador, por más de treinta (30) días, a menos que posteriormente sea absuelto.
8. El que el trabajador revele los secretos técnicos o comerciales, o dé a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio para la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUADALUPANO LA SALLE**.
9. El deficiente rendimiento en el trabajo, en relación con capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en las labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable, a pesar del requerimiento del patrono. Para dar aplicación a este causal, de acuerdo con el artículo 2 de Decreto 1373 de 1996, el patrono requerirá previamente al trabajador, dos veces cuando menos, por escrito, mediante entre uno y otro aviso, un lapso no inferior de ocho (8) días. Si hechos los anteriores requerimientos, el patrono considera que aún subsiste el deficiente rendimiento laboral del trabajador, presentará a éste un cuadro comparativo de rendimiento en actividades análogas, a efectos de que el trabajador pueda presentar sus descargos, por escrito dentro de los ocho (8) días siguientes; si el patrono no quedare conforme con las justificaciones del trabajador, así se lo hará saber por escrito, dentro de los ocho (8) días siguientes.
10. La sistemática inejecución, sin razones válidas, por parte del trabajador, de las obligaciones legales o convencionales.
11. Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina del establecimiento.
12. La renuencia sistemática del trabajador, a acatar las medidas preventivas, profilácticas o curativas, prescritas por el médico del patrono o por las autoridades, para evitar enfermedades o accidentes.
13. La ineptitud del trabajador para realizar la labor encomendada.
14. El reconocimiento del trabajador, de la pensión de jubilación o de invalidez, estando al servicio de la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUADALUPANO LA SALLE**. Esta causal, sólo procederá, cuando se trate de la pensión, de acuerdo con la ley, la convención, el pacto colectivo, o el laudo arbitral.
15. La enfermedad contagiosa o crónica del trabajador, que no tenga carácter profesional, así como cualquiera 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 plazo y no exime al patrono de las prestaciones o indemnizaciones legales y convencionales derivadas de la enfermedad.
16. Cuando el trabajador sea condenado(a) por ACOSO LABORAL, y el fallo quede en firme, siempre que sobre los mismos hechos haya precedido una acción correctiva.
17. En caso de los numerales 9 a 15 de este artículo, para la terminación del contrato, el patrono deberá dar aviso al trabajador con anticipación no menor de quince (15) días.
18. La inobservancia de las obligaciones especiales relacionadas con la protección de los niños, niñas y adolescentes establecidas en el presente reglamento de trabajo.
19. El hecho de que el empleado aparezca registrado en la base de datos especial de la Policía Nacional y la misma arroje inhabilidad por haberse encontrado relacionado con un delito sexual en contra de un menor de edad (Ley 1918 de 2018-Decreto 753 de 2019).

## **B. POR PARTE DEL TRABAJADOR.**



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

**PARÁGRAFO 1:** La parte que termine unilateralmente el contrato de trabajo, debe manifestar a la otra, en el momento de la extinción, la causal o motivo de esa determinación. Posteriormente no puede alegarse válidamente causales o motivos diferentes.

**ARTÍCULO 130.** Fuera de los anteriores, son también justas causas para dar por terminado el contrato de trabajo, por parte del patrono:

1. El retardo en quince (15) minutos en la hora de entrada al trabajo, sin excusa suficiente, por quinta vez.
2. La falta total del trabajador en la mañana o en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, por tercera vez.
3. La falta total del trabajador a sus labores durante el día, sin excusa suficiente, por tercera vez.
4. La violación por parte del trabajador, de las obligaciones contractuales o reglamentarias, por tercera vez.
5. La omisión en el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad implementados por la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUADALUPANO LA SALLE**

## CAPÍTULO XXVI

### RECLAMOS PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

**ARTÍCULO 131.** Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona que ocupe en la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUADALUPANO LA SALLE**, el cargo de Recursos Humanos quien los oír y resolverá en justicia y equidad. El empleador ha puesto en conocimiento de los trabajadores el procedimiento para formular reclamos y no ha habido objeción alguna por parte de éstos, de conformidad con la Sentencia C 934 de septiembre de 2004.

**PARÁGRAFO 1.** El reclamante debe, por lo tanto, llevar su caso ante su inmediato superior jerárquico, y si no fuere atendido por éste, 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.

## CAPÍTULO XXVII

### CLÁUSULAS INEFICACES

**ARTÍCULO 132.** 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 de reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador.

## CAPÍTULO XXVIII

### PRESTACIONES SOCIALES

**ARTÍCULO 133.** La institución reconocerá a todos sus funcionarios las prestaciones consagradas en la legislación laboral vigente.

## CAPÍTULO XXIX DISPOSICIONES FINALES

**ARTÍCULO 134.** Desde la fecha en que entre en vigor el presente Reglamento, se considerará como único vigente para la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUADALUPANO LA SALLE** sus trabajadores. En consecuencia, a partir de la misma fecha, quedan sin efecto las disposiciones de los Reglamentos que antes de esa fecha haya tenido aprobados por la institución.

Toda disposición legal, así como todo contrato individual, pacto, convención colectiva o fallo arbitral vigentes al empezar a regir el presente Reglamento, o que adquieran vigencia con posterioridad a él, sustituyen de hecho las disposiciones de dicho Reglamento, en cuanto fueren más favorables al trabajador.

No producen ningún efecto las cláusulas del Reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas, o fallos arbitrales, los cuales sustituyen las disposiciones del Reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (artículo 109 del Código Sustantivo del Trabajo).

## CAPÍTULO XXX PUBLICACIONES

**ARTÍCULO 135.** La publicación de este Reglamento Interno de Trabajo se realiza según lo dispuesto en artículo 17 de la Ley 1429 de 2010. “El Empleador publicará en cartelera de la empresa el Reglamento Interno de Trabajo y en la misma informará a los trabajadores, mediante circular interna, del contenido de dicho reglamento, fecha desde la cual entrará en aplicación”.

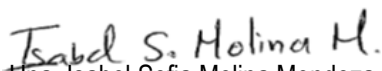
Dentro de los quince (15) días siguientes al de la notificación de la Resolución aprobatoria de este Reglamento, la INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUADALUPANO LA SALLE debe publicarlo en el lugar del trabajo mediante la fijación de dos (2) copias en caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos. Con este Reglamento se publicará la resolución aprobatoria.

## CAPÍTULO XXXI VIGENCIA

**ARTÍCULO 136.** El presente Reglamento entrará a regir a partir de su publicación hecha en la forma prescrita en el artículo 120 del Código Sustantivo del Trabajo o, en su caso, del artículo 122 del mismo Código: Ciudad: Medellín  
Departamento: Antioquia - Dirección: Calle 49 número 17 B 21

La suscrita REPRESENTANTE LEGAL de la IEGLS, para los fines legales y pertinentes, dando cumplimiento a lo dispuesto en la parte final del párrafo primero del artículo 9º de la Ley 1010 de 2006, y para efectos de informar a los trabajadores de la Institución, publicó en la cartelera el contenido del Reglamento Interno de Trabajo, socializando así, cada una de las cláusulas contentivas del mismo, escuchando las observaciones y apreciaciones de sus trabajadores.

Expedida en Medellín, a los 01 días del mes de diciembre del año 2020.

  
Hna. Isabel Sofía Molina Mendoza  
C.C. N° 56.076.748  
Representante Legal.