



COLEGIO SAN PEDRO CLAVER

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

C: Ad-008 - V: 03 – F: 05.21

COLEGIO SAN PEDRO CLAVER

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

03	MODIFICACIÓN	LIDER DE GESTIÓN	COORDINADORA DE CALIDAD	COMITÉ DE CALIDAD	05.21
02	MODIFICACIÓN	LIDER DE GESTIÓN	COORDINADORA DE CALIDAD	COMITÉ DE CALIDAD	06.19
01	MODIFICACIÓN	LIDER DE GESTIÓN	COORDINADORA DE CALIDAD	COMITÉ DE CALIDAD	04.17
00	CREACION	LIDER DE GESTIÓN	COORDINADORA DE CALIDAD	COMITÉ DE CALIDAD	01.15
REV No.	DESCRIPCIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	FECHA

Aprobado: _____



COLEGIO SAN PEDRO CLAVER

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

C: Ad-008 - V: 03 – F: 05.21

CONTENIDO

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO COLEGIO SAN PEDRO CLAVER.....	4
CAPÍTULO I: DISPOSICIÓN GENERAL	4
CAPÍTULO II: CONDICIONES DE ADMISIÓN	4
PERÍODO DE PRUEBA	5
CAPÍTULO III: HORARIO DE TRABAJO	5
HORARIO PERSONAL DOCENTE: LUNES A VIERNES.....	6
HORARIO PERSONAL ADMINISTRATIVO: LUNES A VIERNES.....	6
CAPÍTULO IV: DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS.....	6
VACACIONES REMUNERADAS.....	7
PERMISOS.....	8
CAPÍTULO V: SALARIO MÍNIMO, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS, PERÍODOS QUE LO REGULAN, Y DESCUENTOS.....	10
PERÍODOS DE PAGO: MENSUAL	10
CAPÍTULO VI: SERVICIO MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	10
CAPÍTULO VII: PRESCRIPCIONES DE ORDEN.....	13
CAPÍTULO VIII: ORDEN JERÁRQUICO	13
CAPÍTULO IX: OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA INSTITUCIÓN Y LOS TRABAJADORES	14
CAPÍTULO X: ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS.....	23



COLEGIO SAN PEDRO CLAVER

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

C: Ad-008 - V: 03 – F: 05.21

PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACION DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACION DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.....	23
CAPÍTULO XI: RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN	24
CAPÍTULO XII: ACOSO LABORAL: MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN	24
LEY 1010 DE 2006, RESOLUCIÓN 652 DE 2012 Y RESOLUCIÓN 1356 DE 2012.....	24
PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN DE UNA	27
SITUACIÓN QUE PUEDA TIPIFICARSE COMO ACOSO LABORAL.....	27
PROCEDIMIENTO O RUTA PARA ATENCIÓN DE UN CONFLICTO LABORAL (CIRCUNSTANCIAL)	30
CAPÍTULO XIII: PUBLICACIONES.....	31
CAPÍTULO XIV: VIGENCIA.....	31
CAPÍTULO XV: DISPOSICIONES FINALES.....	31
CAPÍTULO XVI: CLÁUSULAS INEFICACES.....	31

COPIA CONTROLADA



COLEGIO SAN PEDRO CLAVER

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

C: Ad-008 - V: 03 – F: 05.21

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO COLEGIO SAN PEDRO CLAVER

CAPÍTULO I: DISPOSICIÓN GENERAL

ARTÍCULO 1. El presente es el Reglamento de Trabajo prescrito por la Institución SAN PEDRO CLAVER domiciliada en la ciudad de Tuluá y a sus disposiciones queda sometida tanto la Institución como todos sus trabajadores en todas sus dependencias establecidas y en las que posteriormente se instalen en este mismo domicilio y fuera de él que operen dentro del territorio nacional de la República de Colombia. Este Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo solo pueden ser favorables al trabajador.

CAPÍTULO II: CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 2. Quien aspire a ser empleado de la Institución **SAN PEDRO CLAVER** deberá para su registro como aspirante y acompañar los siguientes documentos:

- a) Hoja de vida debidamente diligenciada
- b) Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- c) Certificados de los dos últimos empleadores con quien haya trabajado en que conste el tiempo de servicio (día, mes año de inicio y finalización), la índole de la labor ejecutada.
- d) Constancias de estudios de bachiller, estudios de pregrado, posgrado, otros estudios cursos, seminarios realizados, tarjeta profesional (si aplica)

PARÁGRAFO 1. El empleador podrá establecer en el Reglamento además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no 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 en formatos o cartas de solicitud de empleo “datos acerca del estado civil de las personas, números de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca” (Artículo 1º. Ley 13 de 1972); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, el examen de sida (Decreto reglamentario No. 559 de 1991 Art. 22), ni la libreta Militar (Art. 111 Decreto 2150 de



COLEGIO SAN PEDRO CLAVER

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

C: Ad-008 - V: 03 – F: 05.21

1995).

PARÁGRAFO 2. La Institución efectuará las pruebas de idoneidad y psicotécnicas pertinentes que permitan verificar que el (la) aspirante llena los requisitos exigidos para el cargo y efectuará las entrevistas necesarias que garanticen que el aspirante al puesto de trabajo reúne los requisitos de personalidad y capacidad exigidos. Además, antes de recibir a alguien para trabajar, la Rectoría podrá pedir referencias de los anteriores lugares de trabajo, así como verificar las calificaciones obtenidas en los semestres de estudio, al igual que la autenticidad de títulos profesionales presentados, si fuere necesario.

PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 3. La Institución una vez admitido el aspirante podrá estipular con él, un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la Institución, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (artículo 76, C.S.T.).

ARTÍCULO 4. El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (artículo 77, numeral primero, C.S.T.).

ARTÍCULO 5. El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (artículo séptimo Ley 50 de 1.990).

ARTÍCULO 6. 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 solo hecho, los servicios prestados por aquel a éste, se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (artículo 80, C.S.T.). Para esta decisión también se tendrán en cuenta los resultados de su desempeño en este periodo de tiempo.

CAPÍTULO III: HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 7. Las horas de entrada y salida de los trabajadores, son las que a continuación se expresan así:



COLEGIO SAN PEDRO CLAVER

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

C: Ad-008 - V: 03 – F: 05.21

HORARIO PERSONAL DOCENTE: LUNES A VIERNES CON METODOLOGÍA VIRTUAL O ALTERNANCIA

PERSONAL DOCENTE

En la Mañana
6:20 AM a 1:00 PM

VIERNES CADA 15 DIAS (3:00 p.m a 6:00 p.m)

HORARIO PERSONAL ADMINISTRATIVO: LUNES A VIERNES

En la Mañana

6:30 AM a 12:00 PM

En la Tarde

2:00 a 6:00 PM

SABADOS CADA 15 DIAS (8:00 am a 12:00 m)

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

CAPÍTULO IV: DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 8. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

PARÁGRAFO. 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).

ARTÍCULO 9. El descanso en los días domingos y los demás expresados en el artículo 8 de este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990 (artículo 25 de la Ley 50 de 1990).

ARTÍCULO 10. Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de



COLEGIO SAN PEDRO CLAVER

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

C: Ad-008 - V: 03 – F: 05.21

diciembre de 1983, la Institución suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras. (Artículo 178 C.S.T.).

VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 11. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (artículo 186, numeral primero, C.S.T.).

ARTÍCULO 12. El empleador tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (artículo 187, C.S.T.).

ARTÍCULO 13. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (artículo 188, C.S.T.).

ARTÍCULO 14. El empleador y trabajador, podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones. (Art. 20 de la Ley 1429 de 2010). Cuando el contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador.

ARTÍCULO 15. En todo caso el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años.

La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza (artículo 190, C.S.T.).

ARTÍCULO 16. Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando, durante esos meses los salarios se cancelaran completos (teniendo en cuenta que el auxilio de transporte no constituye salario, se hará el descuento legalmente establecido), al gozar de un periodo mayor de días de vacaciones esta no se cancelan en dinero sino que se compensara este rubro.

PARÁGRAFO. En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado (artículo tercero, parágrafo, Ley 50 de 1.990).



COLEGIO SAN PEDRO CLAVER

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

C: Ad-008 - V: 03 – F: 05.21

PERMISOS

ARTÍCULO 17. La Institución concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente, y para asistir al entierro de sus compañeros siempre que avisen con la debida oportunidad a la Institución y a sus representantes y que en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudiquen el funcionamiento de la Institución, lo anterior de conformidad con la Sentencia C-930 de 2009; el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación

La concesión de los permisos estará sujeta a las siguientes condiciones:

En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan las circunstancias, aviso que deberá realizar el trabajador ante el cargo de Rectora del Colegio SAN PEDRO CLAVER

Entiéndase por calamidad domestica a aquella situación de carácter negativo sobre las condiciones materiales o morales de vida del trabajador.

La duración de la licencia por calamidad domestica será determinada por el empleador, teniendo en cuenta la posibilidad que tenga el trabajador de atender la emergencia que se le ha presentado, atendiendo el grado de afectación del trabajo y la posibilidad que tenga el empleador de reemplazar al trabajador que se ausenta, en la valoración que se haga de la gravedad de la calamidad doméstica, en la presencia o ausencia de otros familiares o amigos que contribuyan al trabajador a superarla y la disponibilidad de recursos materiales en los que pueda apoyarse el trabajador.

La duración de la licencia por calamidad doméstica no podrá ser superior a tres (3) días, la cual podrá ser reevaluada por el empleador según el caso.

El trabajador deberá demostrar la ocurrencia de la calamidad domestica mediante prueba documental o cualquier otro medio que le exija el empleador.

Los permisos para asistencia a citas médicas deben ser diligenciadas en el formato Ar-048-solicitud de permiso personal y solicitadas ante el cargo de Rector(a), para efectos de que el empleador pueda determinar su veracidad y la razonabilidad del tiempo de permiso solicitado, notificado ante coordinación con el fin de asignar un reemplazo para el trabajador que se ausenta.

Una vez haya asistido a la cita médica para la cual solicitó previamente el permiso, el trabajador deberá presentar inmediatamente y ante el mismo cargo de la Institución mencionado en el párrafo anterior, una constancia idónea que demuestre su asistencia a



COLEGIO SAN PEDRO CLAVER

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

C: Ad-008 - V: 03 – F: 05.21

la cita médica. Se entenderá por constancia idónea aquella emitida por la EPS o ARL a la que se encuentra afiliado el trabajador o por la entidad que establezca la ley, según sea el caso.

En caso de que le sea expedida una incapacidad, el trabajador tendrá la obligación de informarlo inmediatamente a su jefe directo y ante la persona que desempeñe el cargo de Gestión humana de la Institución, poniendo en conocimiento el número de días de incapacidad que le fueron ordenados por parte del médico tratante. Para que se entienda cumplida la obligación anterior, el trabajador deberá entregar a las personas aquí mencionadas el original del certificado de incapacidad debidamente expedido por la EPS o la ARL a la que se encuentre afiliado, o la entidad que la ley establezca. Lo anterior con el objeto de que la Institución pueda dar cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores.

Las personas que sin justa causa no concurren a desempeñar las funciones de jurados de votación o las abandonen, se harán acreedoras a una multa.

El desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación:

El cargo de jurado de votación es de forzosa aceptación, el trabajador tendrá derecho a un (1) día compensatorio de descanso remunerado dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la votación.

En los demás casos (sufragio y concurrencia al servicio médico correspondiente) el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan y dentro de los términos que determine el empleador.

Además, se reconoce cinco (5) días hábiles de licencia de luto por la ley 1280 de Enero 05 de 2009, o las posteriores que las adicionen, modifiquen o precisen su alcance.

También se reconoce ocho (8) días hábiles por licencia de paternidad por la ley 1468 del 2011 y de conformidad con la Sentencia C-174 del 2009, o las posteriores que las adicionen, modifiquen o precisen su alcance.

Para efectos del reconocimiento de las licencias de maternidad o paternidad, el trabajador deberá, dentro del día hábil siguiente a la fecha del nacimiento, hacer llegar al empleador los documentos que acrediten su derecho a disfrutar de la licencia. Lo anterior con objeto de que la Institución pueda dar cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad aplicable.



COLEGIO SAN PEDRO CLAVER

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

C: Ad-008 - V: 03 – F: 05.21

CAPÍTULO V: SALARIO MÍNIMO, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS, PERÍODOS QUE LO REGULAN, Y DESCUENTOS.

ARTÍCULO 18. Se denomina sueldo, el estipulado por períodos mayores (artículo 133, C.S.T.).

ARTÍCULO 19. 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. (Artículo 138, numeral primero, C.S.T.).

PERÍODOS DE PAGO: MENSUAL

ARTÍCULO 20. La Institución pagará el salario al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito así:

La empresa pagará el salario en dinero, por períodos iguales y vencidos. El período de pago sueldos no será mayor de un mes.

Descuentos: Se realizarán los de ley los que autorice el empleador.

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

ARTÍCULO 21. 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 medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial de conformidad al programa de seguridad y salud en el trabajo y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

ARTÍCULO 22. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la EPS, ARL, a través de la IPS, a la cual estén asignados.

ARTÍCULO 23. Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al empleador, su representante o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse.



COLEGIO SAN PEDRO CLAVER

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

C: Ad-008 - V: 03 – F: 05.21

Si el trabajador 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.

Cuando el trabajador se ausente de su sitio trabajo por razones de enfermedad, deberá informarle a su empleador con un término no mayor a un día hábil desde la fecha de su inasistencia al colegio. Igualmente, el trabajador deberá entregar al colegio, documento idóneo de la incapacidad emitida por parte de su médico tratante, el cual deberá estar adscrito a la EPS o ARL a la cual se encuentra afiliado o documento idóneo de la entidad competente que para tal efecto establezca la Ley.

ARTÍCULO 24. Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes o tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos, ordena la Institución en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

ARTÍCULO 25. 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 para prevención de las enfermedades y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo. Llenar diariamente la encuesta de síntomas enviada por SURA para conocer las condiciones de trabajo en estos momentos de pandemia mundial causada por el Covid- 19.

PARÁGRAFO: El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del sistema de seguridad y salud en el trabajo de la Institución, que le hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, para los trabajadores, previa autorización del Ministerio de la Protección Social, respetando el derecho de defensa (Artículo 91 Decreto 1295 de 1994).

ARTÍCULO 26. En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 ante la EPS y la ARL.

El protocolo, ruta o procedimiento para reportar un incidente o accidente de trabajo

- a. El empleado accidentado debe informar de inmediato a su jefe o pedir a alguien que lo haga (si la situación no le permite tener el contacto rápido con el superior)



COLEGIO SAN PEDRO CLAVER

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

C: Ad-008 - V: 03 – F: 05.21

- b. Cuando la situación se da por un incidente, este debe ser reportado inmediatamente al jefe.
- c. El jefe debe diligenciar el Ar-069 Reporte interno de presunto accidente o incidente de trabajo, disponible en las secretarías de las distintas sedes, y debe entregarse a gestión humana inmediatamente sucedido el evento.
- d. Si aparentemente la situación no amerita un traslado urgente a un centro asistencial, se le prestarán los primeros auxilios por parte de la enfermera de la Institución, posteriormente el empleado accidentado debe acudir para su atención, a la Institución Prestadora de Servicios de Salud (I.P.S.) adscrita a la Entidad Promotora de Salud (E.P.S.) a la cual se encuentra afiliado presentando la copia del FURAT, sí le es posible.
- e. Si el accidente genera incapacidad, se debe presentar la certificación original de ésta y copia de la epicrisis o atención de urgencias (historia clínica), a gestión humana de la Institución en el menor tiempo posible.

Nota: En el caso que el jefe inmediato no se encuentre en la Institución, el protocolo a seguir es:

1. Responsable de gestión humana
2. Miembro de brigadistas de emergencias de primeros auxilios
3. Miembro del copasst
4. Enfermera
5. Un compañero de trabajo que haya presenciado el accidente.

ARTÍCULO 27. En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante 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 28. La Institución y las entidades administradoras de riesgos laborales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales, de conformidad con el reglamento que se expida.

Todo accidente de trabajo o enfermedad profesional que ocurra en la Institución, deberá ser informado por el empleador a la entidad administradora de riesgos profesionales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

ARTÍCULO 29. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la Institución como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos laborales del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución No. 1016 de 1.989, expedida por el Ministerio de la Protección Social y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma



COLEGIO SAN PEDRO CLAVER

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

C: Ad-008 - V: 03 – F: 05.21

manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994, y la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002, del Sistema General de Riesgos laborales, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

CAPÍTULO VII: PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 30. Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

- a) Respeto y subordinación a los superiores.
- b) Respeto a sus compañeros de trabajo.
- c) Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- d) Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la Institución.
- e) Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- f) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- g) Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la Institución en general.
- h) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de los elementos de trabajo.
- i) Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.

CAPÍTULO VIII: ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 31. El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la Institución se han establecidos en el manual de cargos y funciones así:

RECTOR(A) como representante legal principal, teniendo los siguientes cargos a supervisar: Coordinador(a), psicólogo(a), enfermero(a), conductor (a) coordinador(a) directivo-calidad, gestión humana y financiera

COORDINADOR(A): Cargos a supervisar docentes, auxiliar administrativo, secretaria, servicios generales.

COORDINADOR DE CALIDAD: Líderes de gestión



COLEGIO SAN PEDRO CLAVER

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

C: Ad-008 - V: 03 – F: 05.21

PARÁGRAFO. La Rectora tiene facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la Institución.

CAPÍTULO IX: OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA INSTITUCIÓN Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 32. Son obligaciones especiales del empleador:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados necesarios para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
3. 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.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en este reglamento.
7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado. 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.
8. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
9. Conservar el puesto a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o de 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.
10. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.

ARTÍCULO 33. Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados.
2. Observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la Institución o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
3. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa y escrita del empleador o



COLEGIO SAN PEDRO CLAVER

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

C: Ad-008 - V: 03 – F: 05.21

por orden de las autoridades competentes, las informaciones que tengan sobre su trabajo, especialmente sobre las cosas que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la Institución o a las personas que 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.

4. Conservar, mantener y restituir en buen estado, salvo deterioro natural y razonable, los instrumentos, y los útiles que se le haya facilitado para la prestación de sus servicios.
5. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros de trabajo a quienes tratará con el debido respeto, de conformidad con las normas de obediencia y las buenas costumbres.

Observar las normas y prescripciones sobre seguridad industrial del empleador, que deban observar los trabajadores de acuerdo con el trabajo que desempeñen.

6. Comunicar oportunamente al colegio las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
7. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la Institución.
8. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el empleador, sus representantes, la enfermera de la Institución o por las autoridades del caso.
9. Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades.
10. No fumar, ni ingerir bebidas alcohólicas o estimulantes dentro de los predios del empleador, ni a los alrededores, en horas de trabajo y evitar cualquier acto que contamine el ambiente.
11. No sustraer los útiles de trabajo, ni ninguna clase de elementos o artefactos, para realizar actividades diferentes a las autorizadas por el empleador o en beneficio personal del trabajador, salvo autorización previa y escrita del representante legal de la Institución.
12. No presentarse al trabajo en estado de embriaguez, alicoramiento o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes.
13. No faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o permiso del empleador.
14. No vender ni comprar ningún tipo de mercancías dentro de las instalaciones del empleador, salvo que exista autorización escrita de las directivas.
15. No usar los útiles, elementos o artefactos del empleador en objetos distintos al contratado.
16. No solicitar al empleador, a sus contratistas o proveedores, ningún tipo de transacción de dinero, tales como, cambio de cheques, préstamos personales, auxilios de cualquier índole, custodia de valores u otros.
17. Registrar en las oficinas de la Institución su domicilio y dirección e informar por escrito al empleador de manera oportuna, cualquier cambio que ocurra sobre su lugar de domicilio. (Artículo 58, C.S.T.).
18. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la Institución en general.
19. Durante sus labores, usar permanentemente los elementos de protección



COLEGIO SAN PEDRO CLAVER

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

C: Ad-008 - V: 03 – F: 05.21

suministrados por la Institución.

20. Realizar la labor contratada cumpliendo estrictamente excelentes niveles de calidad, puntualidad, preparación, contenido, cuidado y pericia que le señale el empleador o los que su oficio le imponga.
21. Abstenerse de celebrar o intentar celebrar negocios de cualquier índole con clientes del empleador, por sí o por interpuesta persona y de recibir cualquier tipo de gratificación, obsequio, regalo o beneficio en dinero o en especie, salvo autorización expresa del empleador.
22. Obrar con plena observancia de principios éticos que exige su labor.
23. No usar los elementos que sean propiedad de terceras personas sin autorización o para fines diferentes a los autorizados por su propietario.
24. Cumplir con las indicaciones contenidas en el manual de cargos y funciones elaborado por el empleador, el cual, el trabajador declara conocer y aceptar.
25. Cumplir con las metas que periódicamente el empleador le señale.
26. Mantener en forma permanente una actitud positiva en el desarrollo de su gestión laboral y su comportamiento, velando por mantener una entera actitud de servicio para con los demás, ayudando a encontrar soluciones adecuadas y precisas en la solución de problemas, y sirviendo como un excelente ejemplo para las personas de la comunidad del empleador.
27. Seguir las directrices determinadas por el empleador o sus representantes.
28. Colocar al servicio del empleador, toda su capacidad normal de trabajo en el desempeño de sus funciones y en las labores anexas, conexas y complementarias, observando los preceptos del reglamento y acatando y cumpliendo las órdenes e instrucciones que le imparta el empleador o sus representantes.
29. Ejecutar las funciones que le corresponden, de conformidad con el horario, condiciones, requisitos, orientaciones, programas y especificaciones determinados por el empleador o sus representantes, con toda la ética, dedicación, minuciosidad y detalle, de manera tal, que cada labor resulte de altísima calidad, eficacia y provecho para el empleador y los beneficiarios del servicio.
30. Presentar por escrito en forma oportuna y puntual los informes de cualquier tipo que le solicite el empleador o sus representantes.
31. Mantener vigentes los permisos exigidos por la ley, para poder ejercer su profesión o prestar la actividad contratada en caso de ser necesario.
32. Asistir puntualmente y con plena disposición a las reuniones de carácter extraordinario a las que sea convocado por el empleador, independientemente de la fecha, hora o lugar en que deban realizarse.
33. Asistir y participar activamente en los programas y actividades especiales del empleador, independientemente de su fecha, día u hora, tales como sesiones solemnes, jornadas de crecimiento, institucional, evaluación de rendimiento, evaluación institucional y cualquier otro tipo de celebraciones y eventos, prestando su concurso para la organización y éxito de tales realizaciones.
34. Llevar a cabo reemplazos de otros trabajadores ausentes, en todas sus funciones, según se lo comunique el empleador o sus representantes, y en caso de ausentarse, comunicar oportunamente al empleador o a sus representantes tal situación.
35. Mantenerse perfectamente actualizado en todos los conocimientos inherentes a



COLEGIO SAN PEDRO CLAVER

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

C: Ad-008 - V: 03 – F: 05.21

las funciones que le corresponde desarrollar y también en conocimientos de interés general, preparándose permanentemente con la debida profundidad y seriedad.

36. Cumplir los controles establecidos para la entrada y salida de personas y objetos en forma estricta, según las políticas fijadas por el empleador o sus representantes.
37. Cumplir con el horario de trabajo establecido en la Institución para el desarrollo de sus labores.
38. Aceptar las modificaciones en la labor contratada y en la prestación del servicio que decida el empleador dentro de su poder subordinante, así como las labores necesarias para el cumplimiento cabal del servicio contratado, y las conexas y complementarias del caso.
39. Mantener bajo absoluta confidencialidad los asuntos y la información que conozca del empleador por causa o con ocasión de su trabajo.
40. No descuidar ni abandonar el lugar de trabajo, para realizar actividades diferentes a las derivadas del cumplimiento del objeto previsto en el contrato de trabajo.
41. Abstenerse de presentar cuentas de gastos ficticios o de reportar como cumplidas tareas no efectuadas
42. Entregar al empleador, inmediatamente los dineros que reciba por cualquier concepto en desarrollo de sus funciones.
43. Emplear los servicios informáticos de la Institución para temas que correspondan exclusivamente al desarrollo de la labor contratada. Absteniéndose de emplearlo para temas, como el uso del chat, correos electrónicos, juegos, cadenas, páginas web, redes sociales y demás herramientas informativas, distintas a las necesarias para el buen desempeño laboral.
44. No consentir ni permitir que terceras personas, ajenas al empleador ingresen a las instalaciones de la Institución, sin autorización previa y escrita del empleador y/o sus representantes.
45. Informar oportunamente sobre eventuales impedimentos que tenga para desarrollar en condiciones óptimas de seguridad la labor contratada.
46. Informar oportunamente al empleador cualquier condición de salud que pueda poner en riesgo su estado de salud y/o perjudicar gravemente al colegio, a raíz de la ejecución de la labor contratada.

PARÁGRAFO 1. Además de las obligaciones ya descritas, son obligaciones especiales de los docentes:

1. Dictar el programa académico que corresponda cumpliendo estrictamente excelentes niveles de calidad, preparación y contenido, siguiendo los parámetros determinados por el empleador y observando los preceptos del Proyecto Educativo Institucional, Manual de cargos y funciones y/o Manual de Convivencia.
2. Desarrollar la programación de la clase, en los diferentes cursos y niveles, con base a los objetos propuestos, unificando la metodología, evaluación y contenidos.
3. Obrar con plena observancia de principios éticos y profesionales que exige su labor.



COLEGIO SAN PEDRO CLAVER

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

C: Ad-008 - V: 03 – F: 05.21

4. Practicar las evaluaciones académicas establecidas por la Institución dentro de los términos y oportunidades previstos, con estricta objetividad y sin preferencias personales, y entregar los informes y notas dentro del término señalado.
5. Ejercer la dirección de grupos de estudiantes, según lo determine la Institución, cumpliendo con todas las funciones y encargos inherentes a tal calidad.
6. Ejercer la vigilancia general y velar por la guarda del orden, la disciplina y la seguridad en la Institución, en todo momento y especialmente durante los tiempos destinados a los descansos, refrigerios permaneciendo en el establecimiento durante tales períodos.
7. Cumplir con las gestiones pertinentes para la atención semanal a los padres de familia, conforme a los parámetros establecidos por la institución.
8. No solicitar a los estudiantes, a sus padres o acudientes, ningún tipo de transacción de dineros, tales como, cambio de cheques, préstamos personales, auxilios de cualquier índole, custodia de valores y otros.
9. Aplicar el modelo de pedagogía participativa en todas las acciones pedagógicas con niños, padres y otros colegas.
10. Explicar y orientar al estudiantado sobre el Manual de Convivencia, velando por su cumplimiento.
11. No suministrar notas finales a los estudiantes, padres de familia y/o acudientes antes de la fecha establecida por la Institución.
12. No solicitar préstamos especiales o ayuda económica a los clientes y/o usuarios de la institución beneficiándose de su cargo u oficio y/o aceptar de terceros donaciones de cualquier clase sin la previa autorización escrita de la Institución.
13. Cuando por razones de su labor tenga a su cargo el manejo de equipos, inventarios, activos, documentos, material publicitario, manejo de bodegas, bibliotecas y similares, el docente debe respetar, atender y cumplir con el manejo adecuado de los mismos.
14. Abstenerse de llevar algún tipo de relación distinta a las propias de su cargo con el estudiantado.

PARÁGRAFO 2. Hoy estamos viviendo una situación que ninguna generación ha experimentado en Colombia y en el mundo: una pandemia a escalas inimaginables. El Coronavirus ha forzado a varias compañías a enviar a sus empleados elegibles a trabajar desde casa, debido al aislamiento preventivo obligatorio en Colombia a partir del martes 24 de marzo 2020, por ello es importante tener en cuenta las siguientes responsabilidades del empleador y ser acatadas por todos los colaboradores:

El trabajo remoto.



COLEGIO SAN PEDRO CLAVER

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

C: Ad-008 - V: 03 – F: 05.21

- Promover campañas en donde se invite al adecuado y permanente lavado de manos y desinfección de puestos de trabajo.
- suministrar a sus empleados los elementos de protección personal cuando se esté trabajando desde la alternancia, refuercen medidas de limpieza, prevención y autocuidado en los centros de trabajo y exijan a los trabajadores no compartir los elementos de protección personal.
- Implementar y reforzar los programas de comunicación efectiva y asertiva.
- adoptar los protocolos generales de bioseguridad que deben ser implementados y adoptados por todos los trabajadores
- el empleador deberá mantener un contacto regular con sus trabajadores y mantenerlos informados de los recursos que pueden tener a su disposición.
- Estar disponible y accesible durante las horas de trabajo, y mantener una comunicación fluida y oportuna con los trabajadores.
- prestar atención a su seguridad, salud física y mental y a su bienestar.
- Designar canales de comunicación para que la empresa pueda comunicarse con el personal que trabaja desde casa cuando sea necesario y garantizar la coherencia de los mensajes.
- Comunicarse con todos los trabajadores regularmente para mantenerlos informados de los últimos acontecimientos relacionados con la **COVID-19** y su impacto en las operaciones de la empresa, así como de cualquier cambio en las políticas de la empresa.
- Fomentar un intercambio de opiniones e ideas sobre las estrategias de continuidad de las actividades escolares.
- Celebrar reuniones virtuales periódicas para poner al día a los trabajadores sobre la situación, revisar el trabajo y acordar cómo prestar los servicios de la empresa. Esto también ayudará a los trabajadores a sentirse menos aislados cuando trabajen desde casa.
- Informar e impartir formación sobre cuestiones de salud y seguridad particularmente pertinentes para los trabajadores que trabajen desde casa (por ejemplo, sobre ergonomía, aislamiento y aspectos generales de seguridad eléctrica y prevención de incendios)
- Asegurarse de que los trabajadores conozcan o reciban información pertinente sobre sus obligaciones generales en materia de seguridad y salud, como la de velar por su propia salud y seguridad y la de los demás.
- Garantizar que los trabajadores conozcan y cumplan la política de seguridad y salud de la empresa, los procedimientos para informar sobre accidentes laborales y enfermedades o sobre cualquier problema de salud y seguridad.
- Comunicarse periódicamente con los trabajadores para asegurarse de que se sienten apoyados y ponerse a su disposición para escucharlos cuando haga falta.



COLEGIO SAN PEDRO CLAVER

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

C: Ad-008 - V: 03 – F: 05.21

- Mejorar la comunicación utilizando herramientas o aplicaciones en línea, por ejemplo, estableciendo grupos de chat por equipos.
- Conceder a los trabajadores un control y una flexibilidad adecuados sobre la forma en que realizan su trabajo.
- Mejorar la comunicación utilizando herramientas o aplicaciones en línea, por ejemplo, estableciendo grupos de chat por equipos
- Responder debidamente a las señales de angustia de los trabajadores y poner a su disposición un punto de contacto para que puedan hablar de sus preocupaciones
- Ofrecer información y herramientas prácticas para la preservación de la salud mental, como el acceso a programas de asistencia al personal.
- Concienciar sobre el deber de los trabajadores de cuidar de su propio bienestar físico y mental mientras trabajan desde casa, animándolos a mantenerse físicamente activos, a comer de manera saludable y a salir regularmente a tomar aire fresco.
- Fomentar un estilo de vida saludable y el equilibrio entre la vida laboral y la vida privada, con pausas y descansos regulares, ejercicio y aire fresco

ARTÍCULO 34. Se prohíbe a la Institución:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de éstos, 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 (modificado por el artículo 19 de la Ley 1429 de 2010), 152 y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.
 - b) Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de 50% cincuenta por ciento de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
 - c) En cuanto a las cesantías, la Institución puede retener el valor respectivo en los casos del artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la Institución.
3. 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.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.



COLEGIO SAN PEDRO CLAVER

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

C: Ad-008 - V: 03 – F: 05.21

7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7° del artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo signos convencionales que tienden a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
9. Cerrar intempestivamente la Institución. Si lo hiciera 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.
10. 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.
11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (artículo 59, C.S.T.).

ARTÍCULO 35. Se prohíbe a los trabajadores:

1. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, alicoramiento o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes, que indirecta o directamente produzcan o induzcan a estados que de cualquier manera constituyan alteración del ánimo o la conciencia, presentarse a las instalaciones de la Institución bajo los efectos de las mismas, así como recomendar, patrocinar o promover, por sí o por interpuesta persona, entre sus compañeros de trabajo o demás personal del establecimiento, tales conductas.
2. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la Institución,
3. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
4. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
5. Usar los útiles herramientas o artefactos suministrados por el empleador en objetivos distintos del trabajo contratado (artículo 60, C.S.T.).
11. Ingerir dentro de las instalaciones de la Institución, bebidas alcohólicas o embriagantes o sustancias narcóticas o tóxicas de cualquier clase, o elementos sólidos o líquidos que indirecta o directamente produzcan o induzcan a estados que de cualquier manera constituyan alteración del ánimo o la conciencia, presentarse a las instalaciones de la Institución bajo los efectos de las mismas, así como recomendar, patrocinar o promover, por sí o por interpuesta persona, entre sus compañeros de trabajo o demás personal del establecimiento, tales conductas.
12. Celebrar o intentar celebrar negocios de cualquier índole, por sí o por interpuesta



COLEGIO SAN PEDRO CLAVER

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

C: Ad-008 - V: 03 – F: 05.21

- persona, con funcionarios, contratistas o proveedores al servicio del empleador.
13. Mantener, promover, patrocinar, cohonestar o permitir relaciones suyas y/o de los demás trabajadores del empleador con trabajadores de la Institución, que sean distintas de las estrictamente profesionales que se desarrollan normalmente dentro de las actividades de la Institución.
 14. Incumplir el contrato de trabajo, el reglamento interno de trabajo, el manual de cargos y funciones y demás disposiciones del empleador.
 15. Omitir información sobre su estado de salud que pueda ocasionarle perjuicios al empleador y al mismo trabajador.
 16. Participar en la celebración de contratos en los que sea parte la Institución, ya sea como contratista directo o por intermedio de terceros, o reciba cualquier clase de lucro por intermedio suyo o de terceros proveniente de los mismos.
 17. Participar o facilitar la preparación o ejecución de fraudes a través de los elementos de trabajo suministrados por el empleador.
 18. Cualquier actitud en los compromisos comerciales, personales o en las relaciones sociales que pueda afectar en forma nociva la reputación del empleador.
 19. Emplear los servicios informáticos de la Institución para temas diferentes para el cual fue contratado, como el uso del chat, correos electrónicos, juegos, cadenas, páginas web, redes sociales y demás herramientas informativas, distintas a las necesarias para el buen desempeño laboral.
 20. Ocultar información de su estado de salud, en el procedimiento de selección y/o durante la vigencia de la relación laboral, la cual pueda perjudicar gravemente al orden y/o poner en riesgo el estado de salud del trabajador y/o sus compañeros de trabajo.
 21. Incurrir, permitir, facilitar u ocultar, conductas sexuales inapropiadas que se hayan cometido o se pudieran cometer, contra algún estudiante de la institución educativa, así como contra sus padres, acudientes o los compañeros de trabajo.
 22. Divulgar entre los miembros de la comunidad educativa o terceros ajenos al empleador, y sin autorización expresa del empleador, información relacionada con los estudiantes de la Institución o con su grupo familiar.

PARÁGRAFO. Además de las prohibiciones ya descritas, son prohibiciones especiales de los docentes:

1. Mantener, promover, patrocinar, cohonestar o permitir relaciones suyas y/o de los demás docentes con los estudiantes de la institución, que sean distintas de las estrictamente escolares y académicas que se desarrollan normalmente dentro de las actividades del mismo.
2. Dictar clases particulares a estudiantes de la Institución, aún por la primera vez.
3. Hacer uso inapropiado de los equipos y material didáctico que se reciba de la Institución para el desempeño de la labor contratada.
4. Violar lo dispuesto por los artículos 17, 21, 22, 26 del manual para la protección de la infancia y la adolescencia, aún por la primera vez, el cual el trabajador



COLEGIO SAN PEDRO CLAVER

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

C: Ad-008 - V: 03 – F: 05.21

declara conocer integralmente.

CAPÍTULO X: ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 36. La Institución no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, fallos arbitrales o en contrato de trabajo (artículo 114, C.S.T).

ARTÍCULO 37. Se establecen las siguientes clases de faltas leves y sus sanciones disciplinarias, así:

- a) La imposición de multas no impide que prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar.

PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACION DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACION DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.

ARTÍCULO 38. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír al trabajador inculpado directamente.

En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la Institución de imponer o no, la sanción definitiva (artículo 115, C.S.T.).

La Rectora podrá requerir al trabajador a diligencia de descargos de manera verbal o escrita, con el siguiente debido proceso:

1. Ante un primer acontecimiento de falta se requerirá al colaborador para realizar descargo verbal, donde se dispondrá a escucharlo en diligencia de explicaciones, con el fin de investigar el hecho que se le atribuye al trabajador y de salvaguardar el derecho de defensa del mismo, la diligencia de descargos será realizada ante dos testigos en caso de que el trabajador lo requiera.
2. Si la falta es recurrente se procederá a un proceso por escrito donde se citará al trabajador para escucharlo en diligencia de descargos, con el fin de investigar el hecho que se le atribuye al trabajador y de salvaguardar el derecho de defensa del mismo, el trabajador igualmente deberá presentar por escrito sus descargos ante la Rectora dentro del término que se le haya señalado para presentarlos.

La diligencia de descargos será realizada ante dos testigos en caso de que el trabajador lo requiera y se dejará constancia documental sobre la realización de la misma, la cual



COLEGIO SAN PEDRO CLAVER

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

C: Ad-008 - V: 03 – F: 05.21

será firmada el día de los descargos por el trabajador, la Rectora y los dos testigos cuando hubieran sido requeridos.

Cuando el trabajador se niegue a firmar el acta de descargos, la misma será firmada por la Rectora y los dos testigos, dejando por escrito constancia de que el trabajador se niega a firmar sus descargos.

ARTÍCULO 39. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo (artículo 115, C.S.T.).

CAPÍTULO XI: RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ARTÍCULO 40. Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona que ocupe en la empresa el cargo de Rector(a) o, cuando este hubiera participado en el procedimiento disciplinario objeto del reclamo, quien los oirá y resolverá en justicia y equidad.

ARTÍCULO 41. En caso de existir alguna suma reconocida por parte del empleador al trabajador por fuera de las legalmente obligatorias, la misma será reconocida por el empleador de manera unilateral y por mera liberalidad, la cual no será constitutiva de factor salarial ni prestacional. Así mismo, las sumas que se le reconozcan al trabajador por fuera de las legalmente obligatorias, el empleador podrá dejarlas de reconocer de manera unilateral, sin que ello implique desmejoras para el trabajador.

CAPÍTULO XII: ACOSO LABORAL: MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

LEY 1010 DE 2006, RESOLUCIÓN 652 DE 2012 Y RESOLUCIÓN 1356 DE 2012.

ARTÍCULO 42. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Institución constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva convívete, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial 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.

ARTÍCULO 43. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la



COLEGIO SAN PEDRO CLAVER

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

C: Ad-008 - V: 03 – F: 05.21

Institución ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Implementar campañas para prevenir las conductas contenidas en la normatividad vigente en materia de acoso laboral.
2. 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.
3. Atender las conminaciones preventivas que formularen los Inspectores de Trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2º del artículo 9º de la Ley 1010 de 2006 o la normatividad vigente que regule la materia, y disponer las medidas que se estimaren pertinentes.
4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la Institución para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 44. 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 en la normatividad vigente para este procedimiento:

1. La Institución tendrá un Comité Convivencia Laboral, integrado en forma bipartita, por representantes de los trabajadores que serán elegidos por los mismos trabajadores y representantes del empleador que serán elegidos por el empleador. Este comité se denominará “Comité de Convivencia Laboral” y el número de sus representantes se determinará de conformidad con la normatividad vigente.

PARÁGRAFO. Tanto el empleador como los trabajadores elegirán un número de suplentes equivalente a sus representantes del Comité, para atender ausencias temporales o absolutas de éstos.

2. El período del Comité de Convivencia será el que determine la normatividad vigente al momento de su constitución, período que se contará desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación de sus miembros principales. En caso de ausencia temporal o absoluta de éstos, entrará a cubrir su vacante un suplente, quien permanecerá en el Comité el tiempo que fuese necesario para cubrir la ausencia temporal o en su defecto, el tiempo que reste de vigencia del Comité de Convivencia, cuando se tratase de una ausencia definitiva.
3. El Comité de Convivencia Laboral se reunirá en la periodicidad que determine la normatividad vigente, sesionando con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.
4. El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades:



COLEGIO SAN PEDRO CLAVER

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

C: Ad-008 - V: 03 – F: 05.21

- a) Evaluar cuando lo considere procedente la vida laboral de la Institución en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo.
- b) Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención existentes en la Institución.
- c) Estudiar en forma confidencial cuando lo considere procedente, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.
- d) Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
- e) Elegir a su Presidente y Secretario(a) entre sus miembros, quienes deberán atender las obligaciones a su cargo, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.
- f) Escuchar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.
- g) Adelantar reuniones con los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de crear un espacio de diálogo en ellos, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
- h) Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
- i) Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
- j) En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes o no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral deberá informar a la alta dirección de la Institución y cerrará el caso.
- k) Presentar a la alta dirección de la Institución, las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control, los cuales deberán ser presentados dentro de la periodicidad que establezca la normatividad vigente.
- l) Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión humana y seguridad y salud en el trabajo de la Institución.
- m) Elaborar informes sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la Institución dentro de la periodicidad que establezca la normatividad vigente.
- n) Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.
- o) De igual forma, los representantes del Comité realizarán todas las demás actividades que establezca la normatividad vigente.
- p) En todo caso, todo trabajador cuenta con los mecanismos legales consagrados en las normas legales vigentes en materia de acoso laboral.



COLEGIO SAN PEDRO CLAVER

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

C: Ad-008 - V: 03 – F: 05.21

ARTÍCULO 45. De conformidad con la organización interna de la Institución, EL EMPLEADOR diseñará la conformación del Comité de Convivencia Laboral, de tal forma que se logre de manera efectiva el objetivo previsto en las normas vigentes que regulen la materia.

PARÁGRAFO: El presente CAPÍTULO reemplaza las disposiciones en materia de acoso laboral en la Institución y las demás disposiciones que le sean contrarias, además se detalla el procedimiento para la formulación de una situación que se pueda tipificar como acoso laboral y/o ruta de atención de un conflicto laboral.

PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN DE UNA SITUACIÓN QUE PUEDA TIPIFICARSE COMO ACOSO LABORAL.

No	Descripción de la actividad	Responsable
1	<p>Diligenciar Formato y radicar la queja (con un sobre sellado) en la secretaria del comité de convivencia laboral en formato <u>Ar-073 presentación formal de una queja sobre una(s) situación(es) de acoso laboral.</u></p> <p>Tener en cuenta que las quejas de que pueda constituir conducta de acoso laboral deben ser presentadas preferiblemente durante la misma semana en que ocurrieron los hechos, aunque el plazo máximo que se dispone para interponer una queja es de 6 meses.</p> <p>Nota: No se recibirá ninguna queja de manera anónima, ni tampoco verbal.</p>	Secretaria del comité de convivencia laboral COCOLA
2	<p>La Secretaría del comité de convivencia laboral; procederá a abrir la correspondencia donde se tipificará si la situación descrita obedece a circunstancias que puedan constituir en presunto acoso laboral, así mismo con las pruebas que las soportan.</p> <p>Una vez recibida la queja por parte del Secretario del Comité de Convivencia Laboral, este deberá convocar a reunión extraordinaria para la atención y activación del procedimiento.</p>	Secretaria del comité y COCOLA
3	<p>La Secretaría del comité de convivencia Laboral; procederá a</p>	Comité de



COLEGIO SAN PEDRO CLAVER

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

C: Ad-008 - V: 03 – F: 05.21

	<p>abrir la correspondencia donde se tipificará si la situación descrita obedece a circunstancias que puedan constituir acoso laboral, así mismo con las pruebas que las soportan.</p> <p>Nota: En caso de que la decisión del Comité de Convivencia Laboral, sea que la queja reportada no es una conducta que constituya acoso, dirigirse a la actividad No. 7.</p> <p>Nota: Para determinar si se debe activar el proceso de investigación que pueda constituir presunta conducta de acoso laboral, se debe tener en cuenta lo establecido en el punto anterior del presente Reglamento del Comité de Convivencia Laboral.</p>	convivencia laboral COCOLA
4	<p>En el caso de tipificarse como una situación que pueda constituir acoso laboral, se le asignará un número de consecutivo de expediente, y se convocará el Comité de Convivencia Laboral de forma extraordinaria, citando a las partes involucradas en forma independiente</p> <p>En estas acciones, se podrá:</p> <ul style="list-style-type: none">• Validar si las pruebas recogidas están comprendidas dentro de las conductas de acoso laboral.• Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.• Escuchar a las partes involucradas de manera conjunta sobre los hechos que dieron lugar a la queja.• Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias. <p>Nota: En caso que la queja involucre alguno de los miembros del Comité de Convivencia, este no podrá intervenir en la</p>	Comité de convivencia laboral COCOLA



COLEGIO SAN PEDRO CLAVER

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

C: Ad-008 - V: 03 – F: 05.21

	<p>investigación del caso, deberá declararse inhabilitado y en el evento de comprobarse que realmente estuvo implicado en la queja quedará inhabilitado para pertenecer al Comité de Convivencia Laboral.</p> <p>Nota: En caso de que la situación no se tipifique como acoso laboral sino como conflicto circunstancial, será de manejo de Psicología quien informará directamente a la Rectoría de los resultados.</p>	
5	<p>Cierre del proceso de investigación.</p> <p>Luego de surtir el proceso de investigación, el comité deberá sesionar y de acuerdo con la revisión de los hechos y las circunstancias descritas en la actividad anterior, podrá:</p> <ul style="list-style-type: none">● Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la Confidencialidad.● Se nombrará una comisión con 2 miembros del Comité de Convivencia Laboral para hacer seguimiento a los compromisos adquiridos, y estos presentarán un informe al Comité sobre el seguimiento del caso.● Activar el proceso disciplinario, de acuerdo con lo definido en el Reglamento Interno de Trabajo, para los eventos en el que el resultado de la investigación evidencie una falta disciplinaria por parte de alguno de los intervinientes en este proceso de investigación.● Notificar por escrito a ambas partes el fallo del resultado de la investigación de manera personalizada. <p>Nota: Una vez presentada la queja el Comité de Convivencia Laboral dispone de 30 días hábiles para hacer la investigación, en caso de requerirse más tiempo por ser un caso complejo, se deberá dejar constancia en Acta de la necesidad del tiempo y la</p>	Comité de convivencia laboral COCOLA



COLEGIO SAN PEDRO CLAVER

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

C: Ad-008 - V: 03 – F: 05.21

	<p>debida justificación. Se dispondrá máximo de 15 días hábiles adicionales del tiempo inicial para tomar una decisión.</p> <p>Nota: Si en el proceso no se logra un acuerdo entre las partes, se incumplen las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral del Colegio San Pedro Claver elaborará un informe con destino a la Rectoría del colegio y dará por cerrado el caso.</p>	
6	<p>Se revisa el cumplimiento del plan de mejoramiento si se ha llevado a cabo se presenta resultados en el informe trimestral a la dirección y se da por cerrado el caso.</p>	Comité de convivencia laboral COCOLA
7	<p>Rechazar la queja</p> <p>Si el Comité de Convivencia Laboral, determina en su revisión de la queja que esta NO constituye conducta de acoso laboral, y no se requiere la apertura de un proceso de investigación deberá informar al empleado por escrito y justificando la decisión adoptada. Igualmente, podrá determinar que los hechos reportados, aunque no constituyan una conducta de acoso laboral por no cumplir con los requisitos definidos en las leyes existentes para</p>	Comité de convivencia laboral COCOLA

PROCEDIMIENTO O RUTA PARA ATENCIÓN DE UN CONFLICTO LABORAL (CIRCUNSTANCIAL)

1. Inicialmente entablar un diálogo entre las personas directamente involucrada en la situación que genere el conflicto laboral, con el objetivo de llegar a un acuerdo y dar solución definitiva a la situación presentada.
2. En el caso que no se logre un acuerdo entre las partes involucradas, dicho conflicto debe ser remitido al jefe inmediato, el cual buscara la estrategia para lograr una conciliación entre las personas involucradas, de no ser posible dicha mediación, el superior deberá dar a conocer la situación al comité de convivencia laboral
3. Remitido el caso al comité de convivencia laboral el cual convocará de forma extraordinaria una reunión para nombrar una comisión de 2 miembros del comité quienes posteriormente citan a las partes involucradas para iniciar el proceso de conciliación,



COLEGIO SAN PEDRO CLAVER

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

C: Ad-008 - V: 03 – F: 05.21

realizan el seguimiento a los compromisos adquiridos, y estos presentarán un informe al comité sobre el seguimiento del caso.

4. De no lograrse el acuerdo con los delegados del comité de convivencia laboral estos remitirán la situación a los responsables de psicología de la Institución, para lograr el objetivo de mitigar las situaciones presentadas, quien formulará un plan de mejoramiento entre las partes y a su vez informarán a el comité de convivencia laboral y la rectoría cómo ha evolucionado el caso.

5. Si en el proceso no se logra tampoco un acuerdo entre las partes con las psicólogas, se incumplen las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral del Colegio San Pedro Claver elaborará un informe con destino a la Rectoría del colegio, dará por cerrado el caso y será la alta dirección quien tomara medidas al respecto teniendo en cuenta que la situación ha pasado por una ruta de atención de conflictos y no fue posible dar solución al respecto, no obstante será la máxima autoridad de la Institución quien tomara medidas al respecto.

CAPÍTULO XIII: PUBLICACIONES

ARTÍCULO 46. El empleador publicara el presente reglamento interno de trabajo por los medios de comunicación establecidos en la Institución.

CAPÍTULO XIV: VIGENCIA

ARTÍCULO 47. El presente reglamento entrará a regir a los quince (15) días después de haberse hecho su primera publicación, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1429 de 2010, que modificó el artículo 119 del Código Sustantivo del Trabajo.

CAPÍTULO XV: DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 48. Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la Institución.

CAPÍTULO XVI: CLÁUSULAS INEFICACES

ARTÍCULO 49. No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en



COLEGIO SAN PEDRO CLAVER

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

C: Ad-008 - V: 03 – F: 05.21

cuanto fueren más favorables al trabajador (Artículo 109, C.S.T.).

Dirección: Sede preescolar Calle 25 A No 3-19
Sede primaria Calle 25 No 1 Oeste-85
Sede bachillerato Calle 25 No 17-26

Ciudad: Tuluá (valle del cauca)

Fecha: 12 de mayo de 2021

CARLIN JANETH PEÑA CASTRO
Representante Legal

COPIA CONTROLADA