

# REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL COLEGIO SAN FERNANDO

## CAPÍTULO I OBJETO

### **Artículo 1.**

El presente documento corresponde al Reglamento Interno de Trabajo del Colegio San Fernando de Valledupar, institución educativa con domicilio principal en la Calle 46 # 4B-10 de la ciudad de Valledupar. A las disposiciones contenidas en este reglamento estarán sujetos tanto el empleador como todos los trabajadores vinculados a la institución en sus distintas sedes, dependencias y áreas administrativas, académicas y operativas.

Este reglamento forma parte integral de los contratos individuales de trabajo, ya sean vigentes o futuros, salvo estipulaciones especiales que resulten más favorables para el trabajador.

Hacen parte de este Reglamento las normas legales aplicables, los contratos individuales de trabajo, el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, los protocolos internos, el Reglamento del Comité de Convivencia Laboral, los manuales de funciones y procedimientos, así como las circulares, comunicados y directrices emitidas por la institución.

### **Artículo 2.**

El empleador garantiza la adopción de medidas destinadas a prevenir, corregir y sancionar cualquier conducta que pueda constituir acoso laboral. De igual forma, promoverá acciones orientadas a fortalecer un ambiente de trabajo respetuoso y digno, fomentando la convivencia, el trato justo y la igualdad entre todos los miembros de la comunidad laboral.

Se propenderá por la protección de la intimidad, la honra, la seguridad y la libertad de las personas, evitando cualquier forma de discriminación o trato desigual dentro o fuera del entorno institucional.

### **Artículo 3.**

No tendrán validez las disposiciones de este reglamento que impliquen desmejoras en las condiciones del trabajador respecto de lo establecido en la ley, la jurisprudencia, los contratos individuales, los pactos colectivos o los laudos arbitrales. En tales casos, prevalecerán siempre las normas o acuerdos que resulten más favorables al empleado.

#### **Artículo 4. Clasificación del personal**

Para efectos legales, el personal al servicio del Colegio San Fernando de Valledupar se clasifica en las siguientes categorías:

**i) Personal Administrativo, de Servicios Generales y de Apoyo:** Se regirá por las normas del Código Sustantivo del Trabajo y por las disposiciones del presente reglamento.

**ii) Personal Docente:** Se regirá por lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo, por la normatividad del sector educativo vigente y por las disposiciones específicas contenidas en su contrato individual de trabajo.

**iii) Personal de Servicios Generales y de Apoyo:** Se regirá por las normas del Código Sustantivo del Trabajo y por las disposiciones del presente reglamento.

## **CAPÍTULO II**

### **CONDICIONES PARA LA INCORPORACIÓN**

#### **Artículo 5.**

Quien aspire a desempeñar un cargo en el Colegio San Fernando de Valledupar deberá presentar solicitud escrita y aportar los siguientes documentos:

- i.** Hoja de vida actualizada con datos de contacto completos: dirección, teléfonos y correo electrónico.
- ii.** Copia legible de la cédula de ciudadanía o documento de identidad.
- iii.** Certificaciones laborales de los dos últimos empleadores, cuando aplique, indicando tiempo de servicio, cargo desempeñado y salario.
- iv.** Copias de diplomas y actas de grado de los estudios realizados.
- v.** En caso de ser admitido, la institución podrá verificar la autenticidad de la documentación presentada. La falsedad o adulteración de documentos constituirá falta grave y dará lugar a las sanciones legales correspondientes.

- vi.** Una vez superado el proceso de selección, se ordenará la práctica del examen médico de ingreso, se suscribirá el contrato de trabajo y se realizarán las afiliaciones al Sistema de Seguridad Social.
- vii.** Para la contratación de menores de edad se exigirá autorización escrita de la autoridad competente, conforme a la ley.
- viii.** No podrán exigirse documentos o datos expresamente prohibidos por la legislación vigente, tales como información sobre religión, filiación política, estado civil, pruebas de embarazo o exámenes no autorizados por la ley.

**Parágrafo:** El empleador podrá solicitar documentos adicionales cuando lo considere necesario, siempre que dichas exigencias no contravengan disposiciones legales.

#### **Artículo 6.**

Si el aspirante no cumple con los requisitos establecidos para el cargo, la institución se reserva el derecho de no continuar con el proceso de selección, sin obligación de entregar certificaciones sobre resultados ni explicaciones detalladas de la decisión adoptada.

### **CAPÍTULO III**

#### **INHABILIDADES – LEY 1918 DE 2018**

#### **Artículo 7.**

De conformidad con la Ley 1918 de 2018, las personas que registren antecedentes penales por delitos sexuales cometidos contra menores de edad se encuentran inhabilitadas para desempeñar cargos que impliquen contacto directo con niños, niñas y adolescentes.

#### **Artículo 8.**

El Colegio San Fernando de Valledupar, durante el proceso de selección y vinculación, aplicará los mecanismos establecidos por la ley para verificar la idoneidad de los aspirantes, por lo cual estos deberán autorizar por escrito la consulta de sus antecedentes en las bases de datos oficiales.

#### **Artículo 9.**

El Colegio San Fernando se reserva el derecho de consultar en cualquier momento, durante la vigencia del contrato laboral, las bases de datos oficiales para verificar si alguno de sus

trabajadores ha sido registrado con antecedentes penales por delitos sexuales cometidos contra menores de edad.

En caso de que un trabajador ya vinculado aparezca posteriormente registrado en dichas bases de datos, esta situación constituirá justa causa para la terminación inmediata del contrato laboral, de conformidad con la legislación laboral vigente, la Ley 1918 de 2018 y lo establecido en el presente Reglamento.

#### **CAPÍTULO IV PERIODO DE PRUEBA**

##### **Artículo 10.**

Una vez admitido un aspirante, podrá pactarse un período inicial de prueba que permita al empleador evaluar sus aptitudes y al trabajador conocer las condiciones del cargo.

##### **Artículo 11.**

El período de prueba deberá constar por escrito. De no ser así, se entenderá que el contrato se rige por las normas generales sin período de prueba.

##### **Artículo 12.**

El período de prueba no podrá exceder de dos (2) meses. En contratos a término fijo inferiores a un año, no podrá ser superior a la quinta parte del término pactado, sin exceder en ningún caso los dos meses.

##### **Artículo 13.**

Cuando el período de prueba se haya pactado por un tiempo inferior al máximo legal, podrá prorrogarse por acuerdo entre las partes, sin sobrepasar los límites establecidos.

##### **Artículo 14.**

Durante el período de prueba el contrato podrá darse por terminado en cualquier momento. Si al finalizar dicho período el trabajador continúa prestando sus servicios, se entenderá que el contrato se encuentra plenamente vigente desde el inicio. Los trabajadores en período de prueba tendrán derecho a todas las prestaciones legales.

## **CAPÍTULO V**

### **CLASIFICACIÓN SEGÚN EL TIPO DE CONTRATO**

#### **Artículo 15.**

De acuerdo con la duración del contrato, los trabajadores se clasifican así:

- i. Contrato a término indefinido:** Cuando la relación laboral no tiene límite temporal.
- ii. Trabajadores ocasionales o transitorios:** Aquellos contratados para labores distintas a las habituales de la institución y por un término no superior a treinta (30) días.
- iii. Contrato del personal docente:** Podrá ser vinculado por el año escolar o mediante contratos a término fijo o indefinido, según las necesidades institucionales y en virtud de lo dispuesto en los artículos 101 y 102 del Código Sustantivo del Trabajo.
- iv. Contrato a término fijo:** Cuando se pacta una duración determinada, inferior o superior a un año.

## **CAPÍTULO VI**

### **HORARIO DE TRABAJO**

#### **Artículo 16.**

La jornada laboral del personal docente del **Colegio San Fernando de Valledupar** se desarrollará de acuerdo con las necesidades del servicio y con la normatividad laboral vigente.

#### **PERSONAL DOCENTE DE PREESCOLAR**

- **Lunes a Viernes**
  - Jornada de la mañana: 6:30 a.m. a 12:30 p.m.

#### **PERSONAL DOCENTE DE PRIMARIA**

- **Lunes a Viernes**
  - Jornada de la mañana: 6:30 a.m. a 1:00 p.m.

## **PERSONAL DOCENTE DE BACHILLERATO**

- **Lunes a Viernes**
  - Jornada de la mañana: 6:30 a.m. a 2:00 p.m.

### **Artículo 17.**

Los horarios del personal administrativo y de servicios generales serán establecidos por la institución conforme a las funciones asignadas y necesidades específicas. Estos podrán ser ajustados mediante circulares internas.

### **Artículo 18.**

El Colegio San Fernando de Valledupar podrá ampliar la jornada laboral diaria hasta por tres (3) horas dentro del horario habitual, con el propósito de permitir que los trabajadores disfruten de descanso durante el día sábado. Esta ampliación no se considerará trabajo suplementario ni horas extras, sino una medida organizativa que forma parte de las condiciones del contrato de trabajo, conforme a lo establecido en el artículo 164 del Código Sustantivo del Trabajo.

#### **Parágrafo 1.**

La jornada laboral semanal máxima de cuarenta y ocho (48) horas podrá distribuirse de manera flexible, según las necesidades del servicio y por decisión del empleador, en jornadas diarias organizadas hasta en seis (6) días a la semana, garantizando siempre un día de descanso obligatorio, el cual podrá coincidir con el domingo.

Las horas de trabajo podrán distribuirse de forma variable durante la semana, con jornadas mínimas de cuatro (4) horas continuas y máximas de diez (10) horas diarias, sin que ello genere recargo por trabajo suplementario, siempre que no se supere el promedio de cuarenta y ocho (48) horas semanales dentro de la jornada ordinaria comprendida entre las 6:00 a.m. y las 9:00 p.m. Esta disposición se entiende incorporada a los contratos de trabajo.

#### **Parágrafo 2:**

La jornada laboral se entenderá iniciada desde el momento en que el trabajador se encuentra en su puesto de trabajo y comienza a desarrollar sus funciones. El tiempo empleado para desplazarse desde o hacia su lugar de residencia no se considera parte de la jornada laboral.

**Parágrafo 3.**

El trabajador deberá cumplir estrictamente el horario asignado por la institución, el cual se establecerá de acuerdo con las necesidades del servicio y sin exceder los límites legales de la jornada.

**Parágrafo 4.**

El Colegio San Fernando de Valledupar se reserva el derecho de modificar los horarios establecidos en este reglamento cuando las circunstancias del servicio o las condiciones institucionales así lo requieran.

**Parágrafo 5.**

Para ausentarse del lugar de trabajo antes de finalizar la jornada, el empleado deberá solicitar autorización previa a su jefe inmediato o al superior jerárquico correspondiente.

**Parágrafo 6.**

Los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza o manejo estarán exceptuados de la regulación sobre jornada máxima legal y deberán laborar el tiempo necesario para el adecuado cumplimiento de sus funciones, sin que ello genere derecho al pago de horas extras. De igual forma, no estarán sujetos a dicha regulación quienes realicen labores intermitentes o de simple vigilancia y residan en el lugar de trabajo.

**Parágrafo 7.**

Las horas de trabajo deberán distribuirse, por regla general, en al menos dos períodos dentro de la jornada diaria, con un intermedio de descanso razonable, salvo que por necesidades del servicio se requiera jornada continua. El tiempo destinado al descanso no se computará como parte de la jornada.

**CAPÍTULO VIII**  
**ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA**

**Artículo 19.**

Todos los empleados del Colegio San Fernando tienen la obligación de concurrir puntualmente a sus labores, conforme al horario que les haya sido asignado por la Institución.

El inicio de la jornada laboral se entenderá cumplido con el ingreso efectivo del trabajador a las instalaciones del Colegio y con la disposición plena para el desarrollo de las funciones para las cuales fue contratado, en la hora señalada como inicio de actividades.

#### **Artículo 20.**

El empleado que, por cualquier circunstancia, no pueda asistir a cumplir su jornada laboral deberá informar de manera oportuna y con la mayor antelación posible a la Rectoría. Una vez realizada la notificación, deberá presentarse ante la Coordinación de Convivencia para tramitar el permiso correspondiente, con el fin de que se adopten las medidas necesarias para garantizar la continuidad del servicio.

#### **Artículo 21.**

Los trabajadores que incurran en llegadas tardías de manera reiterada o injustificada se harán acreedores a las sanciones disciplinarias correspondientes, de acuerdo con la gravedad y frecuencia de la falta, conforme a lo establecido en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

#### **Parágrafo.**

Toda solicitud de permiso deberá tramitarse mediante el diligenciamiento completo del formato establecido por la Institución, el cual será presentado para su aprobación ante la dependencia correspondiente y, una vez autorizado, se anexará a la carpeta personal del empleado. En todos los casos, la solicitud deberá estar acompañada del soporte documental que justifique la ausencia.

#### **Artículo 22.**

Toda ausencia al trabajo deberá ser justificada por el empleado el mismo día en que esta ocurra. Cuando la inasistencia se origine en razones de salud, deberá acreditarse mediante incapacidad o constancia médica expedida por la Entidad Promotora de Salud – EPS a la que se encuentre afiliado el trabajador. Dicho documento deberá presentarse ante la Coordinación de Convivencia.

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

#### **Artículo 23.**

Se consideran días de descanso obligatorio remunerado los domingos y los días festivos reconocidos como tales por la legislación laboral colombiana.

- i. Todo trabajador tiene derecho al descanso remunerado en los días de fiesta de carácter civil o religioso establecidos por la ley en el territorio nacional.
- ii. Las prestaciones y derechos que se generen por el trabajo realizado en días festivos se reconocerán de conformidad con lo previsto en la normativa laboral vigente.

**Artículo 24. Vacaciones remuneradas.**

Los trabajadores tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas por año escolar trabajado.

Las vacaciones se reconocerán proporcionalmente por fracción de año laborado, conforme a lo establecido por la ley.

**Artículo 25.**

El Colegio podrá otorgar vacaciones de manera colectiva. Para su programación, el Colegio tendrá en cuenta como criterio orientador el calendario académico definido por el Ministerio de Educación Nacional – MEN, procurando armonizar las fechas institucionales con dicho calendario, conforme a las necesidades administrativas y académicas del Colegio.

**Artículo 26.**

El Colegio y el trabajador podrán acordar por escrito que se compense en dinero hasta la mitad del período de vacaciones. Igualmente, procederá la compensación total o parcial en dinero cuando el contrato termine sin que el trabajador haya disfrutado de las vacaciones causadas.

**Artículo 27.**

Cuando finalice el contrato de trabajo sin que el empleado haya disfrutado de sus vacaciones, estas se compensarán en dinero por el año cumplido y proporcionalmente por fracción de año, tomando como base el último salario devengado.

**Artículo 28.**

En todo caso, el trabajador deberá disfrutar anualmente de al menos seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los cuales no son acumulables. Los días restantes podrán acumularse hasta por dos (2) años y, tratándose de trabajadores técnicos, especializados o de confianza, hasta por cuatro (4) años, conforme a la ley.

**Artículo 29.**

Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que devengue al momento de iniciar su descanso. Para la liquidación solo se excluirán los valores correspondientes a trabajo suplementario, horas extras y recargos por trabajo en días de descanso obligatorio. Cuando el salario sea variable, se liquidará con el promedio del último año.

**Artículo 30. Vacaciones del personal docente.**

El personal docente tendrá derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones remuneradas por cada año de servicios. El Colegio podrá concederlas total o parcialmente durante los recesos académicos. Si se otorgan de manera anticipada y el contrato finaliza antes de causarse plenamente el derecho, el trabajador deberá reintegrar proporcionalmente los valores pagados en exceso, los cuales podrán descontarse de la liquidación final.

**Parágrafo.**

La compensación o reintegro por vacaciones anticipadas será aplicable tanto para contratos a término fijo como indefinido.

**Artículo 31.**

El empleado deberá reincorporarse a sus labores inmediatamente después de finalizado su período de vacaciones, de acuerdo con la fecha indicada en la notificación respectiva. En caso de laborar por turnos, deberá solicitar su programación con al menos un (1) día hábil de anticipación a su reintegro.

## **CAPÍTULO XI LICENCIAS Y PERMISOS**

**Artículo 32. Licencias.**

Se entiende por licencia la autorización concedida a un trabajador para dejar de asistir a sus labores por un período no inferior a un (1) día. Las licencias podrán ser remuneradas o no remuneradas, según lo previsto en la ley y en el presente Reglamento.

**Artículo 33. Permisos.**

Se considera permiso la autorización otorgada para ausentarse temporalmente del trabajo durante una fracción de la jornada laboral o por un tiempo inferior a un (1) día.

#### **Artículo 34.**

El Colegio San Fernando concederá a sus trabajadores permisos o licencias en los siguientes casos:

- i. Para el ejercicio del derecho al sufragio.
- ii. Para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.
- iii. En caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada.
- iv. Para asistir al entierro de compañeros de trabajo.

La concesión de estos permisos o licencias estará sujeta a que el trabajador informe con la debida oportunidad a Rectoría y a la Coordinación de Convivencia.

#### **Artículo 35. Condiciones para la autorización de Licencias y Permisos.**

La autorización de los permisos anteriormente señalados se regirá por las siguientes condiciones:

**i) Calamidad doméstica.** Se entiende por calamidad doméstica todo hecho imprevisto o súbito que afecte gravemente al trabajador, a su cónyuge o compañero(a) permanente, a sus hijos o a sus padres, y que haga indispensable su presencia inmediata. Para su autorización, el trabajador deberá informar oportunamente a la Rectoría y la Coordinación de Convivencia y acreditar posteriormente la ocurrencia del hecho. Este permiso podrá concederse hasta por tres (3) días hábiles, de acuerdo con la valoración realizada por el Colegio. El trabajador deberá presentar los soportes que acrediten la situación dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su ocurrencia.

**ii) Urgencias médicas.** El trabajador deberá presentar certificación médica o constancia expedida por la EPS o ARL a la que se encuentre afiliado, en la cual se indique claramente la hora de ingreso y salida del servicio de salud. En ausencia de dicho soporte, se entenderá que la inasistencia no fue justificada y el Colegio podrá proceder conforme a las disposiciones disciplinarias y salariales aplicables.

**iii) Otros permisos legales.** En los casos relacionados con sufragio o desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación, el trabajador deberá informar con la anticipación que permitan las circunstancias y presentar documentos de soporte. La de dicho soporte, se entenderá que la inasistencia no fue justificada y el Colegio podrá proceder conforme a las disposiciones disciplinarias y salariales aplicables.

**Parágrafo 1.** Cuando se requiera un permiso por motivos distintos a los anteriormente señalados, el trabajador deberá solicitarlo por escrito con una antelación mínima de ocho (8) días, indicando las razones y el tiempo requerido. De ser concedido, se informará al trabajador si el tiempo de ausencia deberá compensarse en horario diferente al ordinario o si no habrá lugar al

pago del salario correspondiente. Los tratamientos médicos u odontológicos de carácter preventivo o no urgente deberán programarse, preferiblemente, fuera de la jornada laboral.

**Parágrafo 2.** En todos los casos, salvo los de calamidad doméstica, el trabajador deberá contar con el visto bueno previo de su jefe inmediato y tramitar la solicitud ante a la Rectoría y la Coordinación de Convivencia. La autorización del permiso deberá constar por escrito y reposará en la carpeta laboral del trabajador.

### **Artículo 36. Licencia por luto.**

El Colegio concederá al trabajador una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles en caso de fallecimiento de su cónyuge o compañero(a) permanente, o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o primero civil, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1280 de 2009. Esta licencia es independiente de la figura de calamidad doméstica. El trabajador deberá acreditar el fallecimiento mediante la presentación del certificado de defunción dentro de los treinta (30) días siguientes al deceso.

#### **Parágrafo.**

La no presentación oportuna del certificado de defunción dentro del plazo establecido se considerará falta disciplinaria grave.

### **Artículo 37. Licencia de maternidad.**

Toda trabajadora en estado de embarazo tendrá derecho a una licencia de maternidad remunerada de dieciocho (18) semanas, conforme a lo dispuesto en la legislación laboral vigente. Durante este período gozará de estabilidad laboral reforzada. En caso de presentarse circunstancias médicas que requieran un mayor tiempo de descanso, este será concedido con base en las certificaciones expedidas por la autoridad médica competente.

### **Artículo 38. Permiso de lactancia.**

El Colegio concederá a la trabajadora dos (2) descansos diarios de treinta (30) minutos cada uno para lactancia, dentro de la jornada laboral y sin descuento alguno del salario, durante los primeros seis (6) meses de vida del menor, de acuerdo con lo establecido por la ley.

### **Artículo 39. Licencia de paternidad.**

El trabajador tendrá derecho a la licencia de paternidad remunerada en los términos previstos por la legislación vigente. Para su reconocimiento se deberán cumplir las siguientes condiciones:

- i. La licencia estará a cargo de la EPS a la cual se encuentre afiliado el trabajador.

- ii. Procederá respecto de hijos nacidos del cónyuge o compañero(a) permanente, así como en los casos de adopción.
- iii. El trabajador deberá informar oportunamente al Colegio sobre la fecha probable del parto, con el fin de prever su reemplazo temporal.
- iv. Dentro de los treinta (30) días siguientes al nacimiento, el trabajador deberá presentar ante el Área de Gestión Humana los documentos exigidos por la EPS para el trámite respectivo.

#### **Artículo 40.**

El trabajador tiene la obligación de reintegrarse a sus labores inmediatamente finalice el permiso o la licencia concedida. El retardo injustificado en el reintegro al puesto de trabajo constituirá falta disciplinaria y dará lugar a la aplicación de las medidas correspondientes conforme a este Reglamento.

### **CAPÍTULO XIII**

#### **SALARIO, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGO Y PERÍODOS QUE LO REGULAN**

#### **Artículo 41. Formas y libertad de estipulación.**

El Colegio San Fernando y el trabajador podrán convenir libremente el salario en sus diversas modalidades, respetando en todo caso el salario mínimo legal vigente. La remuneración podrá pactarse, entre otras formas, por unidad de tiempo, por obra, a destajo o por tarea.

#### **Artículo 42. Períodos de pago.**

Los pagos se harán quincenales y vencidos. El salario se pagará directamente al trabajador o a la persona que este autorice por escrito, bajo las siguientes reglas:

- i. El salario en dinero deberá pagarse los días, quince (15) y treinta (30) de cada mes, en moneda legal colombiana. Si dichas fechas caen un fin de semana. El pago se efectuará el día lunes, inmediatamente posterior.
- ii. El pago del trabajo suplementario o de horas extras, así como los recargos por trabajo nocturno, deberán efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se hayan causado o, a más tardar, junto con el salario del período siguiente.

**Parágrafo 1.**

El pago mensual del salario comprenderá los días de descanso obligatorio remunerado que se presenten dentro del respectivo mes.

**Parágrafo 2.**

El Colegio San Fernando no tiene establecidas prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias. No obstante, podrá conceder en cualquier momento beneficios extralegales de carácter no salarial, o modificarlos, informando de ello a los trabajadores mediante comunicación escrita.

**CAPÍTULO XIV**

**SERVICIO MÉDICO, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS Y SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

**Artículo 43.**

Los servicios médicos que requieran los trabajadores serán prestados a través de la EPS, ARL e IPS a las cuales se encuentren afiliados, conforme al Sistema de Seguridad Social vigente.

**Artículo 44.**

Todo trabajador que presente una condición de salud que le impida asistir a laborar deberá acudir de inmediato a la IPS asignada por su EPS para recibir la atención médica correspondiente y obtener el diagnóstico, tratamiento o incapacidad a que haya lugar. Así mismo, deberá informar oportunamente al Colegio sobre dicha situación.

Si el trabajador no da aviso oportuno, no se somete a los exámenes ordenados o no presenta la incapacidad respectiva, su inasistencia se considerará injustificada para todos los efectos legales y disciplinarios.

**Parágrafo.**

En caso de accidente de trabajo, el trabajador está obligado a informar de manera inmediata al Colegio o a su representante. El empleador no será responsable por el agravamiento de lesiones o afectaciones derivadas de la falta de aviso oportuno sin justa causa.

**Artículo 45.**

El trabajador deberá cumplir con las instrucciones, exámenes y tratamientos ordenados por los médicos tratantes de la EPS o ARL. El incumplimiento injustificado de estas indicaciones dará lugar a la pérdida del derecho al reconocimiento económico por incapacidad que pueda derivarse de dicha negativa.

**Artículo 46.**

Los trabajadores deberán acatar todas las medidas de seguridad y salud en el trabajo prescritas por las autoridades competentes y por el Colegio, especialmente aquellas orientadas a la prevención de accidentes y enfermedades laborales.

**Artículo 47.**

En caso de accidente de trabajo, el Colegio garantizará la prestación inmediata de primeros auxilios y la remisión oportuna a los servicios de urgencias, adoptando todas las medidas necesarias para minimizar las consecuencias del evento e informando a la EPS y a la ARL dentro de los términos legales establecidos.

**Artículo 48.**

Todo accidente de trabajo, aun el más leve o de apariencia insignificante, deberá ser reportado inmediatamente por el trabajador al Colegio, con el fin de que se brinde la atención médica necesaria y se adopten las medidas pertinentes conforme a la normatividad vigente.

**Artículo 49.**

El pago de las incapacidades temporales será asumido por la EPS cuando el origen de la contingencia sea calificado como común, y por la ARL cuando sea calificado como de origen laboral, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 50.**

El trabajador está obligado a participar en los programas de capacitación, prevención e información organizados por el Colegio y por la ARL, y a cumplir con las recomendaciones impartidas para la prevención de accidentes y enfermedades laborales, entre ellas:

- i. Asistir a programas y campañas de educación en seguridad y salud en el trabajo.
- ii. Participar en las actividades del plan anual del SG-SST.
- iii. Aplicar las orientaciones técnicas impartidas por la ARL.
- iv. Cumplir el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- v. Participar en brigadas de emergencia y primeros auxilios.
- vi. Integrar y apoyar el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- vii. Adoptar estilos de trabajo y vida saludables.
- viii. Cumplir las medidas de rehabilitación o reubicación laboral cuando sean necesarias.
- ix. Informar oportunamente sobre cualquier situación de riesgo.

#### **Artículo 51.**

El Colegio llevará estadísticas de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, determinando su frecuencia y gravedad conforme a la reglamentación vigente.

#### **Parágrafo.**

Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral será reportado oportunamente a la ARL y a la EPS, dentro de los plazos legales establecidos.

#### **Artículo 52.**

En todo lo relacionado con este capítulo, tanto el Colegio como los trabajadores se someterán a las normas vigentes del Sistema General de Riesgos Laborales y del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, contenidas en el Código Sustantivo del Trabajo y demás disposiciones que lo modifiquen o complementen.

#### **Artículo 53.**

Para todos los efectos legales, se entenderá por Seguridad y Salud en el Trabajo lo que anteriormente se denominaba salud ocupacional, y el Comité Paritario de Salud Ocupacional se denominará Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST.

#### **Artículo 54.**

El Colegio San Fernando implementa y aplica el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo como un proceso permanente de mejora continua, orientado a identificar, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud de los trabajadores.

#### **Artículo 55.**

El SG-SST será liderado por el Colegio con la participación activa de los trabajadores, garantizando condiciones laborales seguras y saludables mediante el ciclo de planear, hacer, verificar y actuar.

## **Artículo 56. Obligaciones de los trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo.**

Los trabajadores tendrán, entre otras, las siguientes responsabilidades:

- i.** Procurar el cuidado integral de su salud.
- ii.** Suministrar información veraz y completa sobre su estado de salud.
- iii.** Cumplir las normas e instrucciones del SG-SST.
- iv.** Informar oportunamente sobre peligros o riesgos en el lugar de trabajo.
- v.** Participar en las actividades de capacitación programadas.
- vi.** Contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.
- vii.** Acatar las recomendaciones de la EPS y la ARL para su recuperación.
- viii.** Cumplir las demás disposiciones legales e internas que resulten aplicables.

## **CAPÍTULO XV ORDEN JERÁRQUICO**

### **Artículo 57.**

De acuerdo con la estructura organizacional del Colegio San Fernando, el orden jerárquico interno se establece de la siguiente manera:

- i. Para el personal docente y de apoyo académico:** Rectoría → Vicerrectoría → Coordinación de Convivencia Escolar → Coordinación Académica
- ii. Para el personal administrativo y de servicios generales:** Rectoría → Vicerrectoría →, jefe inmediato y Área de Gestión Humana.
- iii. Para las áreas operativas y de apoyo institucional:** Rectoría → Vicerrectoría → jefe inmediato y Área de Gestión Humana.

#### **Parágrafo 1.**

Tendrán facultades para adelantar procesos disciplinarios e imponer sanciones, conforme al debido proceso establecido en este Reglamento Interno de Trabajo, las siguientes instancias: Rectoría y Área de Gestión Humana.

### **Parágrafo 2.**

Los funcionarios que hacen parte del orden jerárquico están obligados a velar por el cumplimiento de los reglamentos internos, supervisar las actividades del personal a su cargo, mantener la disciplina laboral y realizar las observaciones o correctivos que sean necesarios, informando por escrito a la instancia correspondiente sobre cualquier irregularidad detectada.

### **Parágrafo 3.**

Las reclamaciones o inquietudes de los empleados deberán presentarse inicialmente ante el jefe inmediato. Si la situación no es de su competencia o no puede ser resuelta por este, deberá trasladarse a la instancia jerárquica correspondiente o al Área de Gestión Humana, según la naturaleza del asunto. En todos los casos deberá dejarse constancia escrita del trámite realizado.

## **CAPÍTULO XVI**

### **DEBERES, OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LOS TRABAJADORES**

#### **Artículo 58. Principios de ética, transparencia y anticorrupción**

Los trabajadores del Colegio San Fernando deberán actuar con integridad, transparencia, buena fe y lealtad institucional en el ejercicio de sus funciones.

Se prohíbe cualquier conducta que implique:

- 1.** Corrupción, fraude o abuso de confianza.
- 2.** Recepción de dádivas, beneficios o incentivos indebidos.
- 3.** Uso del cargo para beneficio personal o de terceros.

El incumplimiento de lo anterior constituirá falta grave o gravísima, según el caso.

#### **Artículo 59. Deberes.**

Los trabajadores del Colegio San Fernando tienen los siguientes deberes:

- 1.** Respetar y guardar subordinación frente a sus superiores jerárquicos.

- 2.** Tratar con respeto y consideración a sus compañeros de trabajo, a los directivos, estudiantes, padres de familia, acudientes, proveedores, contratistas y, en general, a toda persona que se encuentre dentro de las instalaciones del Colegio o en actividades institucionales externas.
- 3.** Mantener una relación de armonía y cordialidad con superiores, compañeros de trabajo, estudiantes y padres de familia, tanto en el desarrollo de sus funciones como en las relaciones interpersonales propias de la actividad laboral.
- 4.** Observar una conducta adecuada en todo momento dentro y fuera de la institución, reflejando los valores, filosofía y principios fundamentales de nuestra institución.
- 5.** Actuar con espíritu de colaboración, dentro del marco de los valores, principios y normas que rigen al Colegio San Fernando.
- 6.** Desempeñar las labores asignadas con honestidad, responsabilidad y la mejor disposición posible.
- 7.** Recibir y acatar las órdenes, instrucciones y orientaciones relacionadas con su trabajo, con actitud constructiva y con el propósito de mejorar continuamente su desempeño en beneficio propio y de la Institución.
- 8.** Cumplir estrictamente las medidas de seguridad y las precauciones indicadas por sus superiores para el adecuado uso de equipos, herramientas y materiales de trabajo.
- 9.** Permanecer durante la jornada laboral en el lugar asignado para el cumplimiento de sus funciones.
- 10.** Presentar de manera respetuosa y fundamentada, a través del conducto regular, las observaciones, sugerencias o reclamaciones que considere pertinentes.
- 11.** Actuar con veracidad y transparencia en todas sus actuaciones laborales.
- 12.** Atender y dar cumplimiento a las directrices e instrucciones impartidas por el Colegio mediante circulares, comunicados, correos electrónicos y demás medios institucionales.

- 13.** Desempeñar su cargo conforme a las funciones establecidas en el Manual de Funciones y en el perfil del cargo, así como aquellas actividades complementarias que le sean asignadas, de acuerdo con los parámetros de calidad y eficiencia institucionales.
- 14.** Recibir y responder por los elementos de trabajo que le sean asignados al inicio o durante el desarrollo de sus labores.
- 15.** Utilizar de manera adecuada los bienes y herramientas de trabajo, procurando su conservación y correcto funcionamiento.
- 16.** Responder por los daños o pérdidas de los elementos de trabajo que le hayan sido confiados, cuando estos se originen por negligencia o uso indebido, previo cumplimiento del debido proceso disciplinario.
- 17.** Portar adecuadamente el uniforme institucional cuando este sea exigido por el Colegio.
- 18.** Abstenerse de portar uniformes, insignias o distintivos institucionales en lugares o situaciones que puedan afectar la imagen del Colegio.
- 19.** Informar oportunamente a sus superiores sobre cualquier irregularidad que pueda afectar el buen funcionamiento institucional.
- 20.** Respetar y cumplir las normas y señalizaciones relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo.
- 21.** Utilizar correctamente los elementos de protección personal y de seguridad suministrados por el Colegio.
- 22.** Cumplir y participar activamente en los programas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo implementados por la Institución.
- 23.** Evitar conductas que impliquen exposición innecesaria a riesgos laborales.
- 24.** Evitar incurrir en conductas que afecten la sana convivencia y el buen ambiente escolar
- 25.** Respetar las áreas o dependencias de acceso restringido dentro del Colegio.

26. Utilizar adecuadamente los equipos y dispositivos de emergencia en caso de ser necesario.
27. Cumplir cabalmente las disposiciones establecidas en el presente reglamento, en el Manual de Convivencia del Colegio San Fernando y en los demás códigos, normas internas y circulares por las que se rige el plantel.

#### **Artículo 60. Obligaciones generales de los trabajadores.**

1. Realizar personalmente las labores propias de su cargo, en los términos estipulados en el contrato de trabajo, observando y cumpliendo las disposiciones contenidas en este Reglamento, el Manual de Convivencia y demás normas internas del Colegio.
2. Acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que, de manera verbal o escrita, le imparta el empleador o sus representantes, de acuerdo con el orden jerárquico establecido.
3. Guardar absoluta reserva sobre hechos, documentos, informaciones y, en general, sobre todos los asuntos que lleguen a su conocimiento con ocasión de su labor, especialmente aquellos relacionados con estudiantes, familias, compañeros y actividades institucionales.
4. Informar oportunamente al empleador sobre cualquier situación relevante que pueda incidir en el normal desarrollo de las actividades del Colegio.
5. Reincorporarse a su puesto de trabajo una vez finalizados los periodos de descanso o las labores que le hayan sido encomendadas fuera de la institución.
6. Presentarse a laborar con una adecuada presentación personal, portando el uniforme cuando sea exigido y respetando el código de vestimenta institucional.
7. Cumplir estrictamente con los horarios de trabajo, de almuerzo y demás jornadas asignadas por el plantel
8. Abstenerse de divulgar información de carácter reservado cuya revelación pueda ocasionar perjuicios a la institución.
9. Conservar y restituir en buen estado los instrumentos, equipos y elementos de trabajo que le hayan sido confiados, salvo el deterioro normal por su uso.
10. Mantener un trato respetuoso y adecuado con superiores, compañeros de trabajo, estudiantes, padres de familia y demás miembros de la comunidad educativa.

- 11.** Comunicar oportunamente las observaciones que considere necesarias para prevenir daños o perjuicios a la institución.
- 12.** Colaborar activamente en situaciones de emergencia, riesgo o siniestro que puedan afectar a las personas o a los bienes del Colegio.
- 13.** Acatar las medidas preventivas y de higiene que sean prescritas por las autoridades competentes o por el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 14.** Registrar y mantener actualizada en el área de gestión humana su información personal, dirección, datos de contacto y cualquier cambio relevante.
- 15.** Someterse a los controles establecidos por el Colegio para el ingreso y salida de las instalaciones, movimiento interno de personal y verificación de elementos.
- 16.** Ejecutar las labores conexas, accesorias o complementarias a su cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.
- 17.** Asistir puntualmente a las reuniones, capacitaciones y actividades institucionales programadas por el Colegio.
- 18.** Informar de manera inmediata cualquier situación de riesgo que pueda afectar su integridad, la de sus compañeros o la de los estudiantes.
- 19.** Reportar de forma inmediata todo accidente laboral que ocurra, por leve que este sea.
- 20.** Solicitar orientación cuando tenga dudas sobre la correcta ejecución de sus funciones.
- 21.** Cumplir con las citas, tratamientos y periodos de incapacidad ordenados por el Sistema de Seguridad Social en Salud.
- 22.** Acatar las instrucciones y procedimientos establecidos dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 23.** Mantener en condiciones de orden y aseo su puesto y herramientas de trabajo.
- 24.** Evitar el desperdicio de materiales y procurar el uso eficiente de los recursos institucionales.
- 25.** Desempeñar sus labores con responsabilidad, eficiencia y rendimiento durante la jornada laboral.
- 26.** Asistir puntualmente al trabajo conforme al horario asignado.
- 27.** Someterse a las medidas de control establecidas por el Colegio para garantizar la asistencia y el adecuado cumplimiento de las labores.

- 28.** Registrar personalmente los controles de entrada y salida cuando así lo disponga la institución.
- 29.** Cumplir estrictamente con los procedimientos establecidos para la solicitud de permisos, reportes de enfermedad y demás novedades laborales.
- 30.** Cumplir los compromisos económicos adquiridos con el Colegio cuando estos hayan sido debidamente autorizados.
- 31.** Evitar cualquier conducta que pueda generar quejas, reclamos o perjuicios para la institución.
- 32.** Impedir que personas ajenas utilicen los servicios o beneficios destinados exclusivamente a los trabajadores del Colegio.
- 33.** Observar el conducto regular en todas las relaciones laborales y administrativas con la institución.
- 34.** Solicitar autorización previa y escrita para retirar de las instalaciones equipos, documentos o elementos que pertenezcan al Colegio.
- 35.** Cumplir las medidas y protocolos de bioseguridad que sean adoptados por la institución o por las autoridades competentes.
- 36.** Atender las indicaciones del personal encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo y de los comités de apoyo institucional.
- 37.** Participar en las capacitaciones y actividades relacionadas con seguridad, salud laboral y bioseguridad.
- 38.** Reportar de manera inmediata cualquier caso de enfermedad contagiosa que pueda representar riesgo para la comunidad educativa.
- 39.** Cuando tenga personal a su cargo, velar por el cumplimiento de las normas y protocolos institucionales por parte de sus subordinados.
- 40.** Evitar establecer relaciones sentimentales entre jefes y subordinados que puedan afectar el ambiente laboral o el normal funcionamiento institucional y, en caso de presentarse, informarlo oportunamente al empleador.
- 41.** Cumplir las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza de su contrato de trabajo, el Manual de Convivencia, los reglamentos internos y las disposiciones emitidas por el Colegio.

**Artículo 61. Obligaciones generales de los trabajadores durante la prestación del servicio de forma remota.**

Los trabajadores que, previa autorización del Colegio, ejerzan sus funciones bajo la modalidad de trabajo remoto, además de las obligaciones contenidas en el contrato de trabajo, en el presente reglamento, el Manual de Convivencia y en las disposiciones legales vigentes, deberán cumplir con las siguientes obligaciones especiales:

1. Asistir puntualmente a las videoconferencias, reuniones y capacitaciones virtuales que sean programadas por la institución, dentro de los horarios previamente establecidos.
2. Portar el uniforme institucional, cuando este sea exigido, durante la participación en videoconferencias y reuniones virtuales programadas con cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como directivos, compañeros de trabajo, estudiantes o padres de familia.
3. Mantener un comportamiento adecuado y emplear un lenguaje respetuoso y profesional durante el desarrollo de todas las actividades virtuales institucionales.
4. Manejar de manera personal e intransferible los usuarios, contraseñas y datos de acceso a las plataformas institucionales, así como la información que le sea suministrada por el Colegio para el desarrollo del trabajo remoto.
5. Respetar los conductos regulares establecidos por la institución para la presentación de observaciones, solicitudes o consultas relacionadas con la prestación del servicio en modalidad remota.
6. Observar en todo momento los principios de confidencialidad, reserva y seguridad de la información, especialmente en lo relacionado con los datos personales de estudiantes, padres de familia, proveedores, directivos y demás miembros de la comunidad educativa.
7. Informar oportunamente a su jefe inmediato o al área correspondiente cualquier dificultad técnica o de conexión que pueda afectar el adecuado cumplimiento de sus funciones.
8. Suministrar a estudiantes, padres de familia y terceros únicamente la información que haya sido previamente autorizada por el Colegio y hacerlo exclusivamente a través de los canales y mecanismos virtuales institucionales establecidos.

**CAPÍTULO XVII**  
**OBLIGACIONES ESPECIALES DEL COLEGIO SAN FERNANDO Y DE LOS TRABAJADORES**

**Artículo 62. Deberes especiales del Colegio San Fernando.**

Son deberes especiales del Colegio San Fernando los que se enuncian a continuación:

1. Garantizar el cumplimiento riguroso del presente Reglamento Interno de Trabajo, así como de las funciones y responsabilidades asignadas a cada cargo.
2. Fomentar relaciones laborales armónicas, basadas en el respeto, la comunicación y la convivencia adecuada entre todos los trabajadores.
3. Reconocer y otorgar oportunamente los beneficios sociales y demás derechos establecidos en la legislación vigente.
4. Proveer a los trabajadores, salvo acuerdo en contrario, las herramientas, equipos y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones.
5. Asegurar que los espacios destinados al trabajo sean adecuados, y suministrar los elementos de protección necesarios para prevenir accidentes y enfermedades laborales, garantizando condiciones razonables de seguridad y salud en el trabajo.
6. Brindar atención inmediata en caso de accidente o enfermedad, incluyendo la prestación de primeros auxilios. Para tal fin, el Colegio San Fernando dispondrá de los recursos exigidos por las autoridades sanitarias.
7. Cumplir con el pago de la remuneración acordada, respetando las condiciones, los tiempos y los lugares establecidos.
8. Respetar en todo momento la dignidad personal del trabajador, así como sus creencias y opiniones.
9. Otorgar las licencias a que haya lugar, conforme a los fines y condiciones señalados en este reglamento.

- 10.** Al finalizar el vínculo laboral, expedir a solicitud del trabajador una certificación que indique el tiempo de servicio, la naturaleza de las funciones desempeñadas y el salario devengado. Igualmente, cuando sea solicitado, gestionar la práctica de un examen médico de retiro y entregar la certificación correspondiente, siempre que durante la relación laboral se hubiesen realizado evaluaciones médicas. Se entenderá que el trabajador dilata o evita dicho examen si no se presenta dentro de los cinco (5) días siguientes a su retiro, pese a haber sido informado.
- 11.** Conceder a las trabajadoras en período de lactancia los descansos establecidos por la normatividad laboral vigente.
- 12.** Garantizar la conservación del empleo a los trabajadores que se encuentren en licencias o descansos remunerados relacionados con maternidad y paternidad, así como durante incapacidades derivadas del embarazo o parto, sin que produzca efectos un despido en dichos periodos.
- 13.** Cumplir el presente reglamento y promover condiciones de orden, convivencia, respeto por la ley y buenas costumbres dentro de la institución.
- 14.** Otorgar al trabajador una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero(a) permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o primero civil.
- 15.** Conceder de manera oportuna a la trabajadora en estado de embarazo la licencia de maternidad remunerada, en los términos legales, iniciándola según certificación médica antes de la fecha probable de parto.
- 16.** Expedir los certificados de inicio y terminación de la relación laboral dentro del periodo correspondiente, entregarlos al trabajador y remitir la información requerida a las autoridades competentes, conforme a la normativa tributaria vigente.
- 17.** Administrar y proteger la información personal de los trabajadores conforme a las disposiciones legales sobre protección de datos.
- 18.** Disponer en cada sede de los recursos humanos, técnicos y financieros necesarios para implementar medidas de promoción y prevención en salud, incluyendo aquellas relacionadas con enfermedades de interés en salud pública.

### **Artículo 63. Obligaciones especiales de los trabajadores**

Además de los deberes y obligaciones generales establecidos en el presente reglamento, los trabajadores del Colegio San Fernando deberán cumplir con las siguientes obligaciones especiales:

1. Mantener una conducta íntegra, ética y transparente en todas sus actuaciones, evitando comportamientos que puedan afectar la confianza depositada por el Colegio.
2. Contribuir activamente al buen ambiente laboral y escolar, evitando conductas u omisiones que puedan generar conflictos o deterioro en la convivencia institucional.
3. Cumplir con diligencia las instrucciones impartidas por sus superiores en situaciones especiales o extraordinarias que requieran atención inmediata.
4. Comunicar de manera inmediata a su superior cualquier hecho, situación o conducta que pueda afectar la seguridad, la convivencia, la reputación o el normal funcionamiento del Colegio.
5. Mantener absoluta confidencialidad sobre la información institucional, en especial aquella relacionada con estudiantes, familias, procesos internos y datos sensibles, incluso después de finalizada la relación laboral.
6. Autorizar al Colegio para verificar periódicamente sus antecedentes penales, con el fin de cumplir la normatividad vigente que inhabilita para trabajar con niños, niñas y adolescentes a quienes registren delitos sexuales en su contra.
7. Registrar y mantener actualizada su dirección de domicilio, informando oportunamente cualquier cambio que ocurra sobre este particular.
8. Evitar establecer relaciones sentimentales dentro del entorno laboral que puedan afectar el clima organizacional, el normal funcionamiento institucional o generar conflictos de interés; en caso de presentarse, deberá informarse oportunamente al empleador cuando sea necesario para prevenir dichas situaciones.
9. Mantener una presentación personal acorde con la imagen institucional durante toda la jornada laboral y en todas las actividades institucionales, en cumplimiento de lo establecido en el Código de Vestimenta de Colegio San Fernando.
10. Portar el carné institucional en lugar visible durante la jornada laboral, cuando así lo disponga el Colegio, como medio de identificación dentro de la institución.

- 11.** Dar uso adecuado, responsable y eficiente a los recursos, equipos y materiales asignados, evitando cualquier utilización indebida o para fines personales no autorizados.
- 12.** Presentar de manera veraz, completa y oportuna la relación de gastos realizados en ejercicio de sus funciones, adjuntando los soportes correspondientes y absteniéndose de reportar información falsa, alterada o inexistente.
- 13.** Someterse a los controles y procedimientos establecidos por el Colegio para prevenir irregularidades, pérdidas o sustracción de bienes institucionales.
- 14.** Regresar oportunamente al lugar de trabajo una vez finalizadas las labores encomendadas fuera de las instalaciones del Colegio, salvo autorización en contrario.
- 15.** Abstenerse de tomar, grabar o difundir fotografías, videos o cualquier registro audiovisual de los estudiantes sin la autorización previa del Colegio y sin que medie una finalidad estrictamente educativa y autorizada institucionalmente.
- 16.** Hacer uso adecuado, responsable y respetuoso de las redes sociales y medios digitales, absteniéndose de publicar o difundir información, imágenes o comentarios relacionados con el Colegio, sus estudiantes, familias o personal, que puedan afectar su buen nombre o vulnerar derechos.
- 17.** Abstenerse de recibir dádivas, regalos, beneficios o cualquier tipo de incentivo por parte de estudiantes, padres de familia, proveedores o terceros, que puedan comprometer su imparcialidad o generar conflictos de interés.
- 18.** Declarar oportunamente cualquier situación personal, familiar o económica que pueda generar conflicto de interés en el ejercicio de sus funciones, y actuar conforme a los lineamientos que establezca el Colegio.
- 19.** Garantizar el adecuado tratamiento de los datos personales a los que tenga acceso en ejercicio de sus funciones, cumpliendo con las disposiciones legales vigentes sobre protección de datos y las políticas institucionales.
- 20.** Mantener en todo momento una relación estrictamente profesional con los estudiantes, evitando cualquier conducta, comunicación o interacción que pueda interpretarse como inapropiada o que exceda los límites propios del entorno educativo.
- 21.** En cumplimiento con las directrices impartidas en el Manual de Convivencia, abstenerse del uso de dispositivos móviles durante la jornada laboral, salvo cuando su utilización tenga una finalidad meramente educativa y contribuya directamente al desarrollo de sus funciones pedagógicas o actividades institucionales. Está prohibido el uso de móviles para

## **Artículo 64. Obligaciones especiales de los docentes**

Son obligaciones especiales de los docentes del Colegio San Fernando las siguientes:

- 1.** Desarrollar las asignaturas y ejecutar los proyectos pedagógicos que le sean asignados, cumpliendo con los horarios establecidos y con la planeación académica definida por la institución.
- 2.** Cumplir y hacer cumplir las normas académicas, pedagógicas y de convivencia establecidas en el Manual de Convivencia, el Reglamento Interno de Trabajo y demás disposiciones institucionales, manteniendo relaciones respetuosas con directivos, compañeros, estudiantes y padres de familia.
- 3.** Mantener absoluta reserva y confidencialidad sobre el contenido de evaluaciones, pruebas académicas y demás instrumentos de valoración del aprendizaje, antes de su aplicación.
- 4.** Abstenerse de solicitar, recibir o aceptar préstamos, dádivas, incentivos o cualquier tipo de beneficio por parte de estudiantes, padres de familia o acudientes, que puedan afectar su imparcialidad o generar conflictos de interés.
- 5.** Realizar acompañamiento activo a los estudiantes durante las actividades académicas, institucionales y espacios de descanso, en los lugares y condiciones que le sean asignados por la institución.
- 6.** Evaluar de manera objetiva, transparente y oportuna el desempeño académico de los estudiantes, entregando los resultados de evaluaciones, trabajos y actividades dentro de los plazos establecidos.
- 7.** Entregar de manera oportuna, completa y veraz a las directivas académicas la información requerida para el seguimiento institucional, incluyendo registros de evaluación, informes académicos, planeaciones, mallas curriculares, observadores, reportes de convivencia y demás documentos propios de la labor docente.
- 8.** Planear, preparar y desarrollar sus clases con criterios de calidad pedagógica, pertinencia curricular y cumplimiento de los lineamientos institucionales y legales vigentes.
- 9.** Promover un ambiente de respeto, inclusión, equidad y sana convivencia dentro del aula y en todas las actividades institucionales, garantizando el trato digno hacia los estudiantes.
- 10.** Velar por la integridad física, emocional y psicológica de los estudiantes bajo su responsabilidad, informando de manera inmediata cualquier situación que pueda representar riesgo o vulneración de derechos.

11. Abstenerse de realizar cualquier conducta que pueda interpretarse como acoso, maltrato, discriminación o relación inapropiada con los estudiantes, manteniendo en todo momento una relación estrictamente profesional.
12. Cumplir con las disposiciones legales relacionadas con la protección de niños, niñas y adolescentes, así como con las políticas institucionales de prevención, atención y reporte de situaciones de riesgo o vulneración de derechos.
13. Utilizar de manera adecuada las tecnologías de la información y las herramientas digitales en el proceso educativo, garantizando el uso responsable, ético y conforme a los lineamientos institucionales.
14. Abstenerse de tomar, grabar o difundir imágenes, audios o videos de los estudiantes sin la debida autorización institucional y sin una finalidad pedagógica previamente definida.
15. Participar activamente en reuniones académicas, capacitaciones, actividades institucionales y procesos de formación docente que sean programados por el Colegio.
16. Cumplir con las obligaciones derivadas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las actividades de prevención y promoción que programe la institución.
17. Informar oportunamente a la institución sobre cualquier situación que afecte su capacidad para cumplir con sus funciones o que pueda impactar el desarrollo del servicio educativo.
18. Atender y cumplir las directrices, circulares, memorandos y demás disposiciones emitidas por el Colegio en desarrollo de su función educativa.
19. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la ley, del contrato de trabajo, del presente reglamento, del PEI, del Manual de Convivencia y de las todas políticas institucionales vigentes.

## **CAPITULO XII**

### **PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES**

#### **Artículo 65. Principio de protección integral de niños, niñas y adolescentes**

El Colegio San Fernando reconoce y adopta como principio rector de todas sus actuaciones el interés superior de los niños, niñas y adolescentes, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política, el Código de la Infancia y la Adolescencia y demás normas concordantes.

En virtud de lo anterior, todos los trabajadores, sin excepción, están obligados a:

1. Garantizar la protección integral, el respeto, la dignidad, la integridad física, psicológica y moral de los estudiantes.
2. Abstenerse de incurrir en cualquier conducta que pueda constituir vulneración de derechos de los niños, niñas y adolescentes.
3. Actuar con diligencia reforzada en el ejercicio de sus funciones cuando estas impliquen interacción directa o indirecta con estudiantes.
4. Priorizar, en todo momento, el bienestar y la seguridad de los estudiantes sobre cualquier otro interés institucional o personal.

El incumplimiento de este deber dará lugar a las sanciones disciplinarias correspondientes, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar.

#### **Artículo 66. Deber de reporte obligatorio de situaciones que afecten a estudiantes**

Todo trabajador del Colegio San Fernando que, en ejercicio de sus funciones o con ocasión de estas, tenga conocimiento, sospecha o indicio de cualquier situación que pueda afectar la integridad, seguridad, salud o derechos de un estudiante, estará obligado a reportarla de manera inmediata.

Se consideran, entre otras, situaciones objeto de reporte:

1. Posibles casos de maltrato, abuso físico, psicológico o sexual.
2. Negligencia, abandono o vulneración de derechos.
3. Consumo o exposición a sustancias psicoactivas.
4. Situaciones de acoso, violencia escolar o riesgo psicosocial.
5. Cualquier conducta que comprometa el bienestar del estudiante.

El reporte deberá realizarse a través de los canales institucionales definidos por el Colegio, sin perjuicio de la obligación de informar a las autoridades competentes cuando haya lugar.

La omisión de este deber constituirá falta grave o gravísima, según la naturaleza de la conducta y sus consecuencias.

#### **Artículo 67. Deber de poner en conocimiento de las autoridades competentes**

De conformidad con la Ley 1620 de 2013, Cuando el Colegio San Fernando, a través de cualquiera de sus directivos o trabajadores, tenga conocimiento de hechos que puedan constituir delito o

vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes, deberá ponerlos en conocimiento de las autoridades competentes de manera inmediata. Lo anterior incluye, entre otras:

1. Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF).
2. Policía de Infancia y Adolescencia.
3. Fiscalía General de la Nación.
4. Comisarías de Familia.
5. Autoridades administrativas o judiciales competentes.

Esta obligación es de carácter imperativo y prevalente, y no podrá ser sustituida por mecanismos internos

El incumplimiento de este deber podrá generar sanciones disciplinarias y a las responsabilidades legales correspondientes.

#### **Artículo 68. Uso de redes sociales y comunicación digital con estudiantes**

Los trabajadores deberán mantener una conducta responsable y acorde con su rol en el uso de redes sociales y medios digitales, especialmente con los estudiantes. Por tanto, se prohíbe:

1. Establecer comunicaciones inapropiadas o no autorizadas con estudiantes a través de redes sociales o plataformas digitales.
2. Compartir contenido que pueda afectar la imagen institucional o vulnerar derechos de los estudiantes.
3. Difundir información institucional sin autorización.

Toda comunicación con estudiantes deberá realizarse a través de los canales institucionales definidos por el Colegio.

## **CAPÍTULO XVIII PROHIBICIONES**

### **Artículo 69. Prohibiciones del empleador**

Se prohíbe al Colegio San Fernando incurrir en las siguientes conductas:

1. Realizar deducciones, retenciones o compensaciones sobre los salarios o prestaciones económicas de los trabajadores sin su autorización previa y escrita para cada caso, o sin orden judicial, salvo en los eventos expresamente permitidos por la ley.
2. Obligar directa o indirectamente a los trabajadores a adquirir bienes o servicios en establecimientos determinados por el Colegio.
3. Exigir, recibir o aceptar dinero, beneficios o cualquier tipo de contraprestación como condición para la vinculación laboral o para el mantenimiento del empleo.
4. Limitar, interferir o presionar a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación o libertad sindical.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter político o religioso, o impedir el ejercicio de sus derechos civiles y políticos, incluido el derecho al voto.
6. Autorizar, promover o permitir actividades de propaganda política dentro de las instalaciones o en el desarrollo de las actividades laborales.
7. Promover o permitir la realización de rifas, colectas, suscripciones o actividades similares dentro del entorno laboral, sin la debida autorización institucional.
8. Incluir en certificaciones laborales información, códigos o referencias que puedan perjudicar al trabajador, ni utilizar mecanismos que limiten sus oportunidades laborales futuras, tales como listas restrictivas o prácticas similares.
9. Suspender o cerrar intempestivamente las actividades del Colegio sin el cumplimiento de los procedimientos legales, afectando los derechos laborales de los trabajadores. En caso de presentarse esta situación de manera indebida, el empleador deberá reconocer los salarios, prestaciones e indemnizaciones correspondientes durante el tiempo de la suspensión.

10. Despedir sin justa causa comprobada a trabajadores que se encuentren amparados por garantías legales, tales como aquellos que hayan presentado pliego de peticiones dentro de los términos establecidos por la ley.
11. Ejecutar, permitir o tolerar cualquier acto que vulnere los derechos de los trabajadores o afecte su dignidad, integridad o condiciones laborales.

#### **Artículo 70. Prohibiciones de los trabajadores**

Se prohíbe a los trabajadores del Colegio San Fernando incurrir en las siguientes conductas:

1. Faltar al respeto, de palabra o por escrito, o incurrir en actos de agresión física o moral contra superiores, compañeros de trabajo, estudiantes, padres de familia, acudientes, proveedores, contratistas o cualquier miembro de la comunidad educativa, dentro o fuera de las instalaciones cuando esté relacionada con la actividad laboral.
2. Realizar actos u operaciones que afecten los intereses, el buen nombre o la reputación del Colegio.
3. Incurrir en conductas intencionales o negligentes que puedan afectar la imagen institucional o generar responsabilidades legales para el Colegio.
4. ]Adelantar negociaciones o gestiones en nombre del Colegio para beneficio propio o de terceros sin autorización expresa.
5. Retirar, sustraer o permitir la salida no autorizada de equipos, materiales, documentos o cualquier bien propiedad del Colegio.
6. Utilizar indebidamente los recursos institucionales o destinarlos a fines distintos a los propios de sus funciones.
7. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo efectos de sustancias psicoactivas, o consumirlas durante la jornada laboral.
8. Portar armas dentro de las instalaciones del Colegio, salvo autorización legal expresa.
9. Ausentarse del trabajo sin justificación, incapacidad debidamente emitida por la EPS o sin autorización previa, salvo en los casos permitidos por la ley.

- 10.** Disminuir intencionalmente el ritmo de trabajo, suspender labores sin autorización o promover la interrupción de actividades.
- 11.** Realizar rifas, colectas, suscripciones o actividades similares dentro de la institución sin autorización.
- 12.** Utilizar el nombre, la imagen, los símbolos, la razón social o cualquier elemento de identificación del Colegio San Fernando para realizar actividades personales, comerciales, rifas, colectas, eventos o cualquier otro tipo de gestión en beneficio propio o de terceros, sin autorización previa y expresa de la institución.
- 13.** Limitar o interferir en la libertad de trabajo o de asociación de otros trabajadores.
- 14.** Prestar servicios a terceros relacionados con la comunidad educativa durante la jornada laboral o utilizando recursos del Colegio, sin autorización.
- 15.** Fumar en las instalaciones o en los espacios donde esté prohibido por la ley o por las normas internas.
- 16.** Ejecutar actos que pongan en riesgo la seguridad propia, de sus compañeros, de los estudiantes o de terceros, o que afecten bienes del Colegio.
- 17.** Difundir información institucional, documentos o datos sin autorización previa.
- 18.** Modificar horarios o condiciones de trabajo sin autorización del superior jerárquico.
- 19.** Incumplir con los horarios de vigilancia y cuidado que les hayan sido asignados.
- 20.** Permitir el ingreso o permanencia de personas no autorizadas durante la jornada laboral.
- 21.** No reintegrarse oportunamente a sus labores después de permisos o diligencias autorizadas.
- 22.** Omitir la elaboración de informes o registros propios del cargo, o realizarlos de forma incorrecta.

- 23.** Negarse injustificadamente a cumplir órdenes impartidas por sus superiores.
- 24.** Hacer uso indebido de medios de comunicación institucionales o recursos tecnológicos.
- 25.** Dañar, por negligencia o dolo, los bienes, equipos o materiales del Colegio.
- 26.** Solicitar préstamos o beneficios a compañeros, estudiantes o miembros de la comunidad educativa.
- 27.** Perder el tiempo de manera reiterada o afectar el rendimiento laboral propio o de otros.
- 28.** Ocultar información relevante o faltas cometidas por otros trabajadores o estudiantes.
- 29.** Alterar métodos de trabajo sin autorización o aplicar procedimientos incorrectos por negligencia.
- 30.** Presentar trabajos de baja calidad por descuido o falta de diligencia.
- 31.** Aprovecharse de información o desarrollos institucionales para beneficio personal o de terceros.
- 32.** Retrasar injustificadamente el cumplimiento de tareas asignadas.
- 33.** Suministrar información falsa o registrar tiempos no laborados.
- 34.** Mostrar falta de colaboración que afecte el trabajo individual o colectivo.
- 35.** Participar en discusiones, conflictos o riñas físicas o verbales dentro del entorno laboral.
- 36.** Utilizar documentos de identificación falsos o alterados.
- 37.** Realizar declaraciones falsas para obtener beneficios indebidos o perjudicar a terceros.
- 38.** Consumir alimentos en lugares o momentos no autorizados.
- 39.** Hacer uso inadecuado de instalaciones como baños o zonas de descanso.
- 40.** Desacatar instrucciones de superiores o del personal encargado de seguridad.

- 41.** Salir de las instalaciones sin autorización durante la jornada laboral.
- 42.** Abandonar el puesto de trabajo antes de finalizar la jornada sin permiso.
- 43.** Participar o promover juegos de azar dentro de la institución.
- 44.** Realizar actividades comerciales, préstamos, ventas o negocios sin autorización.
- 45.** Difundir información falsa o malintencionada sobre el Colegio o sus miembros.
- 46.** Dormir o realizar actividades ajenas al trabajo durante la jornada laboral.
- 47.** Permanecer en las instalaciones fuera del horario laboral sin autorización.
- 48.** Realizar reuniones no autorizadas dentro del Colegio.
- 49.** Distribuir material impreso o digital sin autorización institucional.
- 50.** Fijar avisos o intervenir espacios institucionales para fines personales sin autorización.
- 51.** Sustraer o apropiarse de bienes del Colegio o de terceros.
- 52.** Expedir certificados o constancias usando el nombre del Colegio sin autorización.
- 53.** No informar oportunamente sobre ausencias o incapacidades.
- 54.** Realizar trabajos personales o para terceros dentro de la institución sin autorización.
- 55.** Presentar documentos falsos para ingreso o para obtener beneficios laborales.
- 56.** Utilizar espacios no autorizados para descanso.
- 57.** Realizar actos inseguros que puedan afectar la integridad de las personas o los bienes.
- 58.** Hacer uso indebido de equipos tecnológicos del plantel.
- 59.** Participar en actividades laborales ilegales o contrarias a las regulaciones vigentes.

- 60.** Incurrir de manera reiterada en impuntualidad o inasistencia injustificada a la jornada laboral y horarios de clases.
- 61.** Interferir en las labores de otros trabajadores sin autorización.
- 62.** Ejercer cualquier forma de maltrato físico, psicológico o verbal contra estudiantes o cualquier miembro de la comunidad educativa.
- 63.** Incumplir las normas establecidas en el Manual de Convivencia, reglamentos internos y políticas institucionales.
- 64.** No cumplir con las funciones asignadas o con los lineamientos establecidos para su cargo.
- 65.** Incumplir las normas de presentación personal contenidas en el Código de Vestimenta del Colegio San Fernando y/o no portar adecuadamente el uniforme o la dotación cuando sea exigida
- 66.** No emplear los elementos de protección personal requeridos para el desarrollo de sus funciones.
- 67.** Incumplir las normas de seguridad informática establecidas por el Colegio.
- 68.** Emitir documentos institucionales sin autorización previa del superior.
- 69.** Alterar o gestionar de forma indebida documentos, correspondencia o registros institucionales.
- 70.** Incurrir en cualquier otra conducta prohibida por la ley, el contrato de trabajo o los reglamentos internos del Colegio.
- 71.** Utilizar dispositivos móviles personales durante la jornada laboral, salvo cuando su uso tenga una finalidad estrictamente educativa o cuente con autorización expresa del Colegio.
- 72.** Tratar los datos personales a los que tenga acceso con ocasión de sus funciones, conforme a la normativa vigente y a las políticas institucionales, absteniéndose de recolectar, almacenar, usar o divulgar dicha información sin autorización.

73. Publicar, difundir o compartir en redes sociales o medios digitales información, imágenes o contenidos relacionados con el Colegio, sus trabajadores o sus actividades, sin autorización previa o que puedan afectar su buen nombre e imagen institucional.
74. Incurrir en situaciones de conflicto de interés, entendidas como aquellas en las que los intereses personales, familiares o económicos del trabajador puedan interferir con los intereses del Colegio.
75. Consumir medicamentos o sustancias que puedan afectar el desempeño laboral o poner en riesgo la seguridad propia o de terceros, sin informar previamente cuando sea necesario.
76. Utilizar para beneficio propio o de terceros información institucional, estratégica o reservada, incluso después de finalizada la relación laboral.
77. Acceder, sin autorización, a sistemas de información, cuentas, archivos físicos o digitales, bases de datos o cualquier recurso tecnológico del Colegio que tenga carácter restringido.
78. No asistir, sin causa justificada, a capacitaciones, jornadas extracurriculares, reuniones o actividades institucionales cuya participación haya sido definida como obligatoria por el Colegio, incluso aquellas programadas por fuera del horario habitual.

#### **Artículo 71. Prohibiciones especiales para la protección de los estudiantes y menores de edad**

Se prohíbe a los trabajadores, docentes y demás personal del Colegio San Fernando incurrir en las siguientes conductas:

1. Establecer cualquier tipo de relación afectiva, sentimental o de naturaleza sexual con estudiantes de la institución, así como con sus padres, acudientes o familiares cercanos, cuando dicha relación pueda afectar la objetividad, la ética profesional o el ambiente escolar.
2. Permitir o propiciar la confusión entre las relaciones pedagógicas propias del ámbito educativo y cualquier tipo de vínculo afectivo, emocional o personal inapropiado.
3. Realizar cualquier tipo de contacto físico inadecuado con estudiantes, especialmente en zonas íntimas, o cualquier conducta que pueda interpretarse como insinuación, seducción

o vulneración de la integridad personal. En general, deberán evitarse manifestaciones de afecto físico que no sean necesarias, proporcionales y acordes con el contexto educativo.

4. Permanecer a solas con un estudiante en espacios cerrados sin condiciones de visibilidad o supervisión externa, salvo en situaciones excepcionales debidamente justificadas y autorizadas.
5. Citar, invitar o solicitar a estudiantes que acudan a su domicilio o a lugares distintos a los autorizados por el Colegio.
6. Visitar los domicilios de los estudiantes sin autorización institucional expresa. En casos de relaciones familiares o personales preexistentes, el trabajador deberá informarlo oportunamente al Colegio, el cual se reserva el seguimiento correspondiente.
7. Utilizar lenguaje inapropiado, sugestivo, ofensivo o de connotación sexual en presencia de estudiantes, así como sostener conversaciones de carácter íntimo, personal o que generen incomodidad.
8. Realizar salidas, encuentros o actividades de carácter personal o romántico con estudiantes.
9. Manifestar favoritismos, preferencias indebidas o tratos diferenciales injustificados hacia uno o varios estudiantes.
10. Fomentar relaciones de dependencia emocional, psicológica o personal con estudiantes.
11. Transportar estudiantes en vehículos particulares sin autorización previa, expresa y verificable de los padres o acudientes, así como sin el conocimiento del Colegio.
12. Desarrollar actividades académicas, asesorías, tutorías o cualquier tipo de interacción con estudiantes fuera de la jornada escolar o de los espacios institucionales, sin autorización expresa del Colegio y de los padres o acudientes.
13. Entregar dinero, regalos, beneficios o cualquier tipo de dádiva a estudiantes, salvo cuando se trate de actividades institucionales previamente autorizadas.
14. Cargar, sentar en el regazo o realizar contacto físico innecesario con estudiantes, salvo en situaciones de emergencia o protección inmediata.

- 15.** Realizar comentarios, burlas o expresiones relacionadas con el cuerpo, apariencia física o vida personal de los estudiantes.
- 16.** Formular propuestas inapropiadas, insinuaciones o solicitudes de carácter afectivo o sexual hacia estudiantes.
- 17.** Establecer comunicaciones con estudiantes o padres de familia a través de redes sociales, aplicaciones de mensajería o medios personales no autorizados por el Colegio, salvo que se trate de canales institucionales previamente definidos.
- 18.** Utilizar plataformas o medios de comunicación distintos a los autorizados por el Colegio para el desarrollo de actividades pedagógicas o interacción con estudiantes.
- 19.** Vulnerar la confidencialidad de la información personal de estudiantes y familias, o divulgar datos sin autorización.
- 20.** Utilizar lenguaje irrespetuoso o inadecuado en entornos presenciales o virtuales en interacción con estudiantes, padres de familia o miembros de la comunidad educativa.
- 21.** Solicitar, mantener o promover el intercambio de números personales, cuentas privadas o contactos directos con estudiantes, por fuera de los canales institucionales.
- 22.** Tomar, almacenar, compartir o difundir fotografías, audios o videos de estudiantes sin la autorización previa, expresa y verificable del Colegio y de los padres o acudientes.
- 23.** Permitir o tolerar conductas inapropiadas entre estudiantes sin realizar el respectivo reporte a las autoridades internas del Colegio.
- 24.** Omitir el deber de informar situaciones que puedan constituir riesgo, vulneración de derechos o posibles conductas inapropiadas que afecten a estudiantes.

#### **Parágrafo 1.**

Únicamente el personal médico o autorizado podrá realizar revisiones físicas a estudiantes en situaciones de urgencia o cuando exista autorización expresa de los padres o acudientes, garantizando siempre el respeto por la dignidad del menor.

### **Parágrafo 2.**

Cualquier actividad de acompañamiento académico adicional deberá realizarse dentro de las instalaciones del Colegio o en espacios autorizados institucionalmente, con conocimiento y autorización de los directivos y de los padres o acudientes.

### **Parágrafo 3.**

El incumplimiento de cualquiera de las prohibiciones establecidas en el presente artículo constituirá falta grave o gravísima y podrá dar lugar a la terminación del contrato de trabajo, previa aplicación del debido proceso disciplinario, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar.

## **CAPÍTULO XIX FALTAS DISCIPLINARIAS**

### **Artículo 72. Principio de legalidad de las sanciones.**

El Colegio San Fernando no podrá imponer a sus trabajadores sanciones disciplinarias que no se encuentren previamente establecidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, en el contrato individual de trabajo, en los pactos o convenciones colectivas o en la ley, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 114 del Código Sustantivo del Trabajo.

Se entiende que la institución ha dado a conocer oportunamente a los trabajadores la escala de faltas y sanciones aquí prevista, sin que haya mediado objeción por parte de estos, conforme a la jurisprudencia constitucional vigente.

### **Artículo 73. Criterios para la calificación de las faltas.**

Para efectos de determinar la levedad o gravedad de las faltas disciplinarias, el Colegio San Fernando, a través de sus directivos o representantes autorizados, evaluará cada conducta atendiendo a los siguientes criterios:

- 1.** El grado de afectación en la prestación del servicio educativo.
- 2.** La trascendencia de la conducta frente a la institución.

3. El perjuicio ocasionado al Colegio, a sus miembros o a terceros.
4. La reiteración o reincidencia en la conducta.
5. Las circunstancias que motivaron el comportamiento.
6. Las condiciones de modo, tiempo y lugar en que se cometió la falta.
7. El nivel de responsabilidad del trabajador según su cargo.

#### **Artículo 74. Clasificación de las faltas.**

Dependiendo de lo establecido en el Artículo 68 del presente Reglamento, así como de su naturaleza, de la afectación que generen al servicio, del perjuicio ocasionado al Colegio, a la comunidad educativa o a terceros, de las circunstancias en que se produzcan y de la gravedad del incumplimiento de las obligaciones del trabajador, las faltas disciplinarias se clasifican así:

##### **74.1. Faltas leves.**

Son aquellas conductas que implican el incumplimiento de directrices internas o procedimientos institucionales, sin generar una afectación grave al servicio o a la institución.

##### **74.2. Faltas graves.**

Son aquellas conductas que constituyen un incumplimiento sustancial de las obligaciones legales, contractuales o reglamentarias, o que generan un perjuicio relevante al Colegio, a la comunidad educativa o a terceros, y que pueden dar lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.

##### **74.1. Faltas gravísimas.**

Son aquellas conductas de especial gravedad que implican la vulneración directa de derechos fundamentales, afectación significativa de la integridad física, psicológica o moral de las personas, o un daño grave a la institución, a la comunidad educativa o a terceros. Comprenden, entre otras, actuaciones dolosas, abusivas o contrarias a la ley que quebrantan de manera sustancial la confianza depositada en el trabajador, y que dan lugar a la terminación inmediata del contrato de trabajo con justa causa, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar.

## **Artículo 75. Faltas leves y sanciones.**

Se consideran faltas leves y darán lugar a sanciones disciplinarias:

1. El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de ingreso, sin justificación suficiente y siempre que no cause un perjuicio significativo.
2. La inasistencia parcial a la jornada laboral o el retardo superior al señalado anteriormente, sin justificación suficiente y sin causar perjuicio relevante, será sancionada así:
3. La ausencia total a la jornada laboral durante un día, sin excusa válida y sin generar afectación grave.
4. El incumplimiento leve de obligaciones contractuales y reglamentarias, o de lo estipulado en el del Manual de Convivencia, este reglamento y demás códigos institucionales será sancionado así:

### **Parágrafo 1.**

El trabajador sancionado con suspensión deberá reintegrarse a sus labores en la fecha indicada. El incumplimiento dará lugar a la apertura del correspondiente proceso disciplinario.

### **Parágrafo 2.**

Las faltas leves podrán ser calificadas como graves cuando exista reiteración o cuando generen una afectación significativa al servicio o a la institución.

## **Artículo 76. Faltas graves.**

Se consideran faltas graves, entre otras, las siguientes:

1. Incurrir por tercera vez en retardos injustificados en la hora de ingreso al trabajo.
2. Incurrir por tercera vez en inasistencia parcial a la jornada laboral sin justificación válida.
3. Incurrir por tercera vez en ausencia total injustificada a la jornada laboral.
4. Reincidir en el incumplimiento de obligaciones contractuales, legales o reglamentarias.
5. Incumplir de manera grave o reiterada las obligaciones establecidas en el contrato de trabajo, en el presente reglamento o en la normatividad laboral vigente.

6. Negarse de manera injustificada y reiterada a cumplir órdenes legítimas impartidas por sus superiores jerárquicos.
7. Vulnerar la confidencialidad o hacer uso indebido de información institucional, especialmente aquella relacionada con estudiantes, familias, personal o procesos internos.
8. Incurrir en conductas que puedan constituir acoso laboral, hostigamiento, trato discriminatorio o cualquier forma de violencia en el entorno laboral, conforme a la normatividad vigente.
9. Utilizar de manera indebida los sistemas informáticos, plataformas digitales, correos institucionales o recursos tecnológicos del Colegio, o instalar software no autorizado.
10. Presentar documentos falsos, alterar información o incurrir en cualquier forma de falsedad para obtener beneficios laborales o institucionales.
11. Incurrir en conflictos de interés o utilizar su cargo para obtener beneficios personales o para terceros, en perjuicio del Colegio o de la comunidad educativa.
12. Omitir el reporte oportuno de situaciones que puedan afectar la seguridad, integridad o bienestar de los estudiantes o de cualquier miembro de la comunidad educativa.
13. Abandonar el puesto de trabajo sin autorización, especialmente cuando ello afecte la prestación del servicio o la seguridad de los estudiantes.
14. Causar daño intencional a los bienes, equipos, instalaciones o recursos del Colegio.
15. Incumplir de manera reiterada las normas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
16. Realizar actos u omisiones que afecten gravemente la imagen, reputación o buen nombre del Colegio, dentro o fuera de la jornada laboral.
17. Incurrir en cualquier conducta que, de conformidad con la ley, constituya justa causa para la terminación del contrato de trabajo.

#### **Artículo 77. Faltas gravísimas.**

Constituyen faltas gravísimas, entre otras, las siguientes conductas:

1. Ejercer cualquier forma de violencia física, psicológica, verbal o sexual contra estudiantes o cualquier miembro de la comunidad educativa.

- 2.** Incurrir en conductas de acoso sexual, abuso, explotación, hostigamiento o cualquier comportamiento que atente contra la libertad, integridad y formación de los estudiantes.
- 3.** Vulnerar los derechos de los niños, niñas y adolescentes, o incumplir los deberes de protección y cuidado que le son exigibles en razón de su cargo.
- 4.** Establecer relaciones afectivas, sentimentales o de cualquier otra índole prohibida con estudiantes, o incurrir en conductas que generen situaciones de dependencia, manipulación o favorecimiento indebido.
- 5.** Sustraer, alterar, falsificar o manipular información académica, administrativa o institucional, incluyendo calificaciones, registros, documentos o bases de datos.
- 6.** Apropiarse, sustraer o hacer uso indebido de bienes, recursos o dineros del Colegio o de terceros, cuando la conducta revista especial gravedad o afecte de manera significativa a la institución.
- 7.** Revelar, divulgar o utilizar indebidamente información confidencial o datos personales sensibles de estudiantes, familias o miembros de la comunidad educativa.
- 8.** Presentarse a laborar o desempeñar sus funciones bajo efectos de alcohol o sustancias psicoactivas, cuando ello ponga en riesgo la seguridad de los estudiantes o de la comunidad educativa.
- 9.** Introducir, distribuir, comercializar o facilitar el consumo de sustancias psicoactivas, alcohol u otros elementos prohibidos dentro de la institución o en actividades institucionales.
- 10.** Portar, utilizar o facilitar el ingreso de armas u objetos peligrosos que puedan poner en riesgo la integridad de las personas.
- 11.** Incurrir en actos de corrupción, fraude, engaño o abuso de confianza que afecten al Colegio o a terceros.
- 12.** Acceder sin autorización, vulnerar o alterar sistemas de información, plataformas digitales o bases de datos institucionales.
- 13.** Realizar conductas que afecten gravemente el buen nombre, la reputación o la imagen del Colegio, especialmente cuando se haga de manera dolosa o a través de medios digitales o redes sociales.
- 14.** Incumplir de manera grave las normas de seguridad y salud en el trabajo, poniendo en riesgo la vida o integridad de las personas.

15. Desobedecer de manera grave, reiterada o injustificada las instrucciones impartidas por el empleador o sus representantes, cuando ello afecte de manera sustancial el funcionamiento institucional.
16. Incurrir en cualquier conducta tipificada como delito o contravención que tenga relación con sus funciones o que afecte a la institución o a la comunidad educativa.
17. Cualquier otra conducta de similar gravedad que implique una afectación sustancial a la confianza, a la seguridad, a la integridad de las personas o al adecuado funcionamiento del Colegio.
18. Publicar, divulgar o difundir, por cualquier medio, incluyendo redes sociales o plataformas digitales, información institucional o situaciones internas del Colegio, sus estudiantes o su comunidad educativa, sin autorización previa, cuando dicha conducta afecte o pueda afectar de manera grave el buen nombre institucional, vulnere derechos de terceros o implique el desconocimiento de los canales internos establecidos para la gestión de dichas situaciones, constituyéndose en una transgresión grave del deber de lealtad, confidencialidad y reserva.

#### **Parágrafo.**

Cuando una misma conducta pueda enmarcarse en más de una categoría, se atenderá a su gravedad, impacto, intencionalidad y consecuencias para determinar su clasificación como falta grave o gravísima.

## **CAPÍTULO XX SANCIONES**

### **Artículo 78. Sanciones por faltas leves.**

Las faltas leves serán sancionadas de manera progresiva, así:

- Llamado de atención verbal o escrito.
- En caso de reincidencia, suspensión del contrato de trabajo hasta por dos (2) días, sin derecho a remuneración.

En todos los casos procederán los descuentos correspondientes por el tiempo no laborado, conforme a la ley.

### **Artículo 79. Sanciones por faltas graves.**

Las faltas graves serán sancionadas de acuerdo con su naturaleza, reiteración y consecuencias, pudiendo dar lugar a las siguientes medidas:

- Suspensión del contrato de trabajo hasta por ocho (8) días.
- Suspensión progresiva en caso de reincidencia, dentro de los límites legales.
- Terminación del contrato de trabajo con justa causa, cuando la gravedad de la conducta, su reiteración o sus efectos así lo ameriten.

En todos los casos de suspensión procederán los descuentos correspondientes por el tiempo no laborado, conforme a la ley.

#### **Parágrafo.**

La calificación de una falta como grave no excluye la posibilidad de terminación del contrato de trabajo cuando las circunstancias específicas del caso evidencien una afectación sustancial a la institución o a la confianza laboral.

### **Artículo 80. Sanciones por faltas gravísimas.**

Las faltas gravísimas serán sancionadas con la terminación del contrato de trabajo con justa causa de manera inmediata, sin perjuicio de las acciones disciplinarias, civiles, administrativas o penales a que haya lugar.

La imposición de esta sanción se realizará garantizando el debido proceso, el derecho de defensa y contradicción del trabajador.

#### **Parágrafo 1.**

Cuando la conducta pueda constituir delito, el Colegio pondrá los hechos en conocimiento de las autoridades competentes.

#### **Parágrafo 2.**

En los casos en que la falta gravísima implique la afectación de derechos de niños, niñas o adolescentes, el Colegio adoptará de manera inmediata las medidas necesarias para su protección y activará los protocolos institucionales y legales correspondientes.

### **Parágrafo 3.**

La comisión de una falta gravísima se entenderá como una ruptura definitiva de la confianza legítima que sustenta la relación laboral.

### **Artículo 81. Reincidencia y agravación.**

La reincidencia en la comisión de faltas leves o graves podrá dar lugar a la calificación de la conducta como falta grave o gravísima, respectivamente, atendiendo a las circunstancias del caso.

### **Artículo 82. Caducidad de las faltas.**

Las faltas disciplinarias se considerarán caducadas si transcurren dos (2) años sin reincidencia en la misma conducta, caso en el cual no serán tenidas en cuenta para efectos sancionatorios posteriores.

## **CAPÍTULO XX PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DISCIPLINARIO**

### **Artículo 83. Política de Cero Tolerancias**

El Colegio San Fernando adopta una política de Cero Tolerancia frente a cualquier forma de violencia, abuso, acoso, discriminación o conducta que atente contra la integridad, dignidad o derechos de los miembros de la comunidad educativa, en especial de los niños, niñas y adolescentes.

En virtud de esta política:

1. Toda conducta que implique afectación a la integridad de los estudiantes será tratada con el máximo rigor disciplinario.
2. No se admitirán acuerdos, conciliaciones o mecanismos que impliquen tolerancia frente a este tipo de conductas.
3. Las faltas que involucren vulneración de derechos fundamentales serán calificadas, en principio, como gravísimas.

Lo anterior se aplicará sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar.

#### **Artículo 84. Propósito del Proceso Disciplinario institucional.**

El propósito del procedimiento disciplinario es corregir y orientar la conducta del personal, promoviendo un ambiente de respeto, cooperación y desempeño eficiente dentro del Colegio San Fernando.

#### **Artículo 85. El debido proceso**

Antes de imponer cualquier sanción disciplinaria, el Colegio San Fernando escuchará directamente al (los) trabajador(es) involucrado (s). Esta acción garantiza el derecho a la defensa, conforme al artículo 115 del Código Sustantivo del Trabajo y a los criterios establecidos por la jurisprudencia laboral vigente. Todos los trabajadores gozan de este derecho.

#### **Artículo 86. Trato igualitario.**

Todos los trabajadores involucrados en un proceso disciplinario serán tratados con la misma consideración, sin distinción por edad, género, identidad, orientación sexual, etnia, creencias o cualquier otra condición.

#### **Artículo 87. Necesidad de la prueba.**

Las decisiones deben basarse en evidencias objetivas, pertinentes y verificables, que permitan establecer con claridad los hechos ocurridos.

**Artículo 88. Principio de Inmediatez:** El proceso disciplinario deberá iniciarse dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a que se tenga conocimiento de la presunta falta. En caso de que el trabajador se encuentre de vacaciones, licencia, incapacidad o cualquier otra situación que impida el inicio inmediato, el Colegio dejará constancia por escrito de tal circunstancia en el expediente del procedimiento.

#### **Artículo 89. Comunicación de situaciones internas.**

Cuando se presenten situaciones, quejas o inconformidades entre compañeros de trabajo o con cualquier miembro del personal de la institución, que afecten a algún integrante de la comunidad, el ambiente laboral o la sana convivencia, estas deberán ser puestas en conocimiento del Coordinador de Convivencia Escolar de manera inmediata, oportuna y formal.

En todo caso, la comunicación deberá realizarse preferiblemente dentro de un plazo máximo de tres (3) días hábiles contados a partir del último acontecimiento que dio origen a la situación.

Lo anterior sin perjuicio de que puedan ser recibidas y tramitadas comunicaciones presentadas con posterioridad, cuando existan razones justificadas, con el fin de garantizar su adecuada atención, seguimiento y resolución conforme a los procedimientos establecidos por la institución.

### **Artículo 90. Del proceso disciplinario.**

El Colegio abrirá formalmente el proceso disciplinario con el objetivo de investigar los hechos y determinar, si corresponde, la sanción aplicable. El procedimiento se desarrollará de la siguiente manera:

#### **Artículo 90.1. Apertura y notificación:**

Una vez conocida la presunta falta, el Colegio citará a reunión al(los) trabajador(es) mediante comunicación escrita, la cual podrá ser entregada personalmente o enviada al correo electrónico institucional o al correo personal registrado por el trabajador al inicio del contrato o actualizado posteriormente.

En caso de entrega personal, el trabajador deberá firmar constancia de recibido de la citación. Si la notificación se realiza por medio electrónico, se entenderá surtida con el envío del mensaje a la dirección de correo registrada, sin perjuicio de que el Colegio pueda utilizar otros medios idóneos para garantizar el conocimiento oportuno de la citación.

#### **Artículo 90.2. Escucha de los descargos**

La institución escuchará de manera imparcial los descargos del (los) trabajador(es) involucrado(s), garantizando una oportunidad real, efectiva y equitativa para ser oídos, ejercer su derecho de defensa, presentar explicaciones, aportar pruebas y controvertir las que se alleguen en su contra, conforme a los principios del debido proceso.

#### **Artículo 90.3. Decisión**

Agotados los descargos, el Colegio tomará la decisión correspondiente, basada en los hechos, las pruebas y la defensa del trabajador, indicando las normas legales o reglamentarias aplicables. La sanción deberá ser proporcional a la falta cometida.

### **Artículo 91.**

Si el trabajador no está conforme con la decisión, podrá acudir a la vía jurisdiccional para impugnarla.

## **Artículo 92. Notificaciones**

Todas las notificaciones podrán realizarse a través del correo electrónico institucional o personal del trabajador.

## **Artículo 93. Procedimiento Especial por Deficiente Rendimiento:**

Cuando el procedimiento disciplinario se origine por deficiente rendimiento laboral, el Colegio deberá cumplir estrictamente el siguiente procedimiento antes de cualquier terminación contractual:

- i. El trabajador recibirá al menos dos requerimientos por escrito, con un intervalo mínimo de ocho (8) días entre ellos, señalando la necesidad de mejorar su rendimiento.
- ii. Si el rendimiento persiste como insuficiente, el Colegio presentará un cuadro comparativo de desempeño respecto a labores análogas, otorgando al trabajador ocho (8) días para presentar descargos escritos.
- iii. Si después de los descargos el rendimiento sigue siendo inadecuado, se comunicará la decisión final por escrito dentro de los siguientes ocho (8) días.

### **Parágrafo 1.**

El proceso será confidencial, dejando constancia en la hoja de vida del trabajador, independientemente del resultado.

**Parágrafo 2.** Para la terminación del contrato, el Colegio notificará al trabajador con una anticipación mínima de quince (15) días.

## **CAPÍTULO XXI**

### **CANALES DE PRESENTACIÓN DE RECLAMOS**

#### **Artículo 94. Garantía de acceso a canales de denuncia y protección al denunciante**

El Colegio San Fernando garantizará a sus trabajadores canales adecuados, confidenciales y accesibles para la presentación de quejas, denuncias o reportes relacionados con posibles faltas disciplinarias, conductas irregulares o situaciones que afecten la convivencia laboral o el bienestar de los estudiantes.

El trabajador que actúe de buena fe en la presentación de una denuncia estará protegido contra cualquier forma de represalia, discriminación o afectación laboral.

Se prohíbe expresamente adoptar medidas en contra de quien haya presentado una denuncia, salvo que se demuestre que actuó con mala fe o con intención de causar daño.

#### **Artículo 95. Canales de presentación de reclamos.**

Los reclamos, peticiones, quejas o inquietudes de los trabajadores deberán presentarse, en primera instancia, ante su jefe inmediato. En caso de no obtener respuesta o solución satisfactoria, la Coordinación de Convivencia Escolar del Colegio San Fernando.

De igual forma, el trabajador podrá acudir directamente a la Coordinación de Convivencia Escolar cuando la naturaleza del asunto así lo amerite, en especial en situaciones relacionadas con derechos fundamentales, convivencia laboral, posibles faltas disciplinarias o conflictos internos.

La institución garantizará el trámite oportuno, imparcial y confidencial de los reclamos, respetando en todo momento el debido proceso y los derechos del trabajador.

## **CAPÍTULO XXII**

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

#### **Artículo 96. Integración normativa.**

Se entienden incorporadas al presente Reglamento Interno de Trabajo todas las disposiciones contenidas en la Ley 1010 de 2006 y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, relacionadas con la prevención, corrección y sanción del acoso laboral.

En consecuencia, toda conducta persistente, demostrable y orientada a generar acoso laboral será objeto de las medidas preventivas, correctivas y sancionatorias correspondientes.

#### **Artículo 97. Ámbito de aplicación.**

Las disposiciones contenidas en el presente capítulo aplican exclusivamente a los trabajadores vinculados mediante contrato laboral con el Colegio San Fernando.

No serán aplicables a contratistas independientes, proveedores, visitantes o terceros sin vínculo laboral directo, sin perjuicio de las acciones legales que procedan en cada caso.

#### **Artículo 98. Definición y modalidades de acoso laboral.**

Para efectos del presente reglamento, se entiende por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un trabajador por parte de un empleador, superior jerárquico, compañero de trabajo o subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, angustia, desmotivación o inducir la renuncia.

El acoso laboral podrá manifestarse, entre otras, bajo las siguientes modalidades:

- i. Maltrato laboral:** Toda forma de violencia física, psicológica o moral, así como expresiones verbales ofensivas que afecten la dignidad, honra o integridad del trabajador.
- ii. Persecución laboral:** Conductas reiteradas que busquen desmotivar o inducir la renuncia, tales como cargas excesivas de trabajo, cambios arbitrarios de funciones o descalificación constante.
- iii. Discriminación laboral:** Trato diferenciado injustificado por razones de género, raza, origen, religión, ideología, condición social o cualquier otra circunstancia protegida por la ley.
- iv. Entorpecimiento laboral:** Obstaculización deliberada del trabajo mediante ocultamiento de información, recursos o herramientas necesarias.
- v. Inequidad laboral:** Asignación de funciones degradantes o que impliquen desmejora injustificada de condiciones laborales.
- vi. Desprotección laboral:** Conductas que pongan en riesgo la seguridad o integridad del trabajador por incumplimiento de normas de seguridad.

### **Parágrafo.**

Estas conductas podrán ser agravadas o atenuadas conforme a los criterios establecidos en la ley.

### **Artículo 99. Medidas de prevención.**

Para el desarrollo del propósito señalado en el artículo anterior, el Colegio San Fernando ha previsto, entre otros, los siguientes mecanismos:

- i. Brindar información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, así como realizar campañas de prevención, jornadas de sensibilización, conversatorios y capacitaciones, en las que se aborde su contenido, especialmente en lo relacionado con las conductas que constituyen acoso laboral, aquellas que no lo configuran, las circunstancias agravantes y atenuantes, y el régimen sancionatorio aplicable.
- ii. Promover espacios de diálogo, participación y escucha activa, así como instancias de encuentro institucional, orientadas a la evaluación periódica del ambiente laboral, con el fin de fortalecer la convivencia, el respeto mutuo y el adecuado funcionamiento de la comunidad educativa.
- iii. Diseñar e implementar actividades con la participación de los trabajadores, dirigidas a:
  - Construir de manera conjunta valores, principios y prácticas que favorezcan un ambiente laboral respetuoso y armónico.
  - Formular recomendaciones orientadas a mejorar las dinámicas institucionales que puedan incidir en el clima laboral.
  - Identificar y analizar situaciones que puedan constituir acoso laboral u otras formas de trato inadecuado, que afecten la dignidad de las personas, proponiendo acciones preventivas y correctivas para su manejo y superación.

### **Artículo 100. Estrategias institucionales.**

El Colegio implementará, entre otras, las siguientes acciones:

- i. Divulgación permanente de la normativa sobre acoso laboral.

- ii. Generación de espacios participativos de evaluación del ambiente laboral
- iii. Desarrollo de actividades orientadas a fortalecer la convivencia y prevenir conflictos.

### **Artículo 101. Conductas que no constituyen acoso laboral**

Con el propósito de garantizar una adecuada aplicación de las medidas de prevención del acoso laboral y el ejercicio legítimo de la facultad disciplinaria por parte del Colegio San Fernando, se establecen las siguientes conductas que no constituyen acoso laboral en ninguna de sus modalidades:

- i. Las instrucciones, directrices y llamados de atención necesarios para asegurar el orden, la disciplina y el adecuado funcionamiento de la institución educativa.
- ii. Las actuaciones orientadas al ejercicio de la potestad disciplinaria por parte de directivos, coordinadores o superiores jerárquicos, conforme a la normativa vigente.
- iii. La exigencia de compromiso, responsabilidad, respeto y lealtad institucional por parte de los trabajadores.
- iv. La emisión de circulares, memorandos, informes o evaluaciones dirigidas a mejorar el desempeño laboral, el cumplimiento de funciones y el logro de los objetivos institucionales.
- v. La solicitud de apoyo o colaboración adicional cuando sea necesario para garantizar la continuidad del servicio educativo o atender situaciones excepcionales.
- vi. Las decisiones o actuaciones administrativas encaminadas a la terminación del contrato de trabajo, cuando se fundamenten en causas legales o reglamentarias.
- vii. La exigencia de cumplimiento de los deberes ciudadanos y de convivencia establecidos en la Constitución y la ley.
- viii. La verificación del cumplimiento de las obligaciones laborales, así como la prevención de conductas prohibidas conforme a la normativa aplicable.
- ix. La exigencia del cumplimiento de las disposiciones contenidas en el reglamento interno de trabajo y en los contratos laborales.

- x. Las actuaciones orientadas a garantizar el cumplimiento de las normas legales y disciplinarias aplicables al personal de la institución.

**Parágrafo.**

Las exigencias, requerimientos y solicitudes a las que se refiere el presente artículo deberán estar sustentadas en criterios objetivos, razonables y no discriminatorios, respetando en todo momento la dignidad humana y los derechos de los trabajadores.

**Artículo 102. Comité de Convivencia Laboral**

Para efectos de prevenir y atender situaciones de acoso laboral, el Colegio San Fernando conformará un único Comité de Convivencia Laboral, integrado de la siguiente manera:

- i. El comité estará compuesto por representantes de la institución y representantes de los trabajadores, en número igual, con sus respectivos suplentes. Por la institución participarán la Rectora, y el Asesor Jurídico Institucional. Los representantes de los trabajadores serán elegidos mediante votación secreta, garantizando la expresión libre y auténtica de todos los empleados.
- ii. Los integrantes del comité deberán contar con competencias actitudinales como respeto, imparcialidad, tolerancia, confidencialidad y ética, así como habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.
- iii. Ningún trabajador podrá formar parte del comité si ha sido víctima o presunto agresor en casos de acoso laboral en los seis (6) meses anteriores a su designación.
- iv. El comité tendrá las siguientes funciones:
  - 1. Recibir y tramitar quejas sobre posibles conductas de acoso laboral y analizar las pruebas correspondientes.
  - 2. Escuchar de manera imparcial a las partes involucradas.
  - 3. Promover espacios de diálogo, compromisos mutuos y planes de mejora para fortalecer la convivencia laboral.
  - 4. Hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos acordados.
  - 5. Remitir a la alta dirección los casos que no se logren solucionar en el comité y formular recomendaciones para medidas preventivas y correctivas.

- v. El comité se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses y extraordinariamente cuando se presenten situaciones que requieran intervención inmediata. En todas las actuaciones se garantizará el principio de confidencialidad.
- vi. Este procedimiento interno no limita el derecho de los trabajadores a presentar denuncias ante la autoridad laboral o judicial según la Ley 1010 de 2006.

## **CAPÍTULO XXIII**

### **TELETRABAJO: ASPECTOS LABORALES, OBJETO Y ALCANCE**

#### **Artículo 103. Objeto y ámbito de aplicación.**

El presente capítulo tiene como finalidad regular la modalidad de teletrabajo en el Colegio San Fernando, la cual podrá adoptarse en casos específicos y previa evaluación. Las disposiciones aquí contenidas harán parte de los acuerdos individuales de teletrabajo que se celebren con los colaboradores, sin perjuicio de que los términos sean más favorables para el trabajador cuando así se acuerde.

#### **Artículo 104. Definiciones.**

Para efectos de este reglamento, se establecen las siguientes definiciones:

- **Teletrabajo:** Forma de organización laboral en la que el trabajador ejecuta sus funciones mediante el uso de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), sin requerir su presencia física constante en las instalaciones del colegio.
- **Teletrabajador:** Persona que desarrolla actividades laborales bajo la modalidad de teletrabajo, utilizando TIC, desde su domicilio o cualquier otro espacio aprobado, cumpliendo con los objetivos y responsabilidades asignados.

#### **Artículo 105. Objetivos del teletrabajo.**

La modalidad de teletrabajo en el Colegio San Fernando busca facilitar la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral, sin afectar la calidad del servicio educativo; priorizar el cumplimiento de objetivos sobre la medición estricta del tiempo presencial; fomentar el compromiso, la motivación y la identificación con la institución; reducir ausentismo y favorecer la continuidad del trabajo y adaptar el trabajo a necesidades específicas de movilidad, discapacidad o carga familiar.

#### **Artículo 106. Coordinación y seguimiento.**

Para supervisar y evaluar la modalidad de teletrabajo, se conformará un Equipo Coordinador de Teletrabajo, encargado de:

- i. Autorizar el ingreso de colaboradores a la modalidad.
- ii. Supervisar aspectos tecnológicos, de comunicación y seguridad laboral.
- iii. Coordinar acciones de seguimiento y mejora continua del teletrabajo.

#### **Artículo 107. Reglamento interno del equipo coordinador.**

El Equipo Coordinador establecerá su reglamento, definiendo su alcance, periodicidad de reuniones, mecanismos de selección de representantes y conducto para atender situaciones relacionadas con la modalidad de teletrabajo.

#### **Artículo 108. Acuerdo de teletrabajo**

Todo teletrabajo deberá formalizarse mediante acuerdo escrito que especifique:

- i. Condiciones de ejecución, medios tecnológicos y lugares de trabajo.
- ii. Días y horarios de desempeño de funciones, respetando la jornada legal.
- iii. Responsabilidades sobre custodia de equipos y documentación.
- iv. Medidas de seguridad informática y confidencialidad.

#### **Parágrafo**

El acuerdo se anexará al contrato laboral y no podrá ser modificado unilateralmente por el trabajador, salvo acuerdo mutuo.

#### **Artículo 109. Derechos y garantías.**

Los teletrabajadores tendrán los mismos derechos que los colaboradores presenciales y deberán estar afiliados a salud, pensiones, riesgos laborales y cajas de compensación familiar, cumpliendo la normatividad colombiana vigente.

#### **Artículo 110. Obligaciones del Colegio en seguridad y salud laboral.**

Son obligaciones del Colegio San Fernando las siguientes:

- i. Garantizar condiciones seguras en el lugar de teletrabajo.
- ii. Incorporar el teletrabajador en el SG-SST.
- iii. Brindar formación sobre riesgos y protocolos de prevención.

#### **Artículo 111. Obligaciones del teletrabajador en seguridad y salud laboral.**

Son obligaciones del teletrabajador las siguientes:

- i. Cumplir normas de SG-SST y asistir a programas de prevención.
- ii. Reportar accidentes y mantener información veraz sobre su estado de salud.
- iii. Participar en acciones preventivas y cumplir instrucciones de seguridad.

#### **ARTÍCULO 112. Responsabilidades adicionales del Colegio.**

- i. Garantizar la seguridad y bienestar del teletrabajador.
- ii. Suministrar medios de trabajo seguros y formación sobre su uso.
- iii. Definir unidad de causación salarial y políticas institucionales aplicables.

#### **Parágrafo.**

Este capítulo no aplica para la modalidad de “Trabajo en Casa” regulada por la Ley 2088 de 2021.

### **CAPÍTULO XXIV PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN**

#### **Artículo 113. Difusión del reglamento interno de trabajo.**

El Colegio San Fernando publicará el Reglamento Interno de Trabajo mediante la fijación de dos (2) copias impresas, en lugares visibles y de fácil acceso para todos los colaboradores.

Asimismo, este reglamento se encuentra publicado y es de libre acceso para todos los interesados en la página web institucional: [www.colsanfer.edu.co](http://www.colsanfer.edu.co)

**CAPÍTULO XXV**  
**VIGENCIA**

**Artículo 114. Vigencia.**

El Colegio San Fernando comunicará la modificación o adopción del Reglamento Interno de Trabajo mediante cartelera institucional y circular interna a todos los colaboradores. El reglamento comenzará a regir a partir de los quince (15) días hábiles siguientes a su publicación, contados desde la fecha en que se efectúe la difusión oficial.

**CAPÍTULO XXVI**  
**DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 115. Derogación de reglamentos anteriores.**

A partir de la fecha de entrada en vigor de este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones de cualquier reglamento interno anterior del Colegio San Fernando, en lo que sea incompatible con las presentes normas.


**CAPÍTULO XXVII**  
**CLÁUSULAS INEFICACES**

**Artículo 116. Supremacía de la ley y protección del trabajador.**

No tendrán validez las cláusulas del reglamento que reduzcan derechos o beneficios de los colaboradores respecto de lo establecido en las leyes laborales vigentes, los contratos individuales o fallos arbitrales.

Cuando existan disposiciones más favorables al trabajador, estas prevalecerán sobre el contenido del presente reglamento, asegurando la protección de los derechos laborales.

Dado en Valledupar, a los quince (15) días del mes de enero de 2026.

  
**LUDIS GÓMEZ VÁSQUEZ**  
**RECTORA | COLEGIO SAN FERNANDO**