



## REGLAMENTO DE TRABAJO DEL COLEGIO JOSÉ ORTEGA Y GASSET

### CAPÍTULO I

**ARTÍCULO 1.** El presente es el Reglamento de Trabajo prescrito por la empresa **COLEGIO JOSÉ ORTEGA Y GASSET** identificado con NIT No. **900030880** y domiciliada en la ciudad de Bogotá D.C. y a sus disposiciones quedan sometidas, tanto la Empresa como todos sus trabajadores, ya sea que estén ubicados en la ciudad de Bogotá D.C. o cualquier otra parte del país. Este Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo sólo pueden ser favorables al trabajador.

### CAPÍTULO II CONDICIONES DE ADMISIÓN

**ARTÍCULO 2.** Quien aspire a desempeñar un cargo en la empresa debe hacer la solicitud por escrito mediante una hoja de vida para su registro como aspirante y acompañar los siguientes documentos:

- a) Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía.
- b) Hoja de vida actualizada y con foto.
- c) Fotocopia de los seminarios y cursos a los que ha asistido.
- d) El personal masculino presentar fotocopia de la libreta militar.
- e) Si es graduado presentar fotocopia del acta de grado, fotocopia del diploma de bachiller, técnico, tecnólogo, profesional y especialista (si la ha realizado).
- f) Certificado de estudio del último año o semestre cursado y aprobado para las personas que están estudiando o culminando sus estudios.
- g) Certificado del último empleador con quien haya trabajado en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.
- h) Certificado de personas honorables sobre su conducta y capacidad, y en su caso del plantel de educación donde hubiere estudiado.
- i) Certificado de antecedentes disciplinarios por parte de la procuraduría.
- j) Certificado de la EPS y Fondo de Pensión.
- k) Haber participado en el proceso de selección que tuviera establecido el Colegio y aprobado los exámenes médicos y técnicos a que hubiere lugar con cargo al empleador.
- l) Diplomas, tarjetas profesionales y/o títulos que acrediten la idoneidad para el cargo y /o certificado de estudios realizados.

### PERÍODO DE PRUEBA

**ARTÍCULO 3.** La empresa, una vez admitido el aspirante podrá dar inicio al periodo de prueba el cual es de 30 días, con el objetivo de apreciar por parte de la empresa, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo.

**ARTICULO 4.** El período de prueba es estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del Código Sustantivo del Trabajo.

**ARTÍCULO 5.** Durante este periodo, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba, el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a éste, se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones.

### **CAPÍTULO III**

#### **HORARIO DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 6.** Las horas de entrada y salida de los trabajadores, son las que a continuación se expresan así:

**DÍAS LABORABLES:** De lunes a viernes, salvo que se realicen actividades extracurriculares.

#### **HORARIOS:**

**PRIMERO. HORARIO DE INGRESO:** El horario de ingreso para todo el personal es a las 6:45 a.m.; Los docentes encargados de los turnos de disciplina estar pendientes de la hora de llegada, horas de cambio de clase, horas de descanso y hora de salida.

A las 7:00 a.m. Deben estar obligatoriamente esperando a los estudiantes, para dar inicio de las actividades a las 7:10 a.m.

**SEGUNDO. HORA DE DESCANSO.** El Tiempo destinado para los descansos de los docentes durante la jornada varía dependiendo del curso al cual le están impartiendo clases de la siguiente forma:

- Cursos de sexto a once: 8:40 a.m. a 9:10 a.m. y de 11:30 a.m. a 11:55 a.m.
- Cursos de segundo a cuarto: 9:10 a.m. a 9:35 a.m. y de 11:55 a.m. a 12:15 p.m.
- Pres escolares y primeros: 9:35 a.m. a 10:00 a.m. y de 12:15 a.m. a 12:35 p.m.

Durante este periodo de tiempo pueden desempeñar actividades tales como comer, descansar en la sala de profesores, conversar con el personal de la institución, atender llamadas, pero sin embargo deben atender las inquietudes y velar por la seguridad de los estudiantes en todo momento; asimismo tienen una hora demás para descansar y atender a los papás después de culminadas las clases.

**TERCERO. HORA DE SALIDA.** La hora de salida es a las 2:30 p.m. salvo la o el psicólogo cuya hora de salida es a las 12:00 m. sin embargo el docente se compromete a participar de las actividades programadas por las directivas de la institución el día que esta lo requiera.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS**

**ARTÍCULO 7.** Serán de descanso obligatorio remunerado, los sábados, domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral, teniendo en cuenta que el contrato de los docentes da inicio el primero de febrero y finaliza el 30 de noviembre.

1. Todo trabajador tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1 de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1 de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1 de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los días jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.
2. Las prestaciones y derechos que para el trabajador origine el trabajo en los días festivos, se reconocerá en relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior. (Art. 1 Ley 51 del 22 de diciembre de 1983).

#### **VACACIONES REMUNERADAS**

**ARTÍCULO 8.** Los trabajadores tienen días de vacaciones a partir del 20 de diciembre al 18 de enero para el personal administrativo y de 20 de junio al 10 de julio para el personal docente de sin embargo se le debe recordar al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que se le conceden las vacaciones, el empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que termina y la remuneración de las mismas

**ARTÍCULO 9.** Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas según lo estipulado artículo 188, C.S.T.

**ARTÍCULO 10.** Durante el período de vacaciones el trabajador recibe el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluyen para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se conceda.

## **PERMISOS**

**ARTÍCULO 11.** La empresa concede a sus trabajadores los permisos necesarios en los siguientes casos:

En caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada por el empleado, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan las circunstancias pero el empleado debe tener presente su compromiso y responsabilidad con la empresa a fin de tratar de ser lo más oportuno posible para no causar perjuicios.

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

Se reconocerán cinco (5) días hábiles y remunerados por licencia de luto conforme a la ley 1280 de enero de 2009; también se reconocerán ocho (8) días hábiles y remunerados por licencia de paternidad por la Ley María C-174 del 2009 y C-633 del 2009; siempre y cuando, en estos dos casos, el trabajador cumpla con los requisitos y /o condiciones que establezca la ley.

## **CAPÍTULO V**

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

**ARTÍCULO 12.** El salario no está exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, pero la base para efectuar los aportes parafiscales es el setenta por ciento (70%) sobre el salario devengado.

**ARTÍCULO 13.** El pago de salarios se realizará por medio de transacciones Con el soporte debidamente firmado y autorizado con el cual se le realizará la consignación al banco Caja social.

**PERIODOS DE PAGO:** El pacto de remuneración es mensual y la cancelación del salario será del 25 al 30 de cada mes.

## **CAPÍTULO VI**

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

**ARTÍCULO 14.** Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial de conformidad al programa de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

**ARTÍCULO 15.** Los servicios médicos que requieren los trabajadores son prestados por la EPS a la cual se encuentre afiliado el trabajador. En caso de no afiliación estará a cargo del empleador, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

**ARTÍCULO 16.** Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, debe comunicarlo al empleador, su representante o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento al que el trabajador debe someterse.

Si éste no da aviso dentro del término indicado, o no se somete al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

**ARTÍCULO 17.** Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes o tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordenen la empresa en determinados casos. El trabajador que

sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, pierde el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

**ARTÍCULO 18.** Los trabajadores deben someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular, a las que ordene la empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas y demás elementos de trabajo, especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

**PARÁGRAFO:** El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Programa de Salud Ocupacional de la respectiva empresa, que le haya comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, tanto para los trabajadores privados como los servidores públicos, previa autorización del Ministerio del Trabajo, respetando el derecho de defensa.

**ARTÍCULO 19.** En caso de accidente de trabajo, el **EMPLEADO** en el evento que sea viable debe informar inmediatamente al Jefe de la respectiva dependencia, o su representante, quien a su vez debe ordenar inmediatamente la prestación de los primeros auxilios a los integrantes de la brigada de emergencia y reportar el accidente de trabajo a la ARL respectiva, quien le dar las indicaciones pertinentes. Si el evento es de gravedad y no se puede seguir el protocolo mencionado, se debe buscar por cualquier medio la intervención de la brigada de emergencia.

**ARTÍCULO 20.** En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo debe comunicar inmediatamente al empleador, a su representante, o a quien haga sus veces para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes e indicar a su jefe inmediato, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

**ARTÍCULO 21.** Todas las empresas y las entidades administradoras de riesgos profesionales deben llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, para lo cual deben, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales, de conformidad con el reglamento que se expida.

Todo accidente de trabajo o enfermedad profesional que ocurra en una empresa o actividad económica, debe ser informado por el empleador a la entidad administradora de riesgos profesionales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

**ARTÍCULO 22.** En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores, se someten a las normas de riesgos profesionales del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución No. 1016 de 1989, expedida por el Ministerio del Trabajo y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994, y la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002 o normas que regulen el Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

## **CAPÍTULO VII PRESCRIPCIONES DE ORDEN**

**ARTÍCULO 23.** Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

- a) Asumir y respetar la filosofía de la institución junto con los valores que promueve
- b) Respeto a sus compañeros de trabajo.
- c) Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- d) Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
- e) Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- f) El personal encargado participar en las reuniones del consejo académico, directivo y estudiantil.
- g) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- h) Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
- i) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo Jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
- j) Corregir a los estudiantes en el momento oportuno cuando se observe indisciplina, agresión física y verbal.
- k) Toda inasistencia se deberá justificar.

- l) Hacer el uso adecuado de los elementos de seguridad y protección en los casos que se requiera.
- m) Los educadores deberán evitar los reemplazos docentes.
- n) Observar los preceptos de los reglamentos, manuales, comunicaciones y circulares internas y en general, acatar y cumplir las órdenes disciplinarias e instrucciones que de modo particular le impartan los superiores jerárquicos.
- o) Asistir puntualmente al sitio de trabajo, según el horario establecido, así como a las actividades laborales convocadas por la Empresa.
- p) Observar estrictamente las disposiciones de la Empresa para la solicitud de permisos y comprobación de incapacidades por enfermedad, calamidad doméstica y similar conforme al presente reglamento y demás procedimientos internos de la empresa.
- q) Concurrir cumplidamente a las reuniones generales o de grupos convocadas por la Empresa.
- r) Evitar que terceras personas utilicen sus materiales de trabajo, enseres, mobiliario, equipos y elementos de oficina, y en general los muebles e inmuebles de propiedad o que estén al servicio de la Empresa; o que se lucren de servicios o beneficios que ésta haya dispuesto para sus trabajadores.
- s) Es prohibido comercializar cualquier producto en las instalaciones de la institución y pedir dineros a estudiantes sin autorización de la rectoría.
- t) Atender a los padres de familia en los horarios estipulados.
- u) Asistir al trabajo en adecuadas condiciones de presentación personal, y en aquellos casos que la empresa los requiera, utilizar la dotación suministrada.
- v) Atender a las indicaciones que la Empresa haga por medio de carteles, o circulares, anuncios e instrucciones, procedimientos, etc., relacionados con el servicio.
- w) Mantener buenas relaciones y respetar a los clientes proveedores o contratistas de la Empresa y a sus trabajadores.
- x) Desempeñar el cargo de acuerdo con las funciones señaladas en la descripción del oficio, así como las que sean conexas o complementarias de la labor principal, todo de acuerdo con los parámetros de calidad y eficiencia establecidos en la Empresa.
- y) Participar en las actividades y apoyar al empleador en el cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- z) Las demás que pertenezcan al cargo.

## **CAPITULO VIII**

### **ORDEN JERÁRQUICO**

**ARTICULO 24.** El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en el Colegio es el siguiente:

- a) Rectoría
- b) Coordinación.
- c) Dirección de Recursos Humanos

PARAGRAFO: De los prenombrados cargos tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los empleados del **COLEGIO JOSÉ ORTEGA Y GASSET**.

## **CAPÍTULO IX**

### **OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES**

**ARTÍCULO 25.** Son obligaciones especiales del empleador:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
3. Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución y que no sean competencia de otra autoridad.
4. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
5. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
6. Estimular y controlar el buen funcionamiento del colegio.
7. Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los convenientes pagos legalmente autorizados, efectuados por los padres y responsables de la educación de los alumnos, tales como derechos académicos, uso de libros de texto y similares.
8. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.
9. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para

las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.

10. Abrir y llevar al día los registros de horas extras.
11. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
12. Conservar el puesto a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados legales, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora durante el período de gestación ni dentro de la licencia de maternidad en los términos establecidos por el legislador o, que si acude a un preaviso, éste expire en vigencia de estos.
13. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
14. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, este garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte, afiliarlo al Sistema de Seguridad Social Integral, suministrarles cada cuatro meses en forma gratuita un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en la empresa (artículo 57 del C.S.T.).
15. Establecer las políticas necesarias para implementar el Teletrabajo al interior de la empresa conforme a la Ley 884 de 2012.
16. Ajustar las políticas y procedimientos internos a fin de cumplir y hacer cumplir las actas de compromisos y acuerdos en torno al comité de convivencia laboral.
17. Establecer las política para dar cumplimiento y aplicabilidad a la ley 1616 de 2013 que establece la salud metal en Trabajo.
18. Establecer el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo establecido en el decreto 1443 de 2014.

**ARTÍCULO 26.** Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
2. A cumplir con los procedimientos, manuales, instructivos y demás normas del empleador e igualmente con el Sistema de Gestión de la Calidad implementado.
3. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta para

- denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
4. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
  5. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
  6. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
  7. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
  8. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
  9. Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra de acuerdo a lo estipulado en el artículo 58 del C.S.T.
  10. Avisar a la empresa específicamente a su inmediato superior en todos los eventos en que se vaya a incurrir en impuntualidad o inasistencia a la jornada laboral ya que de lo contrario se causa perjuicio a la Organización.
  11. Se establece como obligación especialísima el cuidado y custodia de todos los bienes, productos, valores, dineros, etc. que pertenezcan a la empresa y que corresponden a la responsabilidad que asume cada empleado con fundamento en el perfil de su cargo, el contrato de trabajo, el presente reglamento y demás fuentes normativas, legales y empresariales.
  12. La trabajadora en estado de embarazo debe empezar a disfrutar la licencia de maternidad por lo menos una semana antes de la fecha probable de parto, para lo cual deberá presentar al empleador, certificado médico en el cual conste el estado de embarazo de la trabajadora, se indique la fecha probable de parto e igualmente el día a partir del cual debe empezar a disfrutar de la licencia de maternidad.
  13. Utilizar los elementos de protección individual que la Empresa suministra de acuerdo con los factores de riesgo.
  14. Participar en los programas preventivos y de capacitación que programe el área de recursos humanos.
  15. Informar todo incidente por leve que sea al jefe inmediato o supervisor o a la dirección de Recursos Humanos
  16. Cumplir las citas, tratamientos, terapias y períodos de inactividad por incapacidad que ordene la institución respectiva del Sistema de Seguridad Social a la cual se encuentre afiliado.

17. Cumplir las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos adoptados en forma general o específica o que se encuentren dentro de los programas de salud ocupacional.
18. Acatar todas las recomendaciones, actas de acuerdo y conciliaciones realizadas en el marco del comité de convivencia laboral.
19. Asistir a todas las capacitaciones programadas por la ARL y/o el Sistema de Gestión en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

**ARTÍCULO 27.** Se prohíbe a la empresa:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de estos, para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
  - a) Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152, y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.
  - b) Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de 50% cincuenta por ciento de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
  - c) El Banco Popular de acuerdo a lo dispuesto por la Ley 24 de 1952, puede igualmente ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salario y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la Ley lo autoriza.
  - d) En cuanto a la cesantía y las pensiones de jubilación, la empresa puede retener el valor respectivo en los casos del artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político, o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo signos convencionales que tienden

a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.

9. Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de estos, será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
10. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (artículo 59, C.S.T.).

**ARTÍCULO 28.** Se prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer del establecimiento los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados, sin permiso de la empresa.
2. Presentarse al trabajo en estado embriaguez, con aliento a licor –tufo- o en condiciones de alicoramiento o, de haber ingerido o ingerir, o poseer bebidas embriagantes, drogas enervantes o de cualquier otro tipo de sustancias psicoactivas, estimulantes o tóxicas en el sitio de trabajo o llegar a prestar sus servicios aún bajo el efecto de alguna de estas sustancias, o presentarse de cualquier forma en un estado inadecuado aún por la primera vez, esto en razón al manejo constante y atención directa de clientes de acuerdo al objeto social de la empresa.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo, a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
6. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.

7. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar, o para afiliarse o no a un sindicato, o permanecer en él o retirarse.
8. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado.
9. Usar teléfonos celulares, equipos reproductores de música, audífonos y cualquier otro equipo, elemento o sistema distractor en el lugar o sitio de trabajo dentro de la jornada laboral.
10. Revelar información sobre los procedimientos, secreto industrial, bases de datos, información de los clientes o circunstancia análogos pertenecientes al **EMPLEADOR.**
11. Expresamente se prohíbe a los empleados que dispongan de la mercancía y los elementos propios de la organización en aquellos eventos que contraríen a los procedimientos establecidos; se resalta de manera especial la prohibición de buscar beneficios personales de cualquier índole o en beneficio de terceros ya que lo anterior representa un conflicto de intereses, salvo que haya autorización escrita del empleador. De manera especial se hace mención a las políticas comerciales que benefician a los clientes.
12. Todo hecho u omisión que afecte la disciplina de la organización o que perturbe en cualquier forma el orden, ritmo y efectividad del trabajo.

## **CAPÍTULO X**

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

**ARTÍCULO 29.** La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en contrato de trabajo (artículo 114, C.S.T).

**ARTÍCULO 30.** Se establecen las siguientes clases de faltas leves y sus sanciones disciplinarias, así:

- a) El retardo hasta de QUINCE (15) MINUTOS en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez, multa de la quinta parte del salario de un día; por la segunda vez, multa de la quinta parte del salario de un día; por la tercera vez suspensión en el trabajo en la

mañana o en la tarde según el turno en que ocurra y por cuarta vez suspensión en el trabajo hasta por tres días.

- b) La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por tres días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por ocho días.
- c) La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa implica, por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.
- d) La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.

**ARTÍCULO 31.** Constituyen **FALTAS GRAVES** con aplicación de lo establecido en el Decreto 2351 de 1965 en su artículo 7mo, literal A, las siguientes:

**Incumplimiento Horario de trabajo.**

- a) El retardo en la hora de entrada o el retiro prematuro en la hora de salida del trabajo sin excusa suficiente, por cuarta vez.
- b) La falta total del trabajador en la mañana o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, por tercera vez.
- d) Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias.

**ARTÍCULO 32** Además de las anteriores faltas se consideran Faltas Gravísimas que condicionan la terminación unilateral del contrato de trabajo, las siguientes:

1. Las establecidas en la ley laboral como suficientes para dar por terminado el contrato por el empleador por justa causa.
2. Apropiarse o usar indebidamente bienes del Colegio o bienes particulares que estén prestando sus servicios al Colegio.
3. Dar lugar con culpa a que se extravíen, pierdan o dañen bienes del Colegio, o de particulares que estén prestando servicios de la misma.

4. Interesarse ilícitamente en provecho propio o de un tercero en cualquier clase de contrato u operación en que debe intervenir por razón de su cargo o de sus funciones.
5. Omitir, retardar o denegar en forma injustificada un acto propio de sus funciones.
6. Utilizar indebidamente la información de que tenga conocimiento por razón de sus funciones.
7. Falsificar documentos del Colegio, consignar en ellos una falsedad, o callar total o parcialmente la verdad.
8. Destruir, suprimir u ocultar, total o parcialmente documentos del Colegio que tienen el carácter de públicos o privados que puedan servir de prueba.
9. Injuriar o calumniar a superiores o compañeros de trabajo.
10. La violación de cualquier medio de seguridad o de restricción física o electrónica con el fin de tener de acceso no autorizado a bienes del Colegio, a documentos o a títulos valores, independientemente de que no se configure el delito de hurto.

**ARTÍCULO 33.** Cuando se sancione al trabajador con multas o suspensión en el trabajo el **COLEGIO JOSÉ ORTEGA Y GASSET** puede prescindir del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar.

**ARTÍCULO 34.** Constituyen justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo, por parte del **COLEGIO JOSÉ ORTEGA Y GASSET**, con previo aviso dado por escrito al trabajador, con antelación por lo menos de (15) días, además de las que se hayan previsto con esta modalidad en el contrato individual, las siguientes:

1. La sistemática inejecución, sin razones válidas, por parte del trabajador.
2. Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina del Colegio.
3. La renuncia sistemática del trabajador a aceptar las medidas preventivas, profilácticas u curativas, prescritas por el médico o por las autoridades para evitar enfermedades o accidentes.
4. La ineptitud del trabajador para realizar la labor encomendada.
5. El reconocimiento al trabajador de la pensión de jubilación o invalidez estando al servicio del Colegio.
6. La enfermedad contagiosa o crónica del trabajador, que no tenga carácter de profesional, así como cualquier otra enfermedad o lesión que lo incapacite para el trabajo, cuya curación no haya sido posible durante  
(180) días. El despido por esta causa no podrá efectuarse sino al vencimiento de dicho lapso y no exime al patrono de las prestaciones e indemnizaciones legales derivadas de la enfermedad.
7. El deficiente rendimiento en el trabajo en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores análogas, cuando

no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento del patrono. En este caso, el patrono deberá ceñirse al siguiente procedimiento:

- a) Requerirá al trabajador (2) veces, cuando menos, por escrito, mediante entre uno y otro requerimiento un lapso no inferior a (8) días;
- b) Si hechos los anteriores requerimientos el patrono considera que aún subsiste el deficiente rendimiento laboral del trabajador, presentará a éste un cuadro comparativo del rendimiento promedio de actividades análogas como efecto de que el trabajador pueda presentar sus descargos por escrito dentro de los (8) días siguientes; y
- c) Sí el patrono no quedare conforme con las justificaciones del trabajador así se lo hará saber por escrito dentro de los (8) días siguientes.

**ARTÍCULO 35.** Constituyen justa causa para dar por terminado, unilateralmente, el contrato de trabajo por parte del **COLEGIO JOSÉ ORTEGA Y GASSET**, sin previo aviso siempre que el hecho esté debidamente comprobado y que en su aplicación, como se dijo antes, se observe el respectivo procedimiento reglamentario y en este reglamento, las siguientes:

1. El haber sufrido engaño por parte del trabajador, mediante la prestación de certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener un provecho indebido.
2. Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el trabajador en sus labores, contra el patrono, lo miembros de su familia, el personal directivo, o los compañeros de trabajo.
3. Todo acto grave de violencia, injuria o malos tratamientos en que incurra el trabajador fuera del servicio, en contra del patrono, de los miembros de su familia, o de sus representantes y socios.
4. Todo daño material causado intencionalmente a los edificios, obras, maquinarias, materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo, y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas.
5. Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador comete en el establecimiento o lugar de trabajo en el desempeño de sus labores.
6. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al trabajador.

7. La detención preventiva del trabajador por más de (30) días, a menos que posteriormente sea absuelto, o el arresto correccional que exceda de (8) días o aún por un tiempo menor, cuando la causa de la sanción sea suficiente por sí para justificar la extinción del contrato.
8. En que el trabajador revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de trabajo reservado, con perjuicio del Colegio.

## **CAPÍTULO XI**

### **PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.**

**ARTÍCULO 36.** Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador debe oír al trabajador inculpado directamente y si éste es sindicalizado debe estar asistido por dos representantes de la organización sindical a que pertenezca.

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

**ARTÍCULO 37.** No produce efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo (artículo 115, C.S.T.).

## **CAPÍTULO XII**

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

**ARTÍCULO 38.** Los reclamos de los trabajadores se deben hacer ante la persona que ocupe en la empresa el cargo de: Gerente de Recursos Humanos, Administradores y Coordinadores; quienes tienen el deber de oírlos y resolver con justicia y equidad y/o remitir o re direccionar el caso con la persona competente cuando el manejo de la situación no esté dentro de sus funciones o facultades.

**ARTÍCULO 39.** Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el empleado o empleados pueden recurrir a las instancias superiores de acuerdo al orden jerárquico establecido, con excepción de los funcionarios directivos señalados como facultados para imponer sanciones, ya que no pueden ser juez y parte.

**CAPÍTULO XIII DE LA LEY 1010 DE 2006  
MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO  
LABORAL Y  
PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN**

**ARTÍCULO 40.** Definición. Se entiende por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo (Ley 1010 de 2006, art. 2).

**ARTÍCULO 41.** Modalidades del Acoso Laboral. El acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales de conformidad con lo establecido en el Art. 2 de la Ley 1010 de 2006:

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

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

**ARTÍCULO 42.** Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por el **COLEGIO JOSÉ ORTEGA Y GASSET** constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueve el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

**ARTÍCULO 43.** En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, Resolución 2646 de 2008, Resolución 652 de 2012 y Resolución 1356 de 2012, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
2. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:
  - a. Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente;
  - b. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
3. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

**ARTÍCULO 44.** Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento.

1. La empresa tiene un Comité, integrado en forma bipartita, por un representante de los trabajadores y un representante del

empleador o su delegado. Este comité se denominará “Comité de Convivencia Laboral”.

2. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sesión respectiva las examina, escucha, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; construye con tales personas la recuperación de tejido connivente, si fuere necesario; formular las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promover entre los involucrados compromisos de convivencia.
3. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo, no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006.

#### **CAPÍTULO XIV SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES LABORALES**

**ARTÍCULO 45.** Se publica en cartelera de la empresa el Reglamento Interno de Trabajo y en la misma fecha se informa a los trabajadores, mediante circular interna, del contenido de dicho Reglamento, fecha desde la cual entrará en aplicación.

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

#### **CAPÍTULO XV PUBLICACIONES**

**ARTÍCULO 46.** Dentro de los quince (15) días siguientes al de la notificación de la resolución aprobatoria del reglamento, el empleador debe publicarlo en el lugar de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias en caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos.

#### **CAPÍTULO XVI VIGENCIA**

**ARTÍCULO 47.** El presente Reglamento entra a regir ocho (8) días después de su publicación hecha en la forma prescrita en el artículo anterior de este Reglamento.

## **CAPÍTULO XVII**

### **DISPOSICIONES FINALES**

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

## **CAPÍTULO XVIII**

### **CLÁUSULAS INEFICACES**

**ARTÍCULO 49.** No produce ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador.

### **DIRECCIÓN:**

BOGOTÁ D.C.

BOSA ANTONIA SANTOS

CALLE 64 SUR N° 81-18

---

**MARIA EUGENIA RAMIREZ**  
**Representante Legal**