

 ...en donde ser persona es tan... tan, pero tan importante...	COLEGIO JOSÉ MARÍA BERRÍO ...en donde ser persona es tan... tan, pero tan importante... REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO JOSEMA V01
--	---

Contenido

PREÁMBULO	3
CAPÍTULO I	3
CONDICIONES DE ADMISIÓN	3
CAPÍTULO II PERÍODO DE PRUEBA	4
CAPÍTULO III	4
TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS.....	4
CAPÍTULO IV	5
HORARIO DE TRABAJO	5
CAPÍTULO V	8
HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO	8
CAPÍTULO VI	9
DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS.....	9
CAPÍTULO VII	10
VACACIONES REMUNERADAS	10
CAPÍTULO VIII	11
LICENCIAS REMUNERADAS.....	11
MATERNIDAD	12
PATERNIDAD	13
LUTO	13
CAPÍTULO IX	13
LICENCIA REMUNERADA POR SITUACIÓN ESPECIAL.....	13
CAPÍTULO X	14
LICENCIAS NO REMUNERADAS	14
CAPÍTULO XI PERMISOS.....	14
CAPÍTULO XII SALARIO.....	15
CAPÍTULO XIII	16
SERVICIO MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	16

 ...en donde ser persona es tan... tan, pero tan importante...	COLEGIO JOSÉ MARÍA BERRÍO ...en donde ser persona es tan... tan, pero tan importante... REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO JOSEMA V01
--	--

CAPÍTULO XIV	18
DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES.....	18
DERECHOS	18
OBLIGACIONES GENERALES	19
PROHIBICIONES	22
CAPÍTULO XV ORDEN JERÁRQUICO	25
CAPÍTULO XVI	26
LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES	26
CAPÍTULO XVII	28
OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES ESPECIALES PARA EL JOSEMA.....	28
CAPÍTULO XVIII	29
ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS.....	29
CAPÍTULO XIX	34
PROCEDIMIENTO PARA LA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS	34
CAPÍTULO XX	35
MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN	35
CAPÍTULO XXI TELETRABAJO	37
CAPÍTULO XXII PRUEBAS PARA LOS TRABAJADORES	38
CAPÍTULO XXIII	39
TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	39
CAPÍTULO XXIV CONTRATO DE APRENDIZAJE.....	41
CAPÍTULO XXIV PUBLICACIÓN	42
CAPÍTULO XXV DISPOSICIONES FINALES	43

 ...en donde ser persona es tan... tan, pero tan importante...	COLEGIO JOSÉ MARÍA BERRÍO ...en donde ser persona es tan... tan, pero tan importante...
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO JOSEMA V01

PREÁMBULO

El presente es el Reglamento Interno de Trabajo, prescrito por el Colegio JOSE MARIA BERRIO (en adelante el JOSEMA, institución de carácter educativo con personería jurídica concedida por Resolución No. del Ministerio de Educación Nacional. En ese sentido los trabajadores del JOSEMA quedan sometidos a sus disposiciones y a las que se establezcan en los contratos individuales de trabajo, escritos o verbales, celebrados con todos los trabajadores.

El presente Reglamento Interno de Trabajo será aplicable a la totalidad de trabajadores de la Institución, en todas sus actuales dependencias, o aquellas que posteriormente se instalen, que operen dentro del territorio nacional de Colombia.

CAPÍTULO I

CONDICIONES DE ADMISIÓN

Artículo 1. Si el JOSEMA considera al aspirante como posible candidato, este debe aportar la hoja de vida, la cual será suministrada por la institución con anterioridad con la siguiente información:

1. Datos personales.
2. Formación académica.
3. Experiencia laboral.

Artículo 2. A juicio del JOSEMA, las personas que sean seleccionadas para ocupar cargos y vincularse laboralmente al JOSEMA debe entregar los documentos requeridos, entre ellos:

1. Copia documento de identidad si es colombiano, en caso de ser extranjero anexar cedula de extranjería y copia autentica de visa que faculte para trabajar en territorio colombiano.
2. Fotografía reciente tamaño documento.
3. Los certificados o títulos correspondientes a su nivel de estudios (fotocopia de diplomas, actas de grado de programas formales y no formales, tales como bachillerato, técnica, tecnología, programas profesionales, especializaciones, doctorados, diplomados, seminarios, entre otros.
4. Participar en entrevista personal de selección y pruebas de empleo. Ello con el fin de determinar la idoneidad, preparación y suficiencia de las aptitudes personales y laborales.

Parágrafo 1. Una vez aceptado su ingreso y antes de firmar el contrato individual de trabajo, el aspirante deberá presentar los siguientes documentos: a) Examen médico ocupacional de ingreso. b) En caso de los menores de dieciocho (18) años deben presentar una autorización escrita del inspector de trabajo o, en su defecto, de la primera autoridad local, a solicitud de los padres, y a

 ...en donde ser persona es tan... tan, pero tan importante...	COLEGIO JOSÉ MARÍA BERRÍO ...en donde ser persona es tan... tan, pero tan importante... REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO JOSEMA V01
--	--

falta de estos, del defensor de familia. c) Certificado bancario de cuenta de ahorros con la entidad bancaria que el JOSEMA designe, para realizar las consignaciones correspondientes al pago de nomina de personal administrativo, docente, asistente o auxiliar.

CAPÍTULO II PERÍODO DE PRUEBA

Artículo 3. El período de prueba tiene por objeto apreciar las aptitudes del trabajador y que este evalúe su adaptabilidad al cargo y a la Institución. Una vez admitido el aspirante, el JOSEMA pactará con él, el periodo inicial de prueba, que tendrá por objetivo apreciar por parte del Colegio, las aptitudes del trabajador y por parte de este, la conveniencia de las condiciones de trabajo (Art. 76 a 80 de C.S de T). los trabajadores en periodo de prueba gozan de todas las prestaciones sociales estipuladas en la normatividad laboral (Art. 80 C.S de T)

Artículo 4. El período de prueba no puede exceder los dos (2) meses.

El período de prueba debe estar documentado por escrito. En caso contrario se regirá por lo dispuesto en el Código Sustantivo del Trabajo.

Parágrafo 1. En los contratos de trabajo a término fijo cuya duración sea inferior a un (1) año, el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que exceda los dos (2) meses.

Parágrafo 2. En los contratos de trabajo a término indefinido o término fijo superior a un (1) año, el período de prueba será de máximo dos (2) meses.

Artículo 5. Durante el período de prueba cualquiera de las partes puede dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo sin previo aviso, sin justificación y sin que sea necesario que la parte que termina el contrato manifiesta a la otra parte los motivos de su decisión. Sin embargo, si expirado el período de prueba el trabajador continúa al servicio del JOSEMA, con su consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho los servicios prestados por aquél se consideran regulados por las normas del contrato de trabajo y por este Reglamento Interno de Trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones a que haya lugar.

Parágrafo. Queda establecido que, si el JOSEMA termina un contrato de trabajo durante el período de prueba pactado, y no manifiesta al trabajador la razón, se entenderá que tal terminación obedece a que el citado trabajador no reúne las condiciones, aptitudes y perfiles para el respectivo cargo.

CAPÍTULO III

TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

Artículo 6. Son trabajadores ocasionales, accidentales o transitorios aquellos que se ocupan de desarrollar actividades de naturaleza diferente a las de la Institución, por un periodo inferior a un (1) mes.

 ...en donde ser persona es tan... tan, pero tan importante...	COLEGIO JOSÉ MARÍA BERRÍO ...en donde ser persona es tan... tan, pero tan importante... REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO JOSEMA V01
--	--

Parágrafo: los trabajadores accidentales o transitorios tendrán los derechos laborales de prestaciones sociales de ley y la afiliación al sistema de seguridad social integral conforma a las disposiciones legales vigentes.

CAPÍTULO IV

HORARIO DE TRABAJO

Artículo 7. La duración de la jornada de trabajo del personal administrativo en el JOSEMA es de máximo cuarenta y ocho horas semanales. El horario se podrá desarrollar de lunes a viernes, o de lunes a sábado, entre las 6:00 a.m. y las 9:00 p.m., con nueve (9) horas diarias de trabajo más una

(1) hora de almuerzo, según las condiciones del cargo y del área.

Parágrafo 1. El JOSEMA podrá modificar los horarios de trabajo y los de ingreso y salida, respetando las regulaciones legales en materia de jornada máxima permitida y de trabajo extra en días dominicales y festivos. Así mismo la Institución podrá establecer turnos de trabajo, y modificarlos o ajustarlos, dentro de las normas legales respectivas.

Parágrafo 2. No habrá limitación de jornada para los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, de confianza o de manejo, ni para los que se ocupen en actividades discontinuas o intermitentes o de simple vigilancia cuando estos últimos residan en el sitio de trabajo, todos los cuales deberán trabajar todo el tiempo que fuere necesario para cumplir cabalmente sus deberes, sin que el servicio prestado fuera del horario antedicho constituya trabajo suplementario ni implique sobre remuneración alguna.

Parágrafo 3. El JOSEMA no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras, ni se causará remuneración alguna sino cuando previa, expresa y formalmente por escrito lo ordene a sus trabajadores. Igualmente, queda establecido que los trabajadores tendrán la obligación de laborar horas extras o jornada extraordinaria cuando sean ordenadas por el JOSEMA por razones de trabajo.

Parágrafo 4. Conforme a lo indicado en el presente artículo y para efectos de la jornada de trabajo, el personal del JOSEMA se clasifica así:

1. Personal administrativo.
2. Personal docente.
3. Personal Operativo.

Parágrafo 5. El personal administrativo y docente prestará sus servicios de acuerdo con el horario que se indica en el presente artículo:

1. El personal administrativo y de servicios prestará sus servicios conforme se indica a continuación:

 ...en donde ser persona es tan... tan, pero tan importante...	COLEGIO JOSÉ MARÍA BERRÍO ...en donde ser persona es tan... tan, pero tan importante... REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO JOSEMA V01
--	--

1.1. De lunes a viernes: Cuarenta y cinco (45) horas a la semana de lunes a viernes entre las 7:00 a.m. y las 5:00 p.m, incluida una (1) hora de almuerzo, o entre las 8:00 a.m. y las 6:00 p.m., incluida una (1) hora de almuerzo.

El incremento de las horas de trabajo diarias se ha acordado entre las partes con el único objetivo de que el personal administrativo no tenga que prestar sus servicios durante el sábado.

1.2. De lunes a sábado: en turnos rotativos, incluida una (1) hora de almuerzo en las siguientes áreas:

- a. Biblioteca: aplica para todos los cargos.
- b. Infraestructura y Mantenimiento: aplica para los cargos de auxiliares de mantenimiento y servicios generales.

Nota 1: La Ley 2101 fue aprobada en el año 2021, (Reducción de horas laborales progresiva hasta 2026) una vez que entra en vigor. Esta iniciativa modificó el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo y aplica para todos los trabajadores del sector privado, es decir, las personas naturales que estén bajo contratos laborales con empresas particulares.

Calendario de reducción:

2023: 47 horas semanales

2024: 46 horas semanales

2025: 44 horas semanales

2026: 42 horas semanales (jornada final), de lo anterior se ajustarán los tiempos en los procesos para dar cumplimiento a lo establecido en la norma.

...en donde ser persona es tan... tan, pero tan importante...

c. Logística y Compras: aplica para el cargo de auxiliar de bodega.

Jornada Flexible: De conformidad con lo previsto en el artículo 51 de la Ley 789 de 2002, que adicionó el literal d) al artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo, subrogado por el artículo 20 de la Ley 50 de 1990, la jornada de trabajo semanal será de 48 horas, realizada mediante jornadas diarias flexibles, distribuidas en máximo seis (6) días a la semana con un (1) día de descanso obligatorio, el cual será el domingo.

El número de horas de trabajo diario se podrá repartir de manera variable durante la respectiva semana y será de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta de diez

 ...en donde ser persona es tan... tan, pero tan importante...	COLEGIO JOSÉ MARÍA BERRÍO ...en donde ser persona es tan... tan, pero tan importante...
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO JOSEMA V01

(10) horas diarias, sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y ocho (48) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6:00 a.m. a 9:00 p.m.

El trabajador se obliga a laborar una jornada flexible de trabajo de 5 y/o 6 días en los turnos y dentro de las horas que indique la Institución, la cual podrá ajustar o cambiar los horarios según lo estime conveniente, sin exceder los límites indicados en el numeral anterior.

2. Personal docente. De acuerdo con el Régimen Docente del JOSEMA, los docentes tendrán los siguientes tiempos de jornada, los cuales pueden estar sujetos a cambios de acuerdo con las necesidades de la Institución:

Artículo 8. La Institución velará de forma rigurosa por el cumplimiento del horario anteriormente señalado, y el trabajador se compromete a cumplirlo y respetarlo.

Parágrafo 1. Se entiende que si, por disposición o aceptación expresa del JOSEMA, algunos o todos los trabajadores laboran menos horas de la jornada establecida no habrá descuento alguno, y los valores correspondientes a ese tiempo no laborado se considerarán como bonificaciones constitutivas de salario, sin que ello implique modificación o reducción de dicha jornada.

Parágrafo 2. La Institución establecerá, individual o colectivamente, los horarios y/o turnos de trabajo de sus trabajadores sujetándose a la jornada establecida en el artículo anterior. No obstante, la Institución podrá introducir a los horarios y/o jornadas y/o turnos correspondientes, individual o colectivamente, los ajustes, cambios y modificaciones que considere pertinentes, bastando para ello la correspondiente notificación escrita de mutuo acuerdo.

Parágrafo 3. Las horas de entrada y salida de los trabajadores serán fijadas por el JOSEMA de conformidad con lo establecido anteriormente, y distribuyendo las horas de trabajo al menos en dos secciones, con un descanso que se adapte racionalmente a la naturaleza del trabajo. El tiempo de este descanso, ni el de otros que se tomen o establecieren, se computa en la jornada.

Parágrafo 4. Las horas de almuerzo y descansos durante la jornada laboral no se computarán como horas laborales y no serán remuneradas.

Parágrafo 5. Excepcionalmente, los niños menores de 15 años podrán recibir autorización de la Inspección de Trabajo, o en su defecto del Ente Territorial Local, para desempeñar actividades remuneradas de tipo artístico, cultural, recreativo y deportivo. La autorización establecerá el número de horas máximas y prescribirá las condiciones en que esta actividad debe llevarse a cabo. En ningún caso el permiso excederá las catorce (14) horas semanales.

Artículo 9. Excepciones en casos especiales de jornada de trabajo:

Parágrafo 1. Jornada especial. El JOSEMA y el trabajador podrán acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos que permitan operar a la Institución,



COLEGIO JOSÉ MARÍA BERRÍO

...en donde ser persona es tan... tan, pero tan importante...

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO JOSEMA V01

o secciones de esta, sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día, y treinta y seis (36) horas a la semana.

Parágrafo 2. Trabajo sin solución de continuidad. En aquellas Colegios que desarrollen labores que, por razón de su misma naturaleza, necesitan ser atendidas sin solución de continuidad por turnos sucesivos de trabajadores, se podrá elevar el límite máximo de horas de trabajo establecido en este artículo, pero en tales casos no podrán exceder de cincuenta y seis (56) horas por semana (art. 166 CST).

Parágrafo 3. Jornadas continuas. En la Institución existen y/o pueden existir jornadas continuas para todos los trabajadores, acatando lo estipulado en el Código Sustantivo de Trabajo.

Parágrafo 4. Jornadas parciales. En las distintas áreas o dependencias de la Institución puede haber jornadas inferiores a la máxima legal, las cuales serán determinadas por el JOSEMA según sus requerimientos y necesidades.

Parágrafo 5. Fuera de los horarios citados, la Institución, por medio de sus directivos, podrá implementar otros de manera temporal cuando se presenten situaciones y/o eventos especiales previstos en el artículo 163 del Código Sustantivo de Trabajo y sus modificaciones o reformas.

Parágrafo 6: Adopción de la ley La Ley 2101 de 2021 redujo la jornada laboral de cuarenta y ocho (48) a cuarenta y dos (42) horas semanales, para lo anterior se programarán con los diferentes puestos de trabajo el cumplimiento de la presente norma a la que aplique.

CAPÍTULO V

HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

Artículo 10. Los horarios de trabajo se clasifican en:

1. Trabajo diurno: horario comprendido entre las 06:00 a.m. y las 9:00 p.m.
2. Trabajo nocturno: horario comprendido entre las 9:00 p.m. y las 06:00 a.m.
3. Trabajo suplementario: son aquellas horas extras que exceden de la jornada ordinaria y la máxima legal.

Parágrafo: El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y ocho (48) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En este, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y ocho (48) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6 a.m. a 10 p.m. (Artículo 51 de la Ley 789 de 2002)

 ...en donde ser persona es tan... tan, pero tan importante...	COLEGIO JOSÉ MARÍA BERRÍO ...en donde ser persona es tan... tan, pero tan importante... REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO JOSEMA V01
--	--

Artículo 11. Tasas y liquidación de recargos:

1. El trabajo nocturno por el solo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de esta ley.
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro.

Artículo 12. Los recargos por los conceptos anteriormente mencionados serán pagados en la nómina del mismo mes, o a más tardar en el mes siguiente, una vez hayan sido autorizados por el jefe inmediato y reportados oportunamente por el trabajador a la Dirección de Gestión Humana.

Parágrafo 1. Quedan excluidos de la regulación sobre jornada máxima legal de trabajo los trabajadores de dirección, confianza y manejo.

Parágrafo 2. Descanso en sábado: de acuerdo con las necesidades de la Institución, la Dirección de Gestión Humana, en coordinación con cada área y con la aprobación de la rectoría, podrá repartir las cuarenta y ocho horas laborales.

(48) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos (2) horas, con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado, o parte de este. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

CAPÍTULO VI

DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

Artículo 13. Los días de descanso obligatorio remunerados son todos los domingos del año, y los días festivos que reconoce la legislación laboral colombiana. Se entiende que dentro del valor del salario mensual se remuneran los días dominicales y festivos.

Artículo 14.

El trabajo en domingo y festivos se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.

2. Si con el domingo coincide otro día de descanso remunerado solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.



...en donde ser persona es tan...
tan, pero tan importante...

COLEGIO JOSÉ MARÍA BERRÍO

...en donde ser persona es tan... tan, pero tan importante...

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO JOSEMA V01

3. Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990. Parágrafo 1°. El trabajador podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio el día sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado. Interpretese la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio. Las disposiciones contenidas en los artículos 25 y 26 se aplazarán en su aplicación frente a los contratos celebrados antes de la vigencia de la presente ley hasta el 1º de abril del año 2003. Parágrafo 2°. Se entiende que el trabajo dominical es ocasional cuando el trabajador labora hasta dos domingos durante el mes calendario. Se entiende que el trabajo dominical es habitual cuando el trabajador labore tres o más domingos durante el mes calendario.

Domingos y festivos: tendrán un recargo del 75% proporcional al tiempo laborado. Si el trabajador labora un domingo que coincida con un día festivo, solo tendrá derecho al pago del 75% del recargo.

Parágrafo 1. Cuando exista la necesidad de trabajar un domingo, el jefe inmediato de cada área informará oportunamente a los trabajadores que prestarán el servicio y que debido a ello no podrán disponer del descanso dominical.

Parágrafo 2. Los recargos anteriormente señalados no aplican para trabajadores con jornadas de treinta y seis (36) horas semanales.

Parágrafo 3. La Institución solo estará obligada a remunerar el descanso dominical a los trabajadores que, habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborales de la semana, no falten al trabajo, o que, si faltan, exista una justa causa debidamente comprobada (accidente, enfermedad, calamidad doméstica, caso fortuito o fuerza mayor).

Parágrafo 4. El JOSEMA no pagará ninguna remuneración adicional por trabajo dominical, día festivo o en jornada extraordinaria o nocturna, que no haya sido autorizado por el jefe inmediato.

Parágrafo 5. En caso de labores que no puedan ser suspendidas y el personal no pueda tomar el descanso en el curso de una (1) o más semanas, se acumulan los días de descanso en la semana siguiente a la terminación de las labores, o se paga la correspondiente remuneración en horas extras directamente en dinero, cuando se trate de servicios dominicales ocasionales de acuerdo con la ley.

CAPÍTULO VII

VACACIONES REMUNERADAS

Artículo 15. Los trabajadores tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones remuneradas por cada año laborado, los cuales podrán ser disfrutados en los tiempos pactados con la Institución.

Artículo 16. Para todos o parte de sus trabajadores, el JOSEMA podrá determinar una temporada de vacaciones colectivas en el período de diciembre y enero. Para los trabajadores que para esa fecha no hayan cumplido el año de servicio se entenderá que las vacaciones a disfrutar son anticipadas, y se abonarán a las que se causen al cumplir el año. Si el contrato de trabajo respectivo termina antes

 ...en donde ser persona es tan... tan, pero tan importante...	COLEGIO JOSÉ MARÍA BERRÍO ...en donde ser persona es tan... tan, pero tan importante...
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO JOSEMA V01

de dicho año de servicio, el JOSEMA descontará de la liquidación final el valor correspondiente a las vacaciones anticipadas.

Artículo 17. En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, y en los contratos ocasionales o transitorios, el JOSEMA realizará el pago proporcional de vacaciones en la liquidación del contrato de trabajo.

Artículo 18. El JOSEMA y el trabajador podrán acordar por escrito que se paguen en dinero hasta máximo siete (7) días hábiles del período de vacaciones causado, siempre y cuando el trabajador haya disfrutado la mitad del período correspondiente a ocho (8) días hábiles (Ley 1429 de 2010).

Artículo 19. Se tendrá como base para la compensación de vacaciones el último salario devengado por el trabajador, y se pagará proporcionalmente al tiempo causado, en los siguientes eventos:

1. Cuando dentro de la vigencia del contrato laboral haya lugar a compensación en dinero.
2. Cuando el contrato de trabajo termine sin que el trabajador hubiere disfrutado de las vacaciones ya causadas.

Artículo 20. Trámite de solicitud de vacaciones:

1. Las vacaciones colectivas serán notificadas por el JOSEMA con mínimo quince (15) días calendario de anticipación a la fecha de disfrute.
2. En caso de que el trabajador tenga días pendientes de vacaciones de períodos ya causados, deberá hacer la solicitud directamente a su jefe inmediato con mínimo ocho (8) días calendario de anticipación, para su respectiva revisión y aprobación. Una vez aprobadas, el jefe inmediato procederá a informar a la Dirección de Gestión Humana.

Artículo 21. Si se presenta interrupción justificada (p. ej., incapacidad, licencia por luto, licencia de maternidad y/o paternidad) del disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a retomarlas en otro momento y deberá notificarlo oportunamente al jefe inmediato y a la Dirección de Gestión Humana.

Artículo 22. Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. Solo se excluirán 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 concedan.

CAPÍTULO VIII

LICENCIAS REMUNERADAS

Artículo 23. Las licencias son el derecho de todos los trabajadores a un tiempo remunerado en el que no prestan su servicio. Esto puede derivar de situaciones como maternidad, paternidad o fallecimiento de un familiar, cónyuge o compañero permanente según lo establecido en la ley, así:

 ...en donde ser persona es tan... tan, pero tan importante...	COLEGIO JOSÉ MARÍA BERRÍO ...en donde ser persona es tan... tan, pero tan importante... REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO JOSEMA V01
--	--

MATERNIDAD

Artículo 24. La Institución concederá a todas las trabajadoras que se encuentren en estado de embarazo una licencia de dieciocho (18) semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso.

Parágrafo 1. Si se trata de un salario que no sea fijo, como en el caso del trabajo por tarea labor realizada y/o comisión, se toma en cuenta el salario promedio devengado por la trabajadora en el último año de servicio, o en todo el tiempo si fuera menor.

Parágrafo 2. Para los efectos de la licencia de que trata este numeral, la trabajadora debe presentar con anterioridad a la posible fecha de parto un certificado médico, en el cual conste:

1. El estado de embarazo.
2. La fecha probable del parto.
3. La fecha probable de inicio de la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse una (1) o dos (2) semanas antes del parto.

Parágrafo 3. Todas las provisiones y garantías establecidas en el presente capítulo para la madre biológica se hacen extensivas, en los mismos términos, para la madre adoptante, asimilando la fecha del parto a la de la entrega oficial del menor que se adopta. La licencia se extiende al padre adoptante sin cónyuge o compañera permanente.

Parágrafo 4. La licencia de maternidad para madres de niños prematuros tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, las cuales serán sumadas a las dieciocho (18) semanas antes establecidas. Cuando se trate de madres con parto múltiple, se tendrá en cuenta lo establecido referente a niños prematuros, ampliando la licencia en dos (2) semanas.

Parágrafo 5. En caso de fallecimiento de la madre antes de terminar la licencia por maternidad, el empleador del padre del niño le concederá una licencia de duración equivalente al tiempo que falta para terminar el periodo de la licencia posterior al parto concedida a la madre.

Parágrafo 6. La trabajadora podrá disfrutar la licencia de maternidad durante dieciocho (18) semanas, de la siguiente manera:

1. Licencia de maternidad preparto. Esta será de dos (2) semanas con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada. Si por alguna razón médica la futura madre no puede optar por estas dos (2) semanas previas, podrá disfrutar las dieciocho (18) semanas en el posparto inmediato.

Así mismo, la futura madre podrá utilizar una de las dos (2) semanas de licencia previa para disfrutarla con posterioridad al parto, y en este caso gozaría de diecisiete (17) semanas posparto y una (1) semana preparto.



COLEGIO JOSÉ MARÍA BERRÍO

...en donde ser persona es tan... tan, pero tan importante...

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO JOSEMA V01

2. Licencia de maternidad posparto. Esta licencia tendrá una duración de dieciséis (16) semanas contadas desde la fecha del parto, o de diecisiete (17) semanas por decisión de la madre, de acuerdo con lo previsto en el numeral anterior

PATERNIDAD

Artículo 25. Se trata de una licencia remunerada a la que tienen derecho todos los trabajadores, según la ley, en un período de ocho (8) días hábiles posteriores a la fecha de nacimiento de su hijo/hija.

Parágrafo 1. Esta licencia remunerada es incompatible con la licencia de calamidad doméstica, y en caso de haberse solicitado esta última por el nacimiento del hijo, estos días serán descontados de la licencia remunerada de paternidad.

Parágrafo 2. Para que dicha licencia sea reconocida y otorgada es indispensable que el trabajador presente a la Dirección de Gestión Humana de manera inmediata el registro civil de nacimiento de su hijo/hija, con el fin de tramitarla ante la EPS correspondiente dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.

Parágrafo 3. La licencia remunerada de paternidad estará a cargo de la EPS, para lo cual se requerirá que el padre haya estado cotizando efectivamente durante las semanas previas al reconocimiento de la licencia remunerada de paternidad.

LUTO

Artículo 26. Esta licencia remunerada consiste en cinco (5) días hábiles que se conceden a todos los trabajadores en caso de que fallezca su cónyuge, compañero(a) permanente, familiar hasta el segundo grado de consanguinidad (padres, hijos, hermanos, abuelos, nietos), primero de afinidad (suegros, nuera, yerno) y primero civil (padres adoptantes, hijos adoptivos). Estos días no se pueden aplazar, acumular o negociar. Para hacer efectiva esta licencia, el trabajador debe informar a la Dirección de Gestión Humana y allegar copia del certificado de defunción del familiar.

Parágrafo. Los derechos consignados anteriormente se aplican a cualquier tipo de conformación de pareja de acuerdo con lo definido por la ley.

CAPÍTULO IX

LICENCIA REMUNERADA POR SITUACIÓN ESPECIAL

Artículo 27. En caso de situaciones especiales, como estudios, eventos, prácticas, pasantías y cualquier otra situación que a consideración del jefe directo, la Dirección de Gestión Humana merezcan ser reconocidas como licencias remuneradas, serán notificadas al trabajador mediante comunicación de la Dirección de Gestión Humana, en la cual se especificarán los días de licencia concedidos, la fecha de re- ingreso al JOSEMA y, en caso de pactarse, los entregables y compromisos que asumirá el trabajador y los plazos para los mismos.

 ...en donde ser persona es tan... tan, pero tan importante...	COLEGIO JOSÉ MARÍA BERRÍO ...en donde ser persona es tan... tan, pero tan importante... REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO JOSEMA V01
--	--

CAPÍTULO X

LICENCIAS NO REMUNERADAS

Artículo 28. Licencia no remunerada es un determinado periodo de tiempo que concede el JOSEMA a un trabajador, el cual queda exonerado de cumplir con sus deberes laborales, y la Institución no está en la obligación de reconocerle remuneración alguna.

Artículo 29. La solicitud de licencia no remunerada se deberá gestionar ante el jefe directo y la Dirección de Gestión Humana, quienes evaluarán la situación y darán una respuesta al trabajador de aceptación o rechazo.

Parágrafo. Cuando la licencia no remunerada sea por un tiempo superior a treinta (30) días deberá ser aprobada por la Dirección de Gestión Humana.

CAPÍTULO XI PERMISOS

Artículo 30. Para obtener un permiso el trabajador deberá comunicarlo por escrito a su jefe directo indicando el motivo y la fecha, con el fin de que la solicitud sea evaluada. Si el motivo de la ausencia impide obtener previamente el permiso, el trabajador deberá informar telefónicamente de manera inmediata al inicio de la jornada laboral al jefe directo y/o a la Dirección de Gestión Humana, y argumentar su ausencia.

El JOSEMA concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio, para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para asistir al servicio médico, o para asistir al entierro de sus compañeros de trabajo, siempre que avisen de manera anticipada al jefe directo y/o a la Dirección de Gestión Humana. En el último caso se deberá evaluar el número de trabajadores que se ausentarán, con el fin de no afectar el funcionamiento de la Institución.

La aprobación de los mencionados permisos estará sujeta a las siguientes condiciones:

1. El trabajador deberá solicitar el permiso con anticipación, en los casos del derecho al sufragio, desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación y asistencia médica, con el fin de revisar y aprobar dicha solicitud.
2. En caso de calamidad doméstica grave el trabajador deberá comunicar de forma inmediata la situación o hecho; la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrencia, según lo permitan las circunstancias. No obstante, por regla general el aviso de la calamidad doméstica deberá ser oportuno y realizarse con la mayor diligencia posible, de forma que, aunque las circunstancias no lo permitan, en todo caso se procure dar aviso lo más oportunamente posible. El permiso estará limitado en el tiempo para la atención inmediata e indispensable de la calamidad, con la obligación de retomar sus obligaciones laborales una vez finalice el permiso que otorgue la Institución, el cual estará sujeto a criterios de razonabilidad.

 ...en donde ser persona es tan... tan, pero tan importante...	COLEGIO JOSÉ MARÍA BERRÍO ...en donde ser persona es tan... tan, pero tan importante...
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO JOSEMA V01

Para todos los efectos se entenderá por calamidad doméstica un grave suceso familiar y/o personal que afecta de modo importante el normal desarrollo de las actividades del trabajador, sus derechos fundamentales y/o su patrimonio.

3. En caso de entierro de compañeros de trabajo el permiso se solicitará de manera anticipada, y el JOSEMA lo concederá a un determinado número de trabajadores, con el fin de que la ausencia no afecte el servicio de la Institución.

Parágrafo 1. En todos los casos los trabajadores están obligados a solicitar el permiso o licencia con la debida anticipación, explicando los motivos que lo justifican, con el fin de evaluar la situación y autorizar o no el permiso.

Parágrafo 2. En ninguno de los casos los trabajadores podrán emplear en los permisos concedidos más tiempo del autorizado. En caso de que el trabajador tome más tiempo del autorizado, el JOSEMA podrá imponer las sanciones por ausencia injustificada al trabajo.

CAPÍTULO XII SALARIO

Artículo 31. Los salarios de los trabajadores se determinarán a partir de la estructura salarial establecida por el JOSEMA y serán administrados por la Dirección de Gestión Humana.

Parágrafo. El JOSEMA, a su elección, podrá pagar al trabajador el salario pactado, las prestaciones, vacaciones o indemnizaciones que se causaren a favor del trabajador, o cualquier otra suma que la Institución le deba, por medio de cheque o transferencia bancaria a la cuenta que el trabajador indique por medio de una certificación bancaria. El JOSEMA realizará mensualmente el pago del salario a cada uno de los trabajadores.

Artículo 32. Formas y libertad de estipulación:

1. El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.

2. No obstante lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21 y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con éstas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y, en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones. En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la Colegio que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos.

 ...en donde ser persona es tan... tan, pero tan importante...	COLEGIO JOSÉ MARÍA BERRÍO ...en donde ser persona es tan... tan, pero tan importante... REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO JOSEMA V01
--	--

3. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF y cajas de compensación familiar, pero en el caso de estas tres últimas entidades, los aportes se disminuirán en un treinta por ciento (30%).

4. El trabajador que desee acogerse a esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo. Artículo 33. Se denomina jornal el salario estipulado por días, y sueldo el estipulado por períodos mayores (art. 133, CST).

Artículo 34. El salario mínimo que regirá en el JOSEMA será el establecido por la ley.

Parágrafo 1. El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.

Parágrafo 2. No obstante lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21 y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con éstas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y, en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

CAPÍTULO XIII

SERVICIO MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Artículo 35. Es obligación del JOSEMA velar por la salud, la seguridad y la higiene de los trabajadores a su cargo, así como garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial, de conformidad con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

Los servicios médicos que requieran los trabajadores, según el caso, deben ser valorados por la EPS y/o ARL a la cual estén afiliados.

Artículo 36. En caso de que el trabajador presente síntomas de salud que no le permitan desarrollar su actividad lo deberá comunicar de manera oportuna al jefe inmediato. El trabajador deberá acercarse a recibir atención médica ante la EPS o ARL según corresponda, con el fin de que el médico tratante certifique si puede o no continuar en el trabajo y determine la incapacidad o tratamiento

 ...en donde ser persona es tan... tan, pero tan importante...	COLEGIO JOSÉ MARÍA BERRÍO ...en donde ser persona es tan... tan, pero tan importante... REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO JOSEMA V01
--	--

al cual el trabajador deberá someterse. En caso de que el trabajador no se someta a los exámenes médicos, tratamientos y/o recomendaciones que se le ordenen, y ello genere inasistencia al trabajo, el JOSEMA podrá imponer las sanciones a que haya lugar.

Artículo 37. Los trabajadores deberán someterse a las indicaciones y tratamientos que ordene el médico inscrito a la EPS y/o ARL, o el contratado por el JOSEMA, respecto de la valoración de exámenes de ingreso y periódicos, así como las actividades preventivas que para todos o algunos de ellos ordene la Institución en determinados casos.

Parágrafo. En caso de tener que asistir a citas médicas de EPS y/o ARL, el trabajador deberá solicitar con anticipación el permiso a su jefe inmediato. En caso de ser requerido, el trabajador tendrá que presentar la constancia de la orden médica.

Artículo 38. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad establecidas por la normatividad y por el JOSEMA, con el fin de evitar y prevenir enfermedades, riesgos y accidentes en el manejo de las máquinas y demás elementos de trabajo.

Artículo 39. El incumplimiento de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, aplicables en forma general o específica, de acuerdo con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución, le permitirán al JOSEMA imponer al trabajador las sanciones respectivas.

En caso de incidente o accidente de trabajo el trabajador está obligado a comunicarlo inmediatamente al supervisor de área, al Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo o al director de Gestión Humana, con el fin de proveer el servicio de primera atención, y en caso de ser requerido solicitar el servicio médico pertinente, según las disposiciones legales vigentes.

Artículo 40. En caso de incidente o accidente de trabajo el supervisor de área, el Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo o el director de Gestión Humana deben comunicarlo al área de primera atención con el fin de que, una vez valorado el trabajador, se tomen las medidas necesarias para su atención. El accidente de trabajo debe ser reportado según los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 ante la ARL, para lo pertinente.

Artículo 41. En caso de que el trabajador provoque voluntariamente un accidente de trabajo, la única obligación del JOSEMA será prestar el servicio de primera atención sin asumir ninguna responsabilidad por las lesiones que sufra. Tampoco responderá por la gravedad de las lesiones causadas por cualquier accidente cuando el trabajador no haya dado aviso oportuno al JOSEMA, o no lo haya informado.

El JOSEMA tampoco asumirá ninguna responsabilidad en caso de que el trabajador incumpla las recomendaciones médicas recibidas.

Artículo 42. En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador deberá comunicarlo inmediatamente a la Institución, a su jefe inmediato o al Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo, para que se solicite la asistencia médica necesaria

 ...en donde ser persona es tan... tan, pero tan importante...	COLEGIO JOSÉ MARÍA BERRÍO ...en donde ser persona es tan... tan, pero tan importante...
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO JOSEMA V01

y, según las disposiciones legales, se inicie el tratamiento oportuno indicando las consecuencias del accidente y el término de la incapacidad.

Artículo 43. El JOSEMA y la ARL deberán llevar un control de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales con el fin de determinar su gravedad y frecuencia, y tomar las medidas respectivas.

Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral que ocurra dentro de las instalaciones del JOSEMA, o por fuera de ellas, pero en representación de la Institución, deberá ser informado a la entidad administradora de riesgos laborales y a la entidad promotora de salud dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho.

Artículo 44. En lo referente a los puntos que se tratan el presente capítulo, tanto el JOSEMA como los trabajadores se deben someter a las normas de riesgos laborales del Código Sustantivo del Trabajo, y a todas aquellas que las modifiquen, sustituyan, complementen o deroguen.

CAPÍTULO XIV

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

DERECHOS

Artículo 45. Son derechos de los trabajadores:

1. Recibir un trato digno con el fin de garantizar su honra, buen nombre, intimidad, imagen y demás derechos.
2. Recibir de todos los miembros de la comunidad JOSEMA un trato respetuoso.
3. Acudir a los medios ofrecidos por el JOSEMA para poner en su conocimiento cualquier situación irregular.
4. Expresar libremente las ideas individuales o grupales sin vulnerar los derechos de los demás miembros de la comunidad JOSEMA.
5. Manifestar a través de los conductos regulares los desacuerdos, sugerencias e inquietudes frente a los procesos y procedimientos de la Institución.
6. Proteger la confidencialidad de los datos personales suministrados para la ejecución del contrato de trabajo, y para las distintas actividades que adelanta la Institución, de conformidad con la política de protección de datos del JOSEMA.
7. Conocer, consultar y tener acceso a la información del contrato de trabajo, los reglamentos, las políticas y los procedimientos institucionales que rigen su labor como trabajador del JOSEMA.

 ...en donde ser persona es tan... tan, pero tan importante...	COLEGIO JOSÉ MARÍA BERRÍO ...en donde ser persona es tan... tan, pero tan importante... REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO JOSEMA V01
--	--

8. Utilizar adecuadamente, y según la reglamentación específica, los servicios y la infraestructura que el JOSEMA ha dispuesto para la comunidad.
9. Disfrutar de los beneficios que la Institución ha dispuesto para sus trabajadores (administrativos y docentes) de acuerdo con lo establecido por la Dirección de Gestión Humana.
10. Participar del plan de capacitación que ofrece la Institución para la formación y desarrollo de las competencias de los trabajadores.
11. Participar en las convocatorias internas según los requisitos y procedimientos que haya establecido el JOSEMA.
12. Los demás descritos en el Régimen Docente del JOSEMA para los profesores con contrato laboral vi- gente.

OBLIGACIONES GENERALES

Artículo 46. Los trabajadores tienen como obligaciones principales y generales, además de las previstas en la ley y en sus con- tratos, y las que se desprendan del cargo, las siguientes:

1. Guardar absoluta y estricta reserva de la totalidad de los asuntos, normas, procedimientos y actividades del JOSEMA.
2. Cumplir estrictamente el horario establecido por el JOSEMA.
3. Cumplir con máxima lealtad, honestidad, cui- dado, diligencia y puntualidad las labores asignadas.
4. Aceptar y respetar las órdenes, pautas y procedimientos fijados por el JOSEMA.
5. Guardar absoluto respeto, adecuado y correcto tratamiento con los superiores jerárquicos, compañeros de trabajo, estudiantes, docentes, visitantes y demás integrantes de la comunidad del JOSEMA.
6. Mantener en adecuadas condiciones de aseo los elementos de trabajo.
7. Comunicar al JOSEMA todo aquello que se considere de interés para la Institución.
8. No atender durante las horas de trabajo asuntos u ocupaciones distintos de aquellos que le correspondan.
9. Acatar la orden de traslado y/u otros cargos que el JOSEMA le designe, diversos a los inicialmente pactados, en esta u otra ciudad o área.
10. No prestar directa ni indirectamente servicios laborales a terceros, salvo que la Institución lo per- mita previamente en forma expresa y por escrito.

 ...en donde ser persona es tan... tan, pero tan importante...	COLEGIO JOSÉ MARÍA BERRÍO ...en donde ser persona es tan... tan, pero tan importante... REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO JOSEMA V01
--	--

11. Cuidar y proteger las herramientas de trabajo y los elementos de valor asignados, y asumir responsablemente las funciones a su cargo, aplicando los procedimientos correspondientes o, en su defecto, responder en caso de descuido y/o de malos manejos en los procedimientos.
12. Actuar conforme a la moral, las buenas costumbres y los usos sociales del buen comportamiento en todas las actividades realizadas por el JOSEMA.
13. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes de manera respetuosa y justificada, teniendo en cuenta el conducto regular establecido.
14. Ser honesto y decir la verdad en todos los casos.
15. Recibir y aceptar órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, el orden y la conducta en general, con su verdadera intención que es, en todo caso, la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la Institución en general.
16. Observar, asumir e implementar rigurosamente las medidas y precauciones que indique el respectivo jefe inmediato relacionadas con el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo, con el fin de evitar posibles accidentes y/o enfermedades laborales.
17. Portar en un lugar visible dentro de la jornada laboral el carné que lo identifica, el cual es de uso personal e intransferible.
18. Devolver al JOSEMA el carné una vez termine el contrato de trabajo.
19. En caso de pérdida del carné el trabajador deberá reportarla ante la autoridad competente (denuncia ante la Policía Nacional).
20. Informar inmediatamente cualquier accidente personal de trabajo, o el que haya sufrido otro trabajador de la Institución.
21. Permanecer durante su jornada de trabajo en el sitio o lugar asignado.
22. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores, subalternos y compañeros.
23. No efectuar conductas catalogadas como de violencia de género o de acoso sexual contra compañeros de trabajo, clientes, estudiantes o visitantes de la Institución.
24. Cumplir con la Política de Prevención de Violencia de Género y Acoso Sexual diseñada por la Institución.
25. Comunicar oportunamente a la Institución las observaciones que estime convenientes a fin de evitar posibles daños y perjuicios.
26. Prestar toda la colaboración posible en caso de riesgo inminente o de siniestro que afecte o ame- nace a las personas o a los bienes de la Institución.

 ...en donde ser persona es tan... tan, pero tan importante...	COLEGIO JOSÉ MARÍA BERRÍO ...en donde ser persona es tan... tan, pero tan importante... REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO JOSEMA V01
--	--

27. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por los servicios médicos de la Institución o por las autoridades del ramo, y cumplir estrictamente las obligaciones dispuestas en el reglamento de higiene y seguridad industrial.
28. Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
29. Prestar auxilios en cualquier tiempo que se necesiten, cuando por accidentes o riesgo inminente peligren los compañeros de trabajo o los usuarios de la Institución.
30. Registrar en las oficinas de la Institución su domicilio y dirección, y dar oportuno aviso de cualquier cambio que ocurra.
31. Laborar en horas extras cuando lo indique la Institución.
32. Asistir con puntualidad y provecho a los cursos especiales de capacitación, entrenamiento o perfeccionamiento organizados e indicados por la Institución, dentro o fuera de su recinto.
33. Concurrir cumplidamente a las reuniones generales o de grupos organizadas y convocadas por la Institución.
34. Usar durante las horas de trabajo los distintivos, carnés, placas, uniformes y elementos de protección personal que la Institución ordene para la identificación, protección y buena presentación del personal.
35. Informar oportunamente al supervisor inmediato de toda falta o irregularidad que observe en relación con su trabajo o el de los demás trabajadores.
36. Observar y cumplir las disposiciones de seguridad informática y protección de datos personales.
37. Informar a Gestión Humana sobre vínculos familiares o de afinidad que se tengan con otras personas que laboran en la Institución o con proveedores o terceros con los que el JOSEMA tiene relaciones comerciales.
38. Toda otra obligación que se desprenda de las labores principales, anexas, conexas y complementarias que, según lo anterior y según su cargo, le incumban al trabajador.
39. Conocer, acatar y cumplir íntegramente los estatutos, el Código de Ética, las políticas y los reglamentos del JOSEMA.
40. Consultar y acatar toda la información institucional difundida a través de boletines, avisos, mensajes enviados por vía electrónica, plataformas institucionales, página web o cualquier otro medio oficial de comunicación, referente a los reglamentos, políticas, procedimientos y programas del JOSEMA. El desconocimiento de esta información no exime al colaborador de su cumplimiento.

 ...en donde ser persona es tan... tan, pero tan importante...	COLEGIO JOSÉ MARÍA BERRÍO ...en donde ser persona es tan... tan, pero tan importante... REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO JOSEMA V01
--	--

PROHIBICIONES

Artículo 47. Además de lo que al respecto establece la ley, se prohíbe a los trabajadores:

1. Ocasionar daños a los elementos o herramientas de trabajo puestos a su disposición, o a la de cualquiera de los miembros del JOSEMA, o desperdiciar los insumos o bienes de la Institución por descuido o negligencia.
2. Sustraer de la oficina elementos, herramientas y/o útiles de trabajo, productos y, en general, las propiedades del JOSEMA sin su permiso.
3. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes.
4. Mantener dentro de la Institución en cualquier cantidad, licores embriagantes o tóxicos, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes y cualquier sustancia o producto semejante.
5. Ingerir dentro de la Institución, aun cuando sea en horas diferentes a las de trabajo, licor o cualquier sustancia o producto mencionado en el numeral anterior. En este caso únicamente se exceptúan para el consumo de licor las actividades o reuniones autorizadas por el JOSEMA.
6. Fumar en los sitios prohibidos por la ley y por la Institución, o en lugares donde pueda llegar a causar algún perjuicio a la misma o a la comunidad JOSEMA.
7. Usar o portar dentro de la Institución armas de fuego, neumáticas, de fogeo, de letalidad reducida, o sprays rociadores, aspersores, aerosoles de pimienta o cualquier elemento que se asimile a armas de fuego de cualquier tipo, así como armas cortantes, cortopunzantes o semejantes, o sustancias peligrosas. El porte o uso de este tipo de elementos en lugares cercanos al JOSEMA se deberá realizar de acuerdo con lo establecido en la ley. Se exceptúan de esta disposición las armas que, con autorización legal, porten o transporten las personas adscritas al área de seguridad y las que tengan funciones de manejo, así como las herramientas o útiles que formen parte de los equipos de mantenimiento y trabajo de la Institución.
8. Faltar al trabajo sin justa causa o sin permiso de la Institución.
9. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender o promover suspensiones intempestivas de las labores.
10. Llevar a cabo cualquier tipo de colecta, rifa, suscripción, propaganda o préstamo de dinero con fines lucrativos dentro de la Institución.
11. Limitar o interrumpir la libertad para trabajar o no trabajar, o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
12. Hacer propaganda política en la Institución.

 ...en donde ser persona es tan... tan, pero tan importante...	COLEGIO JOSÉ MARÍA BERRÍO ...en donde ser persona es tan... tan, pero tan importante... REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO JOSEMA V01
--	--

13. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro la seguridad propia, la de los compañeros de trabajo, la de los superiores o la de terceras personas de la comunidad JOSEMA, y/o que amenace con afectar o intencionalmente afecte cualquier elemento, herramienta, edificio o propiedad de la Institución.
14. Usar los útiles o herramientas suministrados por la Institución en objetivos distintos a los del trabajo.
15. Ocuparse de asuntos distintos a los de la labor acordada durante las horas de trabajo.
16. Identificarse o ingresar con un carné ajeno en los controles de entrada y salida de la Institución.
17. Utilizar con fines diferentes a los especificados, y/o inadecuadamente, los sitios de trabajo o los elementos suministrados por la Institución (casilleros, muebles, inmuebles, uniformes, carné, distintivos, etc.).
18. Utilizar con fines diferentes para los que fueron suministrados el carné, los uniformes y los demás distintivos de la Institución.
19. Ejecutar acciones que perjudiquen a la Institución en sus intereses y buen nombre.
20. Repartir, fijar o hacer circular en los lugares de trabajo, avisos, volantes, circulares, hojas, escritos o documentos semejantes que no sean producidos o autorizados por la Institución.
21. Dormir dentro de la Institución durante la jornada laboral.
22. Ausentarse del lugar de trabajo sin permiso del jefe inmediato o de la persona designada.
23. Utilizar cualquier clase de permiso otorgado por el JOSEMA para una finalidad distinta a la concedida.
24. Suministrar a terceros datos y/o información de la Institución o de sistemas, servicios, bases de datos o procedimientos sin previa autorización.
25. Aprovecharse en beneficio propio o ajeno de los estudios, descubrimientos, inventos, informaciones o mejoras hechas por el trabajador, o con intervención de él, durante la vigencia del contrato de trabajo, y que tengan relación con las labores o funciones que aquel desempeña.
26. Intervenir en cualquier forma en la promoción, organización o realización de huelgas, paros, ceses o suspensiones del trabajo en la Institución.
27. Llegar con retardo al trabajo al inicio de la jornada laboral, en la tarde después de la hora de almuerzo y/o ausentarse durante la jornada laboral o retirarse del trabajo antes de la hora indicada sin previa autorización.
28. Utilizar, para cualquier efecto, el carné institucional de otro trabajador.

 ...en donde ser persona es tan... tan, pero tan importante...	COLEGIO JOSÉ MARÍA BERRÍO ...en donde ser persona es tan... tan, pero tan importante... REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO JOSEMA V01
--	--

29. No utilizar de forma adecuada los uniformes su- ministrados por la Institución.
30. Recibir visitas de carácter personal en el trabajo o dentro de la Institución, o permitir que otras personas ingresen a ella para asuntos no relacionados estrictamente con el trabajo.
31. Realizar reuniones personales en las sedes de la Institución sin previo permiso de esta, aun cuan- do sea en horas diferentes a las de trabajo.
32. Haber presentado para la admisión en la Institución, o presentar después para cualquier efecto, cualquier documento o información incompleta, adulterada o falsa.
33. Presentar o proponer, para liquidaciones parciales de cesantías, promesas de compraventa u otros documentos semejantes ficticios, adultera- dos o con información inveraz.
34. Pedir o facilitar en préstamo dineros a compañeros de trabajo de cualquier nivel.
35. Amenazar, coaccionar, agredir, causar daño o injuriar directa o indirectamente a las autoridades del JOSEMA, a sus profesores, estudiantes y demás personas vinculadas o no a la Institución y, así mismo, a sus propiedades dentro o fuera de sus predios.
36. Realizar cualquier conducta negativa, intencional metódica y sistemática de agresión, intimidación, humillación, ridiculización, difamación, coacción, aislamiento deliberado, amenaza o incitación a la violencia, o cualquier forma de maltrato psicológico, verbal, físico o por medios electrónicos contra un miembro del JOSEMA, de forma reiterada o a lo largo de un tiempo determinado.
37. Manifestar conductas catalogadas como violencia de género y acoso sexual contra compañeros de trabajo, clientes, estudiantes y visitantes de la Institución.
38. Desatender las instrucciones dadas por el empleador relacionadas con el cumplimiento de la Política de Prevención de Violencia de Género y Acoso Sexual, al igual que las circulares y de- más documentos informativos emanados de la Institución.
39. Tener dentro o fuera de las instalaciones del JOSEMA conductas contrarias a los principios, los valores y la moral de general aceptación en la sociedad; atentar contra la dignidad, libertad e integridad física y mental de las demás personas, o cometer actos de vandalismo.
40. Grabar comunicaciones, conferencias o reuniones por cualquier medio sin el consentimiento de los presentes.
41. Originar o promover riñas, discordias o discusiones con otros trabajadores, o involucrarse de tales actos.
42. Fijar papeles y carteles o escribir en los muros internos o externos de la Institución.
43. Transportar en los vehículos de la Institución personas u objetos ajenos a ella.

 ...en donde ser persona es tan... tan, pero tan importante...	COLEGIO JOSÉ MARÍA BERRÍO ...en donde ser persona es tan... tan, pero tan importante... REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO JOSEMA V01
--	--

44. Manejar vehículos (carros o motos) de la Institución, sin licencia o con la licencia u otros documentos vencidos.
45. Dejar que los vehículos de la Institución sean movidos, conducidos u ocupados por personas diferentes al respectivo conductor.
46. Sacar de la Institución, o de los sitios indicados por ella, vehículos de propiedad del JOSEMA sin la autorización correspondiente.
47. Introducir paquetes con contenido no autorizado (p. ej., armas, drogas, alcohol u objetos similares), o negarse a revelar su contenido cuando le sea solicitado.
48. Salir de la Institución con paquetes, bolsas u objetos no autorizados.
49. Realizar de manera imperfecta o negligente el trabajo.
50. Las demás que resulten de la naturaleza misma del contrato, de las disposiciones legales, de este mismo reglamento, de las políticas y procedimientos de la Institución, o de las convenciones, pactos y fallos arbitrales.

Artículo 48. Normatividad especial. Además de los derechos y obligaciones establecidos en el presente reglamento interno de trabajo, los docentes con contrato laboral vigente estarán sujetos a los lineamientos dispuestos en el Régimen Docente del Colegio de Estudios Superiores de Administración.

CAPÍTULO XV ORDEN JERÁRQUICO

Artículo 49. De acuerdo con los cargos existentes en el JOSEMA, el orden jerárquico es el siguiente:

Estratégicos

1. Consejo Directivo.
2. Rector.
3. Director de prescolar
4. Director Académico
5. Director de Convivencia
6. Director de Talento Humano
7. Director administrativo
8. Director de Bilingüismo y proyectos

Misionales

 ...en donde ser persona es tan... tan, pero tan importante...	COLEGIO JOSÉ MARÍA BERRÍO ...en donde ser persona es tan... tan, pero tan importante... REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO JOSEMA V01
--	--

9. Coordinadores/Jefes de áreas/Directores Grupo
10. Docentes

De Apoyo

11. Auxiliares
12. Servicios Generales

Parágrafo. De los cargos estratégicos, estos tienen facultad para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la Institución, a través de la Dirección de Gestión Humana, siguiendo el debido proceso y a su vez quienes sean autorizados expresamente para ello.

CAPÍTULO XVI

LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES

Artículo 50. Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años y a las mujeres, en trabajo de pintura industrial y en general en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos. Las mujeres sin distinción de edad y los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleadas en trabajos subterráneos de las minas ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (ordinales 2 y 3 del artículo 242 del C.S.T.).

Artículo 51. Los menores de 18 años no podrán ser trabajadores en los oficios que a continuación se enumeran, ni en cualquier otro que se encuentre prohibido por el Ministerio del Trabajo, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física:

1. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
2. Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
3. Trabajos subterráneos de minería de toda índole y en los que confluyen agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios térmicos, deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación o la gasificación.
4. Trabajos en altos hornos de fundición de metales en hornos de reconocer metales o en trabajos de forja y Colegio pesada de metales.
5. Trabajo donde el menor de edad este expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
6. Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radio frecuencia.

 ...en donde ser persona es tan... tan, pero tan importante...	COLEGIO JOSÉ MARÍA BERRÍO ...en donde ser persona es tan... tan, pero tan importante... REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO JOSEMA V01
--	--

7. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
8. Trabajos submarinos.
9. Trabajo en basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
10. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.
11. Trabajo de pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marítimo.
12. Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
13. Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
14. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
15. Trabajos relacionados con cambios, de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
16. Trabajos de vidrio y alfarería, trituración y mezclado de materia prima; trabajo de hornos, pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorro de arena, trabajo en locales de vidriado y grabado, trabajos en la industria cerámica.
17. Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
18. Trabajos en fábrica de ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajos en las prensas y hornos de ladrillos.
19. Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
20. Trabajos en la industria metalúrgica de hierro y demás metales, en las operaciones y/o procesos donde se desprenden vapores tóxicos y en plantas de cemento.
21. Actividades agrícolas o agroindustriales que impliquen alto riesgo para la salud.
22. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio del Trabajo.

Parágrafo. Los menores de dieciocho (18) años y mayores de catorce (14), que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje "SENA" o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una Institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio del Trabajo, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje "SENA", podrán ser trabajadores en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo,



COLEGIO JOSÉ MARÍA BERRÍO

...en donde ser persona es tan... tan, pero tan importante...

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO JOSEMA V01

que a juicio del Ministerio de la Protección Social o quien haga sus veces, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados, queda prohibido a los trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial les está prohibido el trabajo en casa de lenocinios y demás lugares de diversión donde se consuman bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes. (Artículo 117 – Ley 1098 de noviembre 8 de 2006- Código de la Infancia y la adolescencia-Resolución 4448 de diciembre 2 de 2005). Queda prohibido el trabajo nocturno para los trabajadores menores, no obstante, los mayores de dieciséis (16) años y menores de dieciocho (18) años podrán ser autorizados para trabajar hasta las ocho (8) de la noche siempre que no se afecte su asistencia regular en un centro docente, ni implique perjuicio para su salud física o moral (artículo 243 del decreto 2737 de 1989).

CAPÍTULO XVII

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES ESPECIALES PARA EL JOSEMA

Artículo 52. Además de las expresamente establecidas en la ley, son obligaciones especiales del JOSEMA:

1. Poner a disposición de los trabajadores las herramientas y equipos necesarios para el desarrollo de las funciones.
2. Entregar a los trabajadores la dotación necesaria en cuanto a los elementos de protección personal apropiados, de forma que se garanticen la seguridad y la salud.
3. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
4. Guardar absoluto respeto hacia el trabajador en cuanto a sus creencias y formas de pensar.
5. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos acordados en la legislación vigente.
6. Prestar de inmediato el servicio de primera atención en caso de accidente y/o incidente laboral. En estos casos el JOSEMA contará con una enfermera permanente en las instalaciones.
7. Cumplir este reglamento, y respetar las leyes y normas nacionales e internacionales que le sean aplicables.

Artículo 53. Además de lo establecido expresamente en la ley, al JOSEMA le está prohibido:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna de salarios o prestaciones del trabajador por fuera de las prescripciones establecidas en los artículos 18 y 19 de la Ley 1429 de 2011 y demás normas aplicables.

 ...en donde ser persona es tan... tan, pero tan importante...	COLEGIO JOSÉ MARÍA BERRÍO ...en donde ser persona es tan... tan, pero tan importante... REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO JOSEMA V01
--	--

2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca el JOSEMA.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se le admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de este.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de sus derechos de asociación.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político, o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho a sufragio.
6. Hacer, autorizar o tolerar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir rifas, colectas o suscripciones en las instalaciones del JOSEMA.
8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7o. del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo, información que pueda perjudicar a los interesados, para que no se ocupe en otras Colegios a los trabajadores que se desvinculen de la Institución.
9. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que vaya en contra de su dignidad.
10. Ejercer o ser partícipe de una situación de acoso laboral bajo cualquiera de sus modalidades, de acuerdo con lo previsto en la Ley 1010 de 2006, y las demás normas que señale la ley.

CAPÍTULO XVIII

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 54. En caso de incumplimiento de los deberes y obligaciones señalados en la normatividad vigente a nivel nacional, los dispuestos por el JOSEMA, y/o los contemplados en el contrato de trabajo, la Institución podrá imponer a los empleados, las sanciones contempladas en el presente reglamento y las que prevea la ley, previo agotamiento del debido proceso. Para el caso de los docentes serán aplicables las faltas disciplinarias previstas en este reglamento, en el Régimen Docente y las de orden legal que apliquen al caso en concreto.

Artículo 55. Las faltas se clasifican en leves, moderadas y graves, y serán evaluadas por las instancias correspondientes de acuerdo con los siguientes parámetros:

1. El grado de culpabilidad.
2. La afectación del servicio.
3. El nivel jerárquico del involucrado.

 ...en donde ser persona es tan... tan, pero tan importante...	COLEGIO JOSÉ MARÍA BERRÍO ...en donde ser persona es tan... tan, pero tan importante... REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO JOSEMA V01
--	--

4. La trascendencia de la falta.
5. El perjuicio ocasionado a la Institución.
6. La reiteración de la conducta.
7. Los motivos determinantes de la conducta.
8. Las modalidades y circunstancias en que se cometió la falta.

Parágrafo. Cuando el trabajador no se presente a cumplir sus labores durante dos (2) días consecutivos sin previo aviso, se presume que ha abandonado el puesto, salvo que dicha ausencia tenga por causa enfermedad, fuerza mayor u otra situación semejante debidamente justificada por escrito y comprobada plenamente.

Artículo 56. Faltas leves. Estas faltas serán sancionadas con llamado de atención verbal realizado por el jefe inmediato.

Son faltas leves:

- Utilizar las carteleras de la institución para cualquier fin, sin autorización.
- Perturbar el ambiente de trabajo realizando escándalos, actos bochornosos, mal clima laboral
- Hacer uso inadecuado de las instalaciones sanitarias, utilizándolas de manera excesiva, salvo que exista una prescripción médica.
- Llamar a los compañeros de trabajo con sobrenombres.
- Exceder el tiempo de descanso establecido por la institución.
- Ingreso a los servicios sanitarios del género opuesto.
- No realizar el mantenimiento preventivo a la máquina y vehículo asignado a cada trabajador.
- No apagar las máquinas una vez culmine la labor si es del caso.
- Presentar desorden y desaseo en los puestos de trabajo

*...en donde ser persona es tan...
tan, pero tan importante...*

1. Llegar tarde dos (2) veces al puesto de trabajo, bien sea al inicio de la jornada laboral o después de los descansos autorizados o de la hora de almuerzo.

2. Emplear el tiempo de trabajo en llamadas telefónicas a amigos, familiares o conocidos, o navegar por periodos extensos en páginas web diferentes a las requeridas para el desarrollo de las laborales.

3. Dormir en horario laboral.

4. Utilizar el uniforme de trabajo de forma diferente a la exigida, o vestirse de manera inadecuada respecto de los lineamientos de la Institución.

 ...en donde ser persona es tan... tan, pero tan importante...	COLEGIO JOSÉ MARÍA BERRÍO ...en donde ser persona es tan... tan, pero tan importante... REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO JOSEMA V01
--	--

5. Ser irrespetuoso con los miembros de la comunidad JOSEMA o con terceros.
6. Promocionar, promover, distribuir, facilitar o realizar ventas de cualquier bien, servicio, producto o elemento dentro de la jornada de trabajo, distintos a aquellos de carácter institucional o que correspondan a actividades autorizadas por la Institución.
7. Hacer colectas, rifas o suscripciones en el lugar de trabajo.
8. Realizar cualquier otra conducta que no esté contemplada en este reglamento, pero que a consideración del jefe inmediato y de los directivos del JOSEMA corresponda a una falta leve.

Artículo 57. Faltas moderadas. Estas faltas serán sancionadas mediante llamado de atención escrito, con copia a la hoja de vida, realizado por la Dirección de Gestión Humana y el jefe inmediato. En caso de reincidir, serán sancionadas con un llamado de atención a la hoja de vida, y suspensión de uno (1) a cuatro (4) días hábiles, sin derecho al reconocimiento del salario correspondiente.

Son faltas moderadas:

1. Tener un segundo llamado de atención por emplear el tiempo de trabajo en llamadas telefónicas a amigos, familiares y/o conocidos, o navegar en páginas web diferentes a las requeridas para el desarrollo de las funciones laborales.
2. Tener un segundo llamado de atención por efectuar colectas, rifas y/o suscripciones en el lugar de trabajo.
3. Tener un segundo llamado de atención por promocionar, promover, distribuir, facilitar o realizar ventas de cualquier bien, servicio, producto o elemento dentro de la jornada de trabajo, distintos a aquellos de carácter institucional o correspondientes a actividades autorizadas por la Institución.
4. Tener un segundo llamado de atención por utilizar el uniforme de trabajo de forma diferente a la exigida, o vestir de manera inadecuada respecto de los lineamientos de la Institución.
5. Llegar por tercera vez tarde al puesto de trabajo, bien sea al inicio de la jornada laboral, o después de los descansos autorizados o de la hora de almuerzo.
6. Permitir el ingreso de personas externas al JOSEMA durante la jornada laboral sin autorización expresa de sus superiores.
7. Descargar e instalar programas de cualquier tipo obtenidos de internet, transferirlos por medios magnéticos, o descargar archivos de música, de video, juegos en línea, o usar programas o software sin licencia o sin autorización del JOSEMA.
8. Emplear los permisos concedidos por el JOSEMA para fines distintos a los solicitados, o excederse en ellos sin justificación.

 ...en donde ser persona es tan... tan, pero tan importante...	COLEGIO JOSÉ MARÍA BERRÍO ...en donde ser persona es tan... tan, pero tan importante... REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO JOSEMA V01
--	--

9. Hacer responsable del cargo a una persona no autorizada mientras se presenta a la institución debido a una ausencia o un retardo no justificado.
10. Cambiar el turno de trabajo previamente programado sin autorización expresa del jefe inmediato.
11. Facilitar a terceros papelería, útiles, herramientas, dotaciones, equipos, vehículos u otros elementos suministrados por el JOSEMA, sin autorización expresa.
12. Realizar cualquier otra actividad que no esté contemplada en este reglamento, pero que a consideración del jefe inmediato y los directivos del JOSEMA corresponda a una falta moderada.

Artículo 58. Faltas graves.

Estas faltas serán sancionadas (sin que se genere la respectiva remuneración) con llamado de atención escrito a la hoja de vida, y/o con la suspensión del cargo entre cinco (5) y treinta (30) días hábiles, bajo las consideraciones del jefe inmediato y la Dirección de Gestión Humana. Según la falta cometida se hará la respectiva investigación, se analizará su grado y se determinará si corresponde dar por terminado el contrato de trabajo.

Son faltas graves:

1. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros, la de sus superiores o la de los terceros, o que amenacen o perjudiquen Las máquinas, los elementos, los edificios, o el propio lugar donde labora.
2. Alteración o modificación de la ubicación y/o enfoque de las cámaras de la institución.
3. No avisar de manera oportuna las incapacidades al empleador.
4. Salir de las dependencias de la Institución durante horas de trabajo, sin previa autorización.
5. Quedarse dormido durante el turno de trabajo o permitir que el personal bajo su control duerma en el turno.
6. Adulterar, falsificar, distorsionar el contenido de documentos que tengan relación con la institución, cuando se evidencie dolo y que se haya realizado para favorecer fines personales del trabajador.
7. Adulterar, y/o distorsionar el contenido de documentos que tengan relación con la institución.
8. No acatar las órdenes que sus superiores jerárquicos le den en el desempeño de su oficio.

 ...en donde ser persona es tan... tan, pero tan importante...	COLEGIO JOSÉ MARÍA BERRÍO ...en donde ser persona es tan... tan, pero tan importante...
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO JOSEMA V01

9. Perder la herramienta ó activos institucionales que este a su cargo por descuido o negligencia.
10. Eludir, dificultar o dilatar los exámenes médicos ocupacionales periódicos, sean programados o por cambio de ocupación.
11. Retardo injustificado a la hora de entrada al trabajo
12. Mal manejo de dineros de la compañía pertenecientes a la Caja Menor sin que haya una justificación alguna a la falta cometida.
13. Entrar a sitios prohibidos por la institución sin autorización.
14. Omitir trabajar de acuerdo con los métodos, procedimientos, instructivos y políticas implementadas por institución.
15. Promover suspensiones injustificadas del trabajo.
16. No comunicar oportunamente al empleador las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios y toda grave negligencia del trabajador que cause a la institución un daño material o un perjuicio económico apreciable en Sus instalaciones, máquinas, equipos y materiales de trabajo, en la prestación del servicio o en sus relaciones comerciales cometidas contra la institución por algún trabajador.
17. No usar los elementos de protección Personal y/o no acatar las normas y responsabilidades establecidas en el SG-SST y el SGI institucional.
18. Mal manejo de dineros recibidos de los clientes.
19. Manejo Indebido de los Clientes y/o suplantación del nombre de la institución para obtener beneficios.
20. Recibir dineros, regalos, comisiones, propinas, favores o cualquier otra forma de dádiva a título personal de parte de clientes, proveedores, agentes del estado, jefes o compañeros de trabajo o cualquier otra persona interna o externa que tenga intereses económicos con el colegio JOSEMA
21. Malos tratos e injurias deshonrosas a los clientes. Así mismo el trato des cordial a los clientes, a la mercancía y a los documentos que se van a entregar o a recibir por parte de los clientes.
22. Incumplimiento en los compromisos adquiridos con los clientes internos y externos, proveedores, asesores y cualquier otra persona que tenga relación con el colegio JOSMEA en cuanto a impuntualidad en citas, pagos, entrega de documentos, correspondencias, entrega de productos, envío de correos electrónicos y demás responsabilidades.
23. Cambiar de turno con los compañeros de trabajo sin autorización de los jefes o supervisores.
24. Prestar dinero a los compañeros de trabajo dentro de las instalaciones de la Institución.

 ...en donde ser persona es tan... tan, pero tan importante...	COLEGIO JOSÉ MARÍA BERRÍO ...en donde ser persona es tan... tan, pero tan importante... REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO JOSEMA V01
--	--

25. Entorpecer la labor a nivel académico, administrativo y operativo de la secuencia del proceso, cuando hay cambio de turno
26. Hacer uso de la maquinaria sin ser la persona encargada de la misma o tener el permiso para hacerlo por parte del empleador; así mismo, permitir que los demás Compañeros Utilicen la maquinaria asignada a cada trabajador.
27. Permitir el ingreso de personal externo a la planta sin autorización.
28. Transportar compañeros de trabajo y terceros no autorizados por la institución dentro de los vehículos de la misma.
29. Abrir los Lockers o casilleros de los demás compañeros sin la debida autorización del dueño del Locker o casillero.
30. Transportar elementos y materiales de asuntos ajenos al trabajo en los vehículos de la institución.
31. Fumar dentro de las dependencias de la Institución en lugares prohibidos.
32. Ocultar faltas cometidas contra la Institución por algún trabajador.
33. Incurrir en cualquiera de las prohibiciones previstas en el contrato de individual de trabajo, en este Reglamento o en los proferidos dentro del SG SSST y el SGI o violar cualquiera de las obligaciones o prohibiciones generales establecidas para el trabajador.

CAPÍTULO XIX

PROCEDIMIENTO PARA LA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 59. Antes de aplicar una sanción disciplinaria la Institución dará la oportunidad al trabajador inculpado de rendir directamente sus descargos por escrito mediante comunicación dirigida al JOSEMA en forma física o por correo electrónico.

A la audiencia de descargos solo podrán ingresar el trabajador acusado, el encargado del área de Gestión Humana o quien este designe, sea o no trabajador de la Institución; excepcionalmente podrán asistir testigos designados por el JOSEMA para que constaten la asistencia de las partes, que las respuestas corresponden a las fijadas en el acta o medio magnético, o para intervenir en aspectos de carácter técnico o que no sean de fácil comprensión para quien adelanta la diligencia.

Para iniciar el proceso disciplinario de los trabajadores se observarán las siguientes disposiciones:

1. Comunicación formal de la apertura del proceso disciplinario a la persona a quien se imputan las conductas. En la citación a descargos, se deberá notificar al trabajador la apertura del proceso indicándole los hechos o conductas que lo motivaron, y las presuntas faltas, incumplimientos u omisiones a los deberes y/u obligaciones.

 ...en donde ser persona es tan... tan, pero tan importante...	COLEGIO JOSÉ MARÍA BERRÍO ...en donde ser persona es tan... tan, pero tan importante...
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO JOSEMA V01

2. Formulación de los cargos. En la formulación de cargos deberán constar de manera clara las conductas enunciadas anteriormente. La enumeración de las faltas se podrá hacer en la citación a descargos o al inicio de la diligencia de descargos, y se dejará constancia en acta.

3. Traslado al acusado de todas las pruebas que fundamentan los cargos formulados. Se le presentarán al trabajador las pruebas en las que se basa la Institución para imputarle los cargos con el fin de que pueda ejercer su derecho de defensa.

4. Indicación de un término durante el cual el acusado puede formular sus descargos, controvertir las pruebas en su contra y allegar las que considere necesarias para sustentar sus descargos. Al momento de la citación se establecerán la fecha, la hora y el lugar para rendir los descargos, y se indicará el momento de presentar las pruebas que el trabajador tiene a su favor.

Si el trabajador requiere un tiempo adicional para reunir las pruebas que fundamenten su defensa, deberá solicitarlo a la Institución, y dependerá de cada caso.

5. Pronunciamiento definitivo del JOSEMA mediante un acto motivado. Realizada la diligencia de descargos la Institución tomará una decisión basada en el análisis de los hechos, las pruebas y la defensa del trabajador, y la informará indicando las normas legales o del reglamento interno en las cuales ha basado su decisión.

6. Imposición de una sanción proporcional a los hechos. Si la decisión del JOSEMA es imponer una sanción por la violación de un precepto legal o normativo deberá ser ajustada a la falta.

7. Posibilidad de controvertir la decisión disciplinaria. El trabajador que no esté de acuerdo con la decisión disciplinaria podrá acudir a la justicia ordinaria.

Artículo 60. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación de los trámites señalados en el anterior artículo.

Parágrafo. El hecho de que el JOSEMA decida iniciar y tramitar un proceso disciplinario por conductas o hechos que puedan constituir justa causa para terminar el contrato no implica que sea obligatorio adelantar dicho proceso, o que ante la falta de este o de alguna de sus partes se invalide el despido, en tanto esta forma de terminación del contrato no es considerada una sanción disciplinaria.

CAPÍTULO XX

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

Artículo 61. De conformidad con lo establecido en las resoluciones 652 del 30 de abril de 2012 y 1356 del 18 de julio de 2012, expedidas por el Ministerio del Trabajo, el JOSEMA creó el Comité de

 ...en donde ser persona es tan... tan, pero tan importante...	COLEGIO JOSÉ MARÍA BERRÍO ...en donde ser persona es tan... tan, pero tan importante... REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO JOSEMA V01
--	--

Convivencia el cual sesionará y funcionará de conformidad con lo establecido en dichas resoluciones.

Artículo 62. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Institución incluyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva de convivencia en la que se promuevan el trabajo en condiciones dignas y justas, el buen ambiente y la armonía entre quienes comparten la vida laboral institucional, y se protejan la intimidad, la honra y la salud mental de las personas.

Artículo 63. En desarrollo de los propósitos a que se refiere el artículo anterior, la Institución desplegará los respectivos mecanismos previstos en la Ley 1010 de 2006 y en las resoluciones 652 del 30 de abril de 2012 y 1356 del 18 de julio de 2012.

Artículo 64. Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de conductas de acoso laboral la Institución y sus trabajadores observarán el siguiente procedimiento interno:

1. En caso de que un trabajador(a) de la Institución, tenga o no calidad de jefe(a) o superior, por conductas persistentes considere fundada que contra él se está ejerciendo acoso laboral, deberá solicitar a la Dirección de Gestión Humana llevar a cabo el procedimiento de que trata este artículo.
2. En caso de que el sujeto activo o pasivo de una conducta presuntamente constitutiva de acoso laboral sea un funcionario de la mencionada Dirección, la solicitud deberá dirigirse al superior inmediato de dicho funcionario.
3. Si una vez recibida la solicitud y analizados sus fundamentos, la Dirección de Gestión Humana determina que existen conductas que podrían catalogarse como acoso laboral, o que en el futuro puedan constituirlo, citará al sujeto activo, al sujeto pasivo y a los eventuales sujetos partícipes a una reunión confidencial y reservada, en la que inicialmente se pondrá de presente que dicha reunión tiene las características anotadas, y se exhortará a todos los presentes a respetarla.
4. A continuación, el trabajador(a) que considere estar siendo objeto de acoso expondrá con respeto y serenidad los motivos de tal hecho, especificando y demostrando las conductas persistentes que lo configuran.
5. Luego se escuchará al presunto sujeto activo del acoso, y a los eventuales sujetos partícipes, quienes también con respeto y sosegadamente se referirán a los hechos y motivos a los que alude el numeral anterior, aceptándolos o negándolos, y poniendo de presente las respectivas explicaciones, circunstancias, antecedentes, causas y/o exculpaciones que consideren pertinentes.
6. Enseguida el Director de Talento Humano podrá proponer medidas conciliatorias, amigables y pacificadoras para que, de inmediato y en forma efectiva, se superen los hechos denunciados y se prevengan las posibles circunstancias que puedan producir malestar en el ambiente laboral. Además, se invitará a las partes a que, de manera seria y comprometida, se obliguen a cesar en la comisión de las conductas que puedan originar acoso laboral, roces y mal trato en la Institución, y, en fin, a adoptar actitudes que contribuyan a proporcionar una vida laboral de convivencia.

 ...en donde ser persona es tan... tan, pero tan importante...	COLEGIO JOSÉ MARÍA BERRÍO ...en donde ser persona es tan... tan, pero tan importante...
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO JOSEMA V01

7. Finalmente, y sin perjuicio de las respectivas medidas disciplinarias si a ellas hubiere lugar, se hará el pertinente seguimiento a este procedimiento interno con el fin de que no se repitan los hechos que lo originaron.

Artículo 65. Además del mecanismo previsto en el artículo anterior y los demás establecidos en la ley, el trabajador que considere fundada y demostrablemente que contra él se está ejerciendo acoso laboral podrá recurrir al comité de convivencia del JOSEMA para que, de conformidad con las normas previstas en las resoluciones expedidas por el Ministerio del Trabajo, se tramite su queja, petición o reclamo.

CAPÍTULO XXI TELETRABAJO

Artículo 66. Definición. Se denomina teletrabajo cuando el empleado del JOSEMA desarrolla su actividad laboral desde un lugar diferente a la sede principal (habitualmente su propio domicilio) por medio de herramientas tecnológicas.

Artículo 67. El JOSEMA suministrará los equipos informáticos necesarios para garantizar que el trabajador cumpla el objeto del contrato en la modalidad de teletrabajo, y este tendrá la obligación de cuidarlos y utilizarlos únicamente para fines laborales. Cualquier violación a esta obligación (p. ej., darles una destinación diferente o ilegítima, omitir el deber de cuidarlos, perderlos, dañarlos o destruirlos) será considerada falta grave y podrá dar lugar a la terminación del contrato con justa causa, por lo cual cada situación será evaluada puntualmente.

Artículo 68. La información suministrada o generada por el trabajador estará bajo su cuidado y protección, por lo que su pérdida, daño, alteración o destrucción será su responsabilidad y solo podrá ser utilizada para las labores inherentes a su cargo; el hecho de darle una destinación diferente, ilegítima, u omitir su deber de cuidado, de manera que se produzca su pérdida, daño o destrucción, será considerado falta grave, de conformidad con el literal a) numeral 6 del artículo 7.º del decreto 2351 de 1965, el cual subrogó el artículo 62 del Código Sustantivo de Trabajo.

Artículo 69. El suministro de herramientas y elementos de trabajo no constituye salario ni beneficio legal o extralegal alguno, ya que están destinados únicamente a facilitar el trabajo del empleado. El JOSEMA se reserva la facultad de modificar su suministro.

Artículo 70. La Institución vigilará las funciones desarrolladas por el trabajador a través de los métodos de procesamiento electrónico que implemente, los cuales permitirán el acceso permanente a la información y una continua comunicación entre el trabajador y el JOSEMA.

Artículo 71. El trabajador autorizará a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) visitar su sitio de teletrabajo con el fin de garantizar que el lugar cumple con los requisitos y disposiciones, y comprobar que existen la seguridad y las condiciones para prevenir el riesgo y/o la ocurrencia de siniestros.



COLEGIO JOSÉ MARÍA BERRÍO

...en donde ser persona es tan... tan, pero tan importante...

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO JOSEMA V01

Artículo 72. El trabajador cumplirá las medidas de cuidado y prevención definidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en las ARL, en el Reglamento Interno de Trabajo y en la normatividad legal vigente.

Artículo 73. El trabajador deberá respetar las disposiciones legales relacionadas con la protección de la información, cumpliendo las políticas de confidencialidad y de seguridad implementadas, por lo cual deberá manejar personal y confidencialmente la información a la que tenga acceso, y únicamente para cumplir sus funciones, absteniéndose en todo caso de publicar, ceder o divulgar informaciones a terceras personas naturales y/o jurídicas.

Artículo 74. Trabajo en casa. En situaciones ocasionales, temporales, excepcionales, o cuando quiera que las condiciones de trabajo lo requieran, el JOSEMA autorizará el trabajo en casa en cualquiera de sus áreas. Esta modalidad de trabajo es diferente al teletrabajo, no exige el lleno de los requisitos establecidos para este, y se regirá por las disposiciones que establezca la Institución; para todos los efectos el trabajador cumplirá las obligaciones establecidas en los artículos 68, 69 y 70 de este reglamento de trabajo.

CAPÍTULO XXII PRUEBAS PARA LOS TRABAJADORES

Artículo 75. Prueba de alcoholemia. En atención a la prohibición del artículo 60 del Código Sustantivo del Trabajo que establece "Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes", y de acuerdo con el artículo 348 del mismo Código, todo empleador está obligado a suministrar y acondicionar locales y equipos de trabajo que garanticen la seguridad y salud de los trabajadores, a practicar los exámenes médicos a su personal y adoptar las medidas de higiene y seguridad indispensables para la protección de la vida, la salud y la moralidad de los trabajadores a su servicio; el JOSEMA empleará cualquiera de los medios de prueba establecidos en la ley con el fin de verificar el consumo de alcohol o sustancias psicoactivas.

Según los artículos 108 y 350 del Código Sustantivo del Trabajo, los procedimientos para allegar las pruebas que determinan el estado del trabajador cuando se presenta a laborar, y las personas encargadas de llevarlos a cabo se podrán señalar en el Reglamento Interno de Trabajo o en el Reglamento de Higiene y Seguridad o en cualquier otra política o documento que regule las condiciones laborales de la Institución.

Artículo 76. Prueba de polígrafo. Según la Resolución 2593 de 2003 de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, las Colegios de vigilancia y seguridad privada están autorizadas a realizar las pruebas de polígrafo para el proceso de selección y, en general, durante la vigencia de la relación laboral, las cuales se entienden aceptadas por los trabajadores, a menos que después de los diez (10) días siguientes al inicio de la relación laboral manifiesten lo contrario.

Parágrafo. En virtud de lo anterior, cuando surjan situaciones que ameriten la realización de las anteriores pruebas se practicarán a los trabajadores quienes deberán dar su autorización para tales efectos.

 ...en donde ser persona es tan... tan, pero tan importante...	COLEGIO JOSÉ MARÍA BERRÍO ...en donde ser persona es tan... tan, pero tan importante...
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO JOSEMA V01

CAPÍTULO XXIII

TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Artículo 77. Objetivo. El JOSEMA acoge el artículo 1.º de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 cuyo objeto es desarrollar el derecho constitucional de todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que las involucra y que se hayan recogido en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política, así como el derecho a la información consagrado en su artículo 20.

artículo 78. Definiciones. De acuerdo con el artículo 3.º de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y el artículo 3.º del Decreto 1377 de 2013, para todos los efectos legales se tomarán en consideración las siguientes definiciones:

1. **Autorización:** consentimiento previo, expreso e informado del trabajador para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
2. **Aviso de privacidad:** comunicación verbal o escrita generada por el responsable, dirigida al trabajador para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicadas, la forma de acceder a ellas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.
3. **Base de datos:** conjunto organizado de datos personales objeto de tratamiento;
4. **Dato personal:** cualquier información vinculada o que se pueda asociar a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
5. **Dato público:** dato que no es semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales, y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
6. **Datos sensibles:** son aquellos que afectan la intimidad del titular, o cuyo uso indebido puede generar discriminación, entre ellos los que revelan el origen racial o étnico de la persona, su orientación política, sus convicciones religiosas o filosóficas, su pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales o de derechos humanos, o los que promuevan intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.
7. **Encargado del tratamiento:** es la persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realiza el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento.
8. **Responsable del tratamiento:** es la persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decide respecto de la base de datos y/o el tratamiento de los datos.

 ...en donde ser persona es tan... tan, pero tan importante...	COLEGIO JOSÉ MARÍA BERRÍO ...en donde ser persona es tan... tan, pero tan importante... REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO JOSEMA V01
--	--

9. Titular: persona natural cuyos datos son objeto de tratamiento.
10. Tratamiento: cualquier operación o conjunto de operaciones de datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
11. Transferencia: la transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable y/o encargado del tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es responsable del tratamiento y se ubica dentro o fuera del país.
12. Transmisión: implica la comunicación de los datos personales dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento por el encargado por cuenta del responsable.

Artículo 79. Datos sensibles. Para el efectivo desarrollo de la normatividad señalada, se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del titular, o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como los que revelan el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos (art. 5.º de la Ley Estatutaria 1581 de 2012).

Artículo 80. Recolección de los datos personales. En desarrollo de los principios de finalidad y libertad, el trabajador deberá limitarse a recolectar los datos personales que son pertinentes y adecuados para la finalidad prevista o que son requeridos conforme a la normatividad vigente. Salvo en los casos expresamente previstos en la ley, no se podrán recolectar datos personales sin autorización del titular (art. 4.º del Dcto. 1377 de 2013)

Artículo 81. Autorización. El responsable del tratamiento deberá adoptar procedimientos para solicitar, a más tardar en el momento de la recolección, la autorización del titular e informarle respecto de los datos personales que serán recolectados, así como todas las finalidades específicas del tratamiento para las cuales se obtiene el consentimiento (art. 5.º del Dcto. 1377 de 2013).

Parágrafo 1. Prueba de la autorización. Los responsables deberán conservar la prueba de la autorización otorgada por los titulares de los datos para su tratamiento (art. 8.º del Dcto. 1377 de 2013).

Parágrafo 2. La Institución utilizará la información contenida en la base de datos y suministrada por los trabajadores, contratistas, subcontratistas y proveedores única y exclusivamente de acuerdo con las finalidades para las cuales fue requerida, y en ejercicio del objeto social del JOSEMA.

Artículo 82. Del derecho de actualización, rectificación y supresión. En desarrollo del principio de veracidad o calidad se deberán adoptar medidas razonables para asegurar que los datos personales que reposan en las bases de datos sean precisos y suficientes y, cuando así lo solicite el titular, o

 ...en donde ser persona es tan... tan, pero tan importante...	COLEGIO JOSÉ MARÍA BERRÍO ...en donde ser persona es tan... tan, pero tan importante...
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO JOSEMA V01

cuando el responsable haya podido advertirlo, sean actualizados, rectificados o suprimidos, de tal manera que satisfagan los propósitos del tratamiento (art. 22 del Dcto. 1377 de 2013).

CAPÍTULO XXIV CONTRATO DE APRENDIZAJE

ARTICULO 83. Contrato de aprendizaje es aquel por el cual un empleado se obliga a prestar servicio a un empleador, a cambio de que éste le proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa del arte u oficio para cuyo desempeño ha sido contratado, por un tiempo determinado, y le pague el salario convenido.

ARTICULO 84. CAPACIDAD. Pueden celebrar contrato de aprendizaje las personas mayores de 14 años que han completado sus estudios primarios, o demuestren poseer conocimientos equivalentes a ellos, en los mismos términos, y con las restricciones de que trata el Código del Trabajo.

ARTICULO 85. ESTIPULACIONES ESENCIALES. El contrato de aprendizaje debe contener, cuando menos, los siguientes puntos:

1. Nombre de la Colegio o empleador.
2. Nombres, apellidos, edad y datos personales del aprendiz.
3. Oficio que es materia del aprendizaje, programa respectivo y duración del contrato.
4. Obligaciones del empleador y del aprendiz, y derechos de éste y aquél.
5. Salario del aprendiz y escala de aumentos durante el cumplimiento del contrato.
6. Condiciones de trabajo, duración, vacaciones y períodos de estudios.
7. Cuantía y condiciones de la indemnización en caso de incumplimiento del contrato.
8. Firmas de los contratantes o de sus representantes.

ARTICULO 86. FORMA. El contrato de aprendizaje debe celebrarse por escrito, y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas del contrato de trabajo

ARTICULO 87. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL APRENDIZ. Además de las obligaciones que se establecen en el Código de Trabajo, para todo empleado, el aprendiz tiene las siguientes:

1. Concurrir asiduamente tanto a los cursos, como a su trabajo, con diligencia y aplicación, sujetándose al régimen del aprendizaje y a las ordenes del empleador, y
2. Procurar el mayor rendimiento en su estudio.

ARTICULO 88. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL EMPLEADOR. Además de las obligaciones establecidas en el Código del Trabajo, el empleador tiene las siguientes para con el aprendiz:

1. Facilitar todos los medios al aprendiz para que reciba formación profesional metódica y completa del arte u oficio materia del contrato.

 ...en donde ser persona es tan... tan, pero tan importante...	COLEGIO JOSÉ MARÍA BERRÍO ...en donde ser persona es tan... tan, pero tan importante... REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO JOSEMA V01
--	--

2. Pagar al aprendiz el salario pactado según la escala establecida en el respectivo contrato, tanto en los períodos de trabajo como en los de enseñanza, y

3. Cumplido satisfactoriamente el término del aprendizaje, preferirlo en igualdad de condiciones para llenar las vacantes que ocurran relativas a la profesión u oficio que hubiere aprendido.

ARTICULO 89. DURACION.

1. El contrato de aprendizaje no puede exceder de tres años de enseñanza y trabajo, alternados en períodos sucesivos e iguales, para ningún arte u oficio, y sólo podrá pactarse por el término no previsto para cada uno de ellos en las relaciones de oficios que serán publicados por el Ministerio del Trabajo.

2. El contrato de aprendizaje celebrado a término mayor del señalado para la formación del aprendiz en el oficio respectivo, se considerará, para todos los efectos legales, regido por las normas generales del contrato de trabajo en el lapso que exceda a la correspondiente duración del aprendizaje de ese oficio.

3. El Ministerio de Trabajo publicara periódicamente la lista de las profesiones u oficios que requieran formación profesional metódica y completa, determinando los períodos máximos de duración de los respectivos contratos para cada uno de aquéllos.

ARTICULO 90. EFECTO JURIDICO.

1. El término del contrato de aprendizaje empieza a correr a partir del día en que el aprendiz inicie la formación profesional metódica.

2. Los primeros tres meses se presumen como período de prueba, durante los cuales se apreciarán, de una parte, las condiciones de adaptabilidad del aprendiz, sus aptitudes y cualidades personales; y de la otra, la conveniencia para éste (sic) de continuar el aprendizaje.

3. El período de prueba a que se refiere este artículo se rige por las disposiciones generales del Código del Trabajo.

4. Cuando el contrato de aprendizaje termine por cualquier causa, la Colegio o el empleador deberá reemplazar al aprendiz o aprendices, para conservar la proporción que le haya sido señalada.

5. En cuanto no se oponga a las disposiciones especiales de esta Ley, el contrato de aprendizaje se regirá por las del Código del Trabajo.

CAPÍTULO XXIV PUBLICACIÓN

Artículo 91. El JOSEMA ha publicado el presente reglamento en dos (2) lugares visibles dentro de la Institución; adicionalmente será publicado en la intranet. Si hubiere varios lugares de trabajo separados la publicación se hará en cada uno de ellos.

 ...en donde ser persona es tan... tan, pero tan importante...	COLEGIO JOSÉ MARÍA BERRÍO ...en donde ser persona es tan... tan, pero tan importante... REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO JOSEMA V01
--	--

CAPÍTULO XXV DISPOSICIONES FINALES

Artículo 92. Toda persona debe saber que, en el momento de entrar a prestar sus servicios a la Institución, acepta las cláusulas y condiciones del presente reglamento.

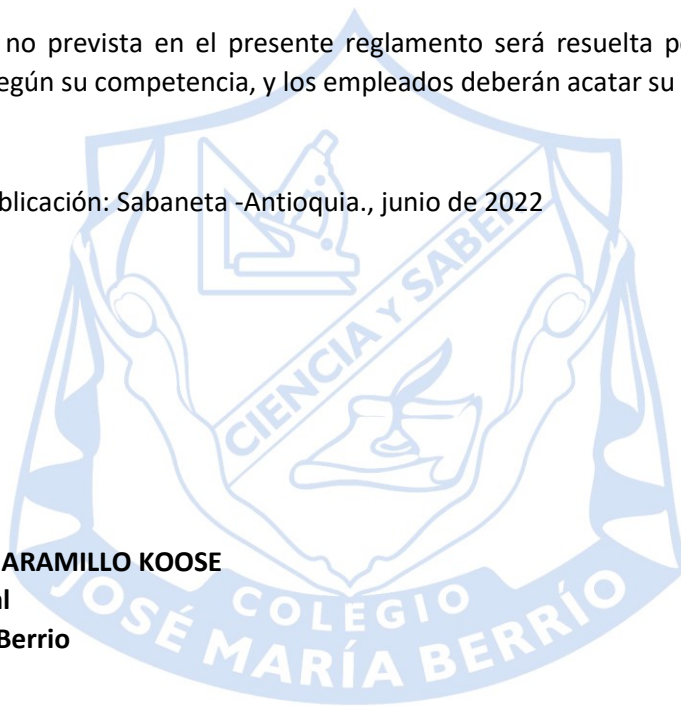
Artículo 93. Este reglamento rige desde la fecha de su aprobación mediante Resolución Rectoral No. 013 del 11 de diciembre de 2020 y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias y que no correspondan a la potestad de otro órgano estatutario, y podrá ser reformado en cualquier momento y sus modificaciones serán aplicables sin retroactividad a todos los estamentos institucionales que involucra.

Cualquier situación no prevista en el presente reglamento será resuelta por el Rector o por el Consejo Directivo, según su competencia, y los empleados deberán acatar su decisión.

Lugar y Fecha de Publicación: Sabaneta -Antioquia., junio de 2022

Autorizado por:

HERNÁN ALBERTO JARAMILLO KOOSE
Representante Legal
Colegio Jose María Berrio



*...en donde ser persona es tan...
tan, pero tan importante...*



...en donde ser persona es tan...
tan, pero tan importante...

COLEGIO JOSÉ MARÍA BERRIO

...en donde ser persona es tan... tan, pero tan importante...

PD-A-010

PROCEDIMIENTO PARA LA PREVENCIÓN, DETECCIÓN, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL ACOSO SEXUAL EN EL ÁMBITO LABORAL Y ORGANIZACIONAL

ELBORADO POR:		APROBADO POR:		CAMPO PARA SIG	
Firma:		Firma:		Fecha de publicación	
Fecha:		Fecha:		Responsable:	

"Documento confidencial propiedad del Colegio José María Berrio.
Las personas que lo reciban son responsables por su custodia y evitar el uso indebido del mismo".

 ...en donde ser persona es tan... tan, pero tan importante...	COLEGIO JOSÉ MARÍA BERRÍO ...en donde ser persona es tan... tan, pero tan importante...		
	PROCEDIMIENTO PARA LA PREVENCIÓN, DETECCIÓN, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL ACOSO SEXUAL EN EL ÁMBITO LABORAL Y ORGANIZACIONAL		
	CÓDIGO: PD-A-10	VERSIÓN: 01	Página

TABLA DE CONTENIDO

1. ALCANCE
2. OBJETIVO
3. MARCO NORMATIVO
4. PRINCIPIOS SUPERIORES Y ENFOQUES TRANSVERSALES
 - 4.1. Principios superiores
 - 4.2. Enfoques transversales
5. DEFINICIONES
6. PROCEDIMIENTOS
 - 6.1 Generalidades
 - 6.2 Derechos de las víctimas de Acoso Sexual
 - 6.2.2 Derechos de las personas investigadas por presunto Acoso Sexual
 - 6.3 Obligaciones y responsabilidades
 - 6.3.1 Obligaciones del Empleador / Institución
 - 6.3.2 Responsabilidades de las Administradoras de Riesgos Laborales (ARL)
 - 6.3.3 Responsabilidades de las Entidades Contratantes de Prestación de Servicios
 - 6.3.4 Alta Dirección de la Organización
 - 6.3.5 Talento Humano
 - 6.3.6 Comité de Investigación frente al Hostigamiento Sexual
 - 6.3.7 Líderes de procesos
 - 6.3.8 Todos los Trabajadores y Colaboradores
 - 6.4 Medidas de Prevención y sensibilización
 - 6.5 Flujograma
- ANEXO 1
 - A. Canales establecidos
 - B. Medidas de resguardo
- ANEXO 2

GARANTIAS DEL PROCEDIMIENTO INVESTIGATIVO
- ANEXO 3

RUTAS DE ACCIÓN ANTE AUTORIDADES COMPETENTES (RUTA EXTERNA)

1. ALCANCE

Este protocolo aplicable a todos los empleados del **Colegio José María Berrio**, independientemente de la naturaleza de su vinculación. Incluye, pero no se limita a: trabajadores, empleadores, directivos, contratistas de prestación de servicios, pasantes, practicantes, voluntarios, etc.

Este protocolo tiene como propósito fundamental garantizar el derecho a la igualdad, la no discriminación y una vida libre de violencias en el contexto laboral y organizacional. Establece un marco robusto y sistemático para la prevención, protección y atención del acoso sexual; promoviendo un entorno seguro, respetuoso y digno para todas las personas que interactúan en la institución.

2. OBJETIVO

- Prevenir activamente la ocurrencia de conductas de acoso sexual mediante la promoción de una cultura de respeto, igualdad y cero tolerancias.
- Detectar de manera temprana cualquier indicio o manifestación de acoso sexual, capacitando a todos los empleados para identificar y reportar dichas conductas.
- Atender de forma integral y efectiva a las víctimas de acoso sexual, garantizando sus derechos fundamentales, brindando apoyo psicológico y legal, y adoptando medidas de protección inmediatas.
- Establecer procedimientos claros y rigurosos para la recepción, investigación y resolución de denuncias, asegurando el debido proceso y la imparcialidad para todas las partes involucradas.
- Implementar sanciones y medidas correctivas proporcionales y efectivas ante los casos comprobados de acoso sexual, desincentivando su ocurrencia y garantizando la no repetición.
- Asegurar el registro y trazabilidad de los casos reportados y las acciones tomadas, permitiendo el seguimiento, la evaluación de la eficacia del protocolo y la mejora continua del sistema de gestión.
- Minimizar los riesgos institucionales asociados al acoso sexual, protegiendo la integridad y reputación de la entidad.

3. MARCO NORMATIVO

Este protocolo se fundamenta en la legislación colombiana vigente y aplicable, así como en los instrumentos internacionales ratificados por Colombia:

Ley 2365 de 2024 (junio 20):	Ley 1010 de 2006
"Por medio de la cual se adoptan medidas de prevención, protección y atención del acoso sexual en el ámbito laboral y en las instituciones de educación superior en Colombia y se dictan otras disposiciones".	Define y sanciona el acoso laboral, incluyendo la violencia contra la libertad sexual. El Artículo 16 de la Ley 2365 de 2024 adiciona un numeral al Artículo 9° de la Ley 1010 de 2006, estableciendo la obligación de implementar campañas inmediatas de acción colectiva ante actos de acoso sexual para transformar el ambiente laboral.
Ley 1257 de 2008:	Ley 1952 de 2019 (Código General Disciplinario), modificada por la Ley 2094 de 2021 y la Ley 2365 de 2024: El Artículo 18 de la Ley 2365 de 2024 modifica el Artículo 53 de la Ley 1952 de 2019
Dicta normas de sensibilización, prevención y sanción de formas de violencia y discriminación contra las mujeres, e incorpora el acoso sexual como delito en el Código Penal (Artículo 210A).	Estableciendo el acoso sexual como una falta disciplinaria gravísima. Además, se añade el Artículo 160A sobre la valoración probatoria con enfoque diferencial e interseccional. • Circular 026 de 2023 del Ministerio del Trabajo: Establece directrices para la prevención y atención del acoso laboral y sexual, y la violencia basada en género.
Jurisprudencia relevante:	Convenios de la OIT y Convenciones Internacionales:
Incluye sentencias de la Corte Constitucional (ej. C-804/06) y la Corte Suprema de Justicia (ej. SL-6482018), que han reiterado el deber de garantizar ambientes laborales dignos y libres de violencia y han definido el acoso sexual como un delito y una forma de violencia. Sentencia T-882 / 2006.	Como el Convenio No. 111 de la OIT sobre discriminación en el empleo y ocupación; Convención 190-2019 sobre la violencia y el acoso; la CEDAW (Convención para la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer), y la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra la Mujer "Belem Do Para".

4. PRINCIPIOS SUPERIORES Y ENFOQUES TRANSVERSALES

La presente política se rige por los principios establecidos en la Constitución Política de Colombia y en la Ley 1257 de 2008, así como por los siguientes principios fundamentales de la Ley 2365 de 2024: pro-persona y pro-víctima, igualdad, justicia restaurativa, debido

proceso, imparcialidad, celeridad y confidencialidad, prevención, justicia, equidad de género, libertad y dignidad. Adicionalmente, se aplicarán de manera transversal los enfoques de género, derechos humanos, interseccional, diferencial y de curso de vida, conforme a lo dispuesto en el Artículo 4° de la Ley 2365 de 2024.

4.1. Principios:



4.2. Enfoques Transversales



5. DEFINICIONES

Acoso Sexual: Todo acto de persecución, hostigamiento o asedio, de carácter o connotación sexual, lasciva o libidinosa, que se manifieste por relaciones de poder, de orden vertical u horizontal, mediadas por la edad, el sexo, el género, orientación e identidad sexual, la posición laboral, social, o económica, que se dé una o varias veces en contra de otra persona en el contexto laboral y en las Instituciones de Educación Superior en Colombia, o cuando la interacción entre las partes tiene origen en dicho contexto, conforme a lo establecido en el Artículo 2° de la Ley 2365 de 2024.

Tipos de Acoso Sexual (Ejemplos no limitativos):

- **Acoso de intercambio o quid pro quo:** Condicionar un beneficio laboral (aumento de sueldo, promoción, permanencia en el empleo) a la aceptación de comportamientos de connotación sexual. Implica abuso de autoridad y el sujeto activo tiene facultad para otorgar o retirar el beneficio.
- **Acoso descendente:** Conducta de ambiente laboral hostil realizada por una persona en posición de dirección o mando (gerente, jefe, supervisor).
- **Acoso horizontal:** Conducta realizada por compañeros de trabajo.
- **Acoso ascendente:** Conducta realizada por trabajadores jerárquicamente subordinados a la víctima.

▪ **Conductas Constitutivas de Acoso Sexual (ejemplos no exhaustivos):**

Físicas	Verbales
Manoseos, tocamientos, acercamientos innecesarios, pellizcos, palmadas, apretones, roces deliberados, miradas lascivas u obscenas, guiños, agresión física (ej., violación), impedir el paso intencionalmente, persecución.	Silbidos o expresiones de connotación sexual (aullidos, ladridos, sonido de besos), comentarios insinuantes, chistes sexualmente explícitos, preguntas por fantasías sexuales, insultos basados en el sexo, identidad u orientación sexual, calificaciones sobre la sexualidad.
No verbales/visuales:	Virtuales:
Exhibición de fotos, imágenes, videos o audios de connotación sexual o pornográfica, exhibicionismo, gestos obscenos, presentación de objetos pornográficos, fotos al cuerpo sin consentimiento, silbidos.	Cualquier acción o conducta a través de medios digitales (mensajes de texto, correos electrónicos, redes sociales), con connotación sexual, incluyendo hostigamiento virtual, chantaje sexual, y difusión de imágenes, materiales audiovisuales o audios sexuales.
Otros:	
Obligar a realizar actividades que no corresponden a las funciones con fines sexuales o como represalia, o exigir favores sexuales condicionando la carrera profesional o las condiciones laborales.	

Acoso Laboral: Toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado o trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia de este, conforme a lo establecido en el Artículo 2° de la Ley 1010 de 2006. El acoso laboral puede manifestarse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:

- **Violencia en el Trabajo:** Toda acción, incidente o comportamiento que amenaza, agrede, discrimina, humilla o lesiona a una persona trabajadora en el ejercicio de su actividad laboral o como consecuencia directa de esta.
- **Relaciones de Poder:** Pueden ser de índole formal (jerárquica) o informal (experiencia, social, antigüedad, conocimiento, o relaciones con poblaciones vulnerables).
- **Maltrato laboral:** Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeña 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; o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad.

- **Persecución laboral:** Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.
- **Discriminación laboral:** Todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.
- **Entorpecimiento laboral:** Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador o empleado, incluyendo la privación, ocultación o inutilización de insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, o el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.
- **Inequidad laboral:** Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.
- **Desprotección laboral:** Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad.

SIVIGE: Son las siglas del Sistema Integrado de Información sobre Violencias de Género, un sistema de información en Colombia que recopila y armoniza datos de distintas entidades para generar estadísticas sobre las violencias de género, con el objetivo de apoyar el diseño y evaluación de políticas públicas para proteger a las víctimas y garantizar sus derechos.

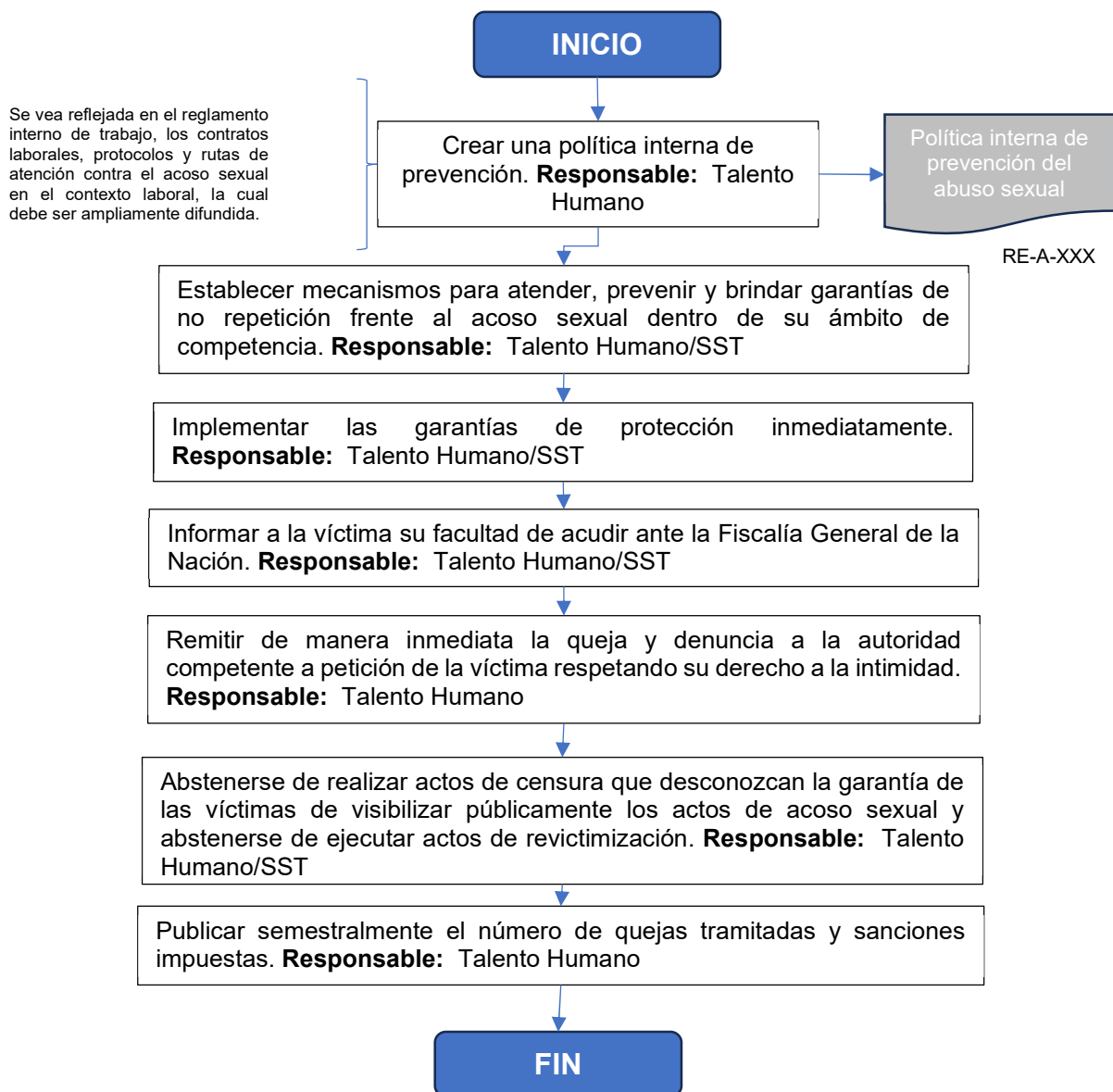
6. PROCEDIMIENTO

6.1 Generalidades

Se entenderá que el acoso sexual es cometido en el contexto laboral cuando se realice en:

- El lugar de trabajo, o donde se desarrolle la relación contractual en cualquiera de sus modalidades, incluyendo espacios públicos y privados, físicos y digitales usados para obligaciones asignadas (ej., trabajo en casa, teletrabajo).
- Lugares donde se recibe remuneración, se toma descanso, se come, o se utilizan instalaciones sanitarias y vestuarios relacionados con el trabajo.
- Desplazamientos, viajes, eventos o actividades sociales o de formación relacionados con el trabajo.
- Comunicaciones relacionadas con el trabajo, incluidas las realizadas de forma digital o mediante otras tecnologías.
- Trayectos entre el domicilio y el lugar de trabajo, cuando el acoso sexual sea cometido por una persona que forme parte del contexto laboral.
- Alojamiento proporcionado por el empleador.

- No se requerirá acreditar ningún tipo de relación laboral o contractual específica entre la víctima y la persona que comete acoso sexual en el contexto laboral para que la organización y las autoridades investiguen y cumplan con las disposiciones de este protocolo.



6.2 Derechos

6.2.1 Derechos de las Víctimas de Acoso Sexual:

- Ser tratada con dignidad, respeto y humanidad.
- A la verdad, intimidad y confidencialidad
- A la libertad de expresión y a visibilizar públicamente los actos de acoso sexual sin censura.
- A la atención integral en salud (física y mental), incluyendo apoyo emocional y psicológico a través de las Administradoras de Riesgos Laborales (ARL).
- Acceso efectivo a la justicia, reparación y no repetición.
- A la no revictimización y a la no violencia institucional.
- Protección frente a eventuales retaliaciones.
- No confrontación con su agresor si así lo desea.

- A solicitar medidas de protección inmediata (traslado de área, teletrabajo, evitar interacción con el investigado, terminación de contrato sin sanción).
- Estabilidad laboral como denunciante o testigo.
- A recibir información clara y precisa sobre sus derechos, el proceso y las instancias a las que puede acudir (incluyendo la Fiscalía General de la Nación).
- A recibir orientación legal y acompañamiento permanente.
- A que no se emitan juicios de valor sobre su queja y que se le tome con seriedad.

Derechos de las Víctimas de Acoso Sexual



Made with Napkin

6.2.2 Derechos de las Personas Investigadas por Presunto Acoso Sexual:

- Al debido proceso en todas las etapas de la investigación.
- Presunción de inocencia hasta que se demuestre lo contrario.
- Imparcialidad de las autoridades y comités competentes.

"Documento confidencial propiedad del Colegio José María Berrio.
Las personas que lo reciban son responsables por su custodia y evitar el uso indebido del mismo".

- Información sobre los hechos de la queja o denuncia.
- A conocer los hechos y las pruebas en su contra en un término procesal establecido.
- A presentar pruebas y ejercer su defensa.



6.3 Obligaciones y Responsabilidades

6.3.1 Obligaciones del Empleador/Institución:

- Crear y difundir ampliamente una política interna de prevención del acoso sexual, reflejada en el reglamento interno de trabajo, contratos laborales, protocolos y rutas de atención, con una declaración de cero tolerancias a la violencia.
- Garantizar los derechos de las víctimas y establecer mecanismos para atender, prevenir y brindar garantías de no repetición.
- Implementar garantías de protección inmediata para evitar un daño irremediable.
- Informar a la víctima su facultad de acudir ante la Fiscalía General de la Nación.
- Remitir de manera inmediata la queja y denuncia a la autoridad competente (si la víctima lo solicita), respetando su derecho a la intimidad.
- Abstenerse de realizar actos de censura que desconozcan la garantía de las víctimas de visibilizar públicamente los actos de acoso sexual, y abstenerse de ejecutar actos de revictimización.
- Publicar semestralmente el número de quejas tramitadas y sanciones impuestas (anonimizadas) en los canales disponibles, y remitir esta información al Sistema Integrado de Información de Violencias de Género (Sivige) dentro de los últimos diez (10) días del respectivo semestre.
- Conformar y asegurar el funcionamiento de un Comité de investigación frente al hostigamiento Sexual, con representantes de trabajadores y empleadores y paridad de género, encargado de investigar y emitir recomendaciones.

- Implementar los lineamientos del Plan Transversal para la Eliminación del Acoso Sexual cuando sea expedido por el Gobierno Nacional; su no expedición no exime del cumplimiento de estas obligaciones.



6.3.2 Responsabilidades de las Administradoras de Riesgos Laborales (ARL):

- Realizar actividades de fortalecimiento de la atención, protección y prevención del acoso sexual en el ámbito laboral.
- Brindar atención emocional y psicológica a las víctimas.

6.3.3 Responsabilidades de las Entidades Contratantes de Prestación de Servicios:

- Las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, que celebren contratos de prestación de servicios con personas naturales, tendrán las mismas responsabilidades y obligaciones establecidas en la Ley 2365 de 2024 para empleadores.
- Deberán incluir en sus contratos la definición de acoso sexual, procedimientos de queja/investigación, mecanismos de atención integral, y medidas preventivas/pedagógicas.

6.3.4 Alta Dirección de la Organización:

Supervisar la implementación general de este protocolo, asegurar la asignación de recursos necesarios y fomentar una cultura de cero tolerancias al acoso sexual.

6.3.5 Talento Humano:

Liderar la implementación del protocolo, la difusión, la capacitación, la gestión de los canales internos de denuncia, y la remisión de información a las autoridades competentes cuando sea pertinente.

6.3.6 Comité de Investigación frente al Hostigamiento Sexual

Recepcionar las quejas, realizar las investigaciones internas de manera imparcial y confidencial, emitir recomendaciones de sanción y aplicar las medidas de protección y correctivas.

6.3.7 Líderes de procesos:

Promover un ambiente de respeto en sus equipos, estar atentos a posibles señales de acoso, e informar los canales de denuncia ante cualquier conocimiento de una situación, protegiendo la identidad de la víctima.

6.3.8 Todos los Trabajadores y Colaboradores:

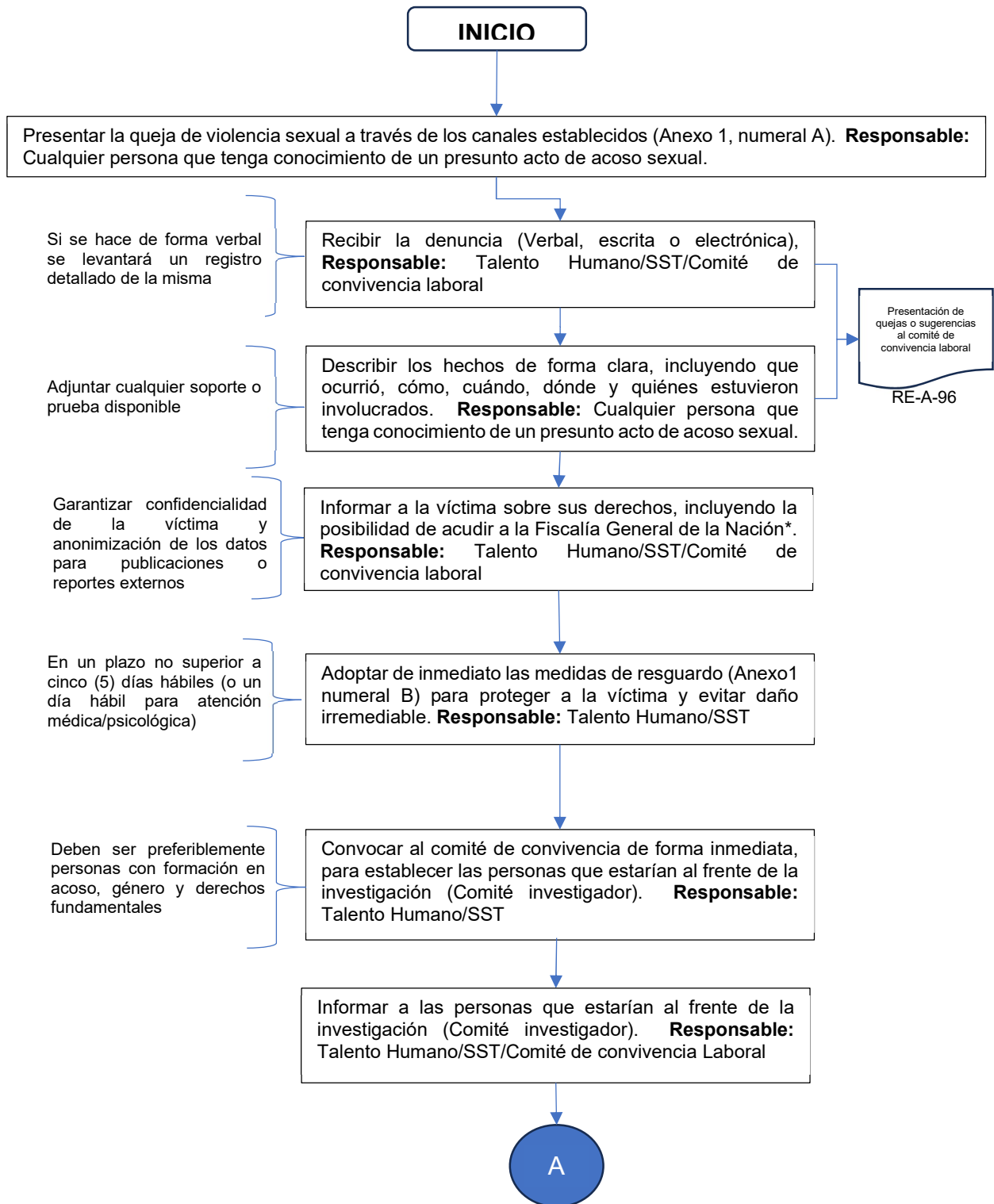
Conocer y cumplir con el presente protocolo, participar en las actividades de prevención y sensibilización, y denunciar cualquier acto de acoso sexual del que tengan conocimiento.

6.4 Medidas de prevención y sensibilización

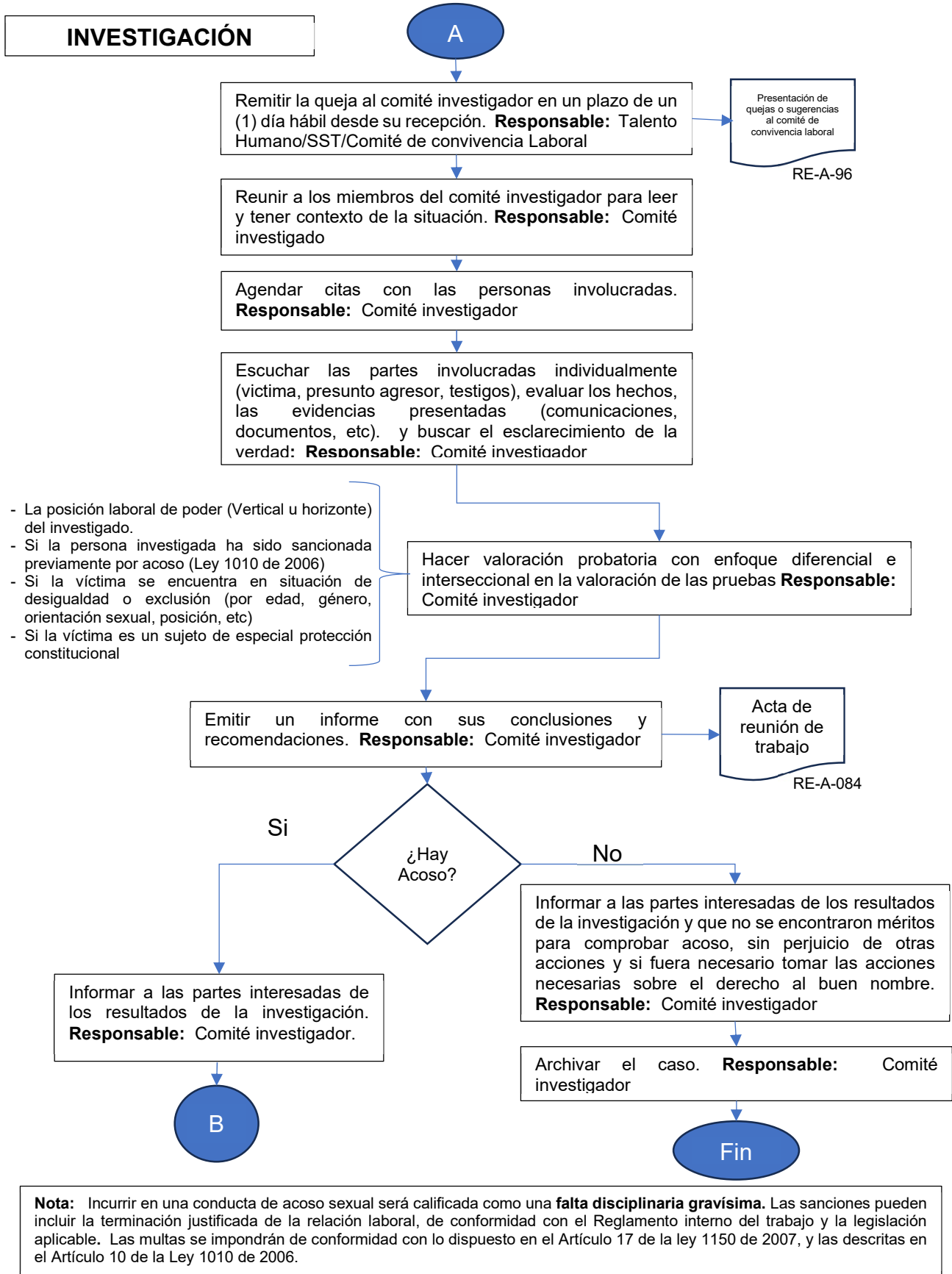
El Colegio José María Berrio estableció un Plan **transversal para la prevención del acoso sexual**, que incluye las siguientes estrategias y acciones permanentes:

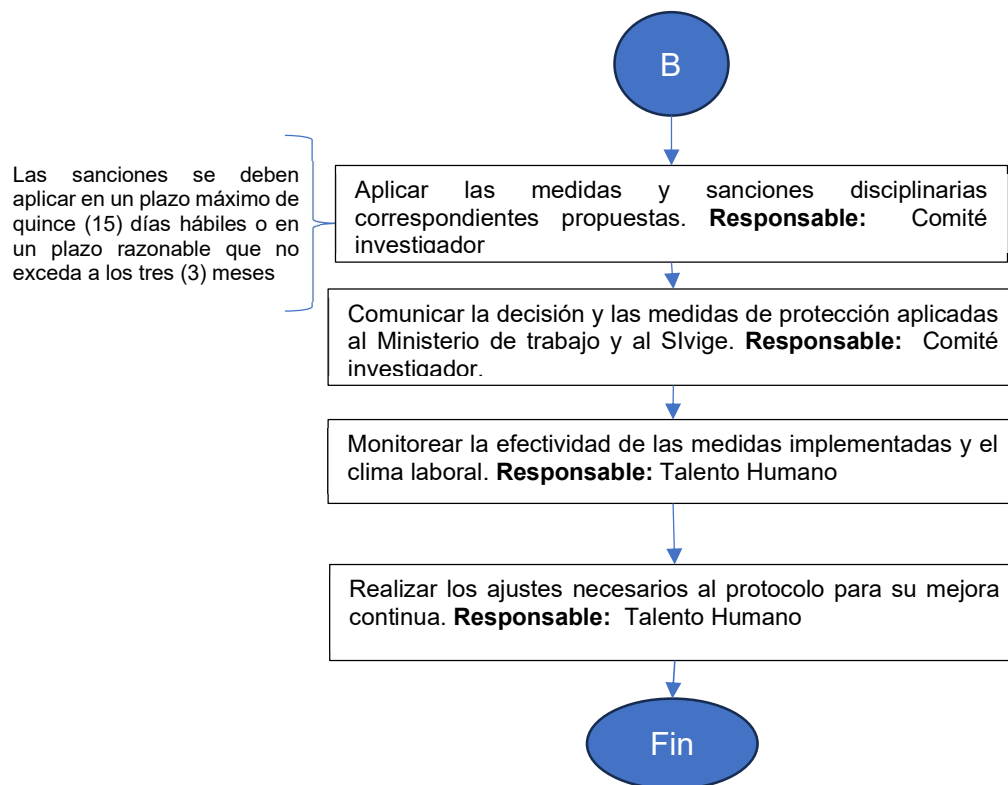


6.5 FLUJOGRAMA



Nota: *Si la víctima desea denunciar ante autoridades externas, la institución apoya en la remisión de la denuncia a la autoridad competente (ej. Fiscalía) a petición de la víctima, respetando su intimidad. El proceso interno debe continuar en paralelo.





ANEXO 1

A. CANALES ESTABLECIDOS

- Correo electrónico institucional
- Contacto Directo con el área de Talento Humano
- Comité de convivencia laboral
- Superior Jerárquico
- Canales externos: Fiscalía, inspección de trabajo, procuraduría general de la nación, líneas de atención nacional o distritales

B. MEDIDAS DE RESGUARDO

- **Trato libre de estereotipos:** Asegurar un trato libre de estereotipos de género, orientación sexual o identidad de género para la víctima y el denunciante.
- **Atención en salud:** Poner a disposición canales de atención médica y psicológica (a través de la ARL o convenios con profesionales) en un plazo no mayor a (1) día hábil.
- **Traslado o Reubicación:** A solicitud de la víctima, se podrá tramitar el traslado del área de trabajo o la reubicación laboral, considerando la organización operativa.
- **Permiso para teletrabajo:** Si existen condiciones de riesgo para la víctima, se podrá conceder permiso para realizar teletrabajo.
- **Evitar interacción:** Tomar las medidas necesarias para evitar cualquier tipo de interacción entre la víctima y la persona investigada, incluyendo la separación temporal con goce de salario del presunto hostigador si es necesario, o la limitación de la relación en solitario.
- **Terminación de contrato para la víctima:** La víctima o contratista podrá terminar su contrato de trabajo o vinculación contractual sin que opere ninguna sanción por preaviso, si así lo manifiesta de forma expresa.
- **Confidencialidad:** Mantener la confidencialidad de la víctima y su derecho a la no confrontación con el agresor.
- **Prohibición de Represalias:** Se prohíben estrictamente las represalias o actos de discriminación contra la persona denunciante o los testigos. Cualquier despido efectuado en el trámite o dentro de los seis (6) meses siguientes a la queja se presume como retaliación, causal de despido injustificado y dará lugar a multas, salvo excepciones legales. Esta protección se extiende a los testigos.

ANEXO 2

GARANTÍAS DEL PROCEDIMIENTO INVESTIGATIVO

- **Objetividad:** Actuar de buena fe, dando trato justo y respetuoso a todas las personas implicadas.
- **Confidencialidad y Reserva:** Mantener en estricta reserva la información y los resultados de la investigación. La divulgación no autorizada de datos será una falta grave y dará lugar a sanciones disciplinarias y/o judiciales.
- **Custodia de Documentos:** Los expedientes de los casos deben ser conservados y custodiados de manera segura por el área de Talento Humano o quien haga sus veces.
- **Protección del Denunciante y Testigos:** Evitar represalias y proteger las garantías laborales de quienes interponen la queja o sirven como testigos.

ANEXO 3

RUTAS DE ACCIÓN ANTE AUTORIDADES COMPETENTES (RUTA EXTERNA)

La víctima puede acudir directamente a las autoridades competentes, incluso de forma paralela al proceso interno. La organización brindará la información necesaria para facilitar este proceso:

Fiscalía General de la Nación: Para denunciar el acoso sexual como delito.

URI (Unidades de Reacción Inmediata): Para denuncias de todos los delitos, actúan en casos con inmediatez en la recolección de evidencia.

CAIVAS (Centros de Atención a Víctimas de Abuso Sexual): Especializados en denuncias de delitos sexuales.

CAPIV (Centro de Atención Penal Integral): Para denuncias de todos los delitos, actos urgentes para violencia intrafamiliar y delitos sexuales.

Línea Púrpura Distrital (01-8000-112-137 / WhatsApp: +57 1 3007551846): Orientación y acompañamiento psicosocial y jurídico.

Línea de Orientación a Mujeres Víctimas de Violencia de la Policía (155): A nivel nacional para denunciar cualquier tipo de violencia y obtener orientación sobre violencia de género.

Número Único de Emergencias (123): Cuando está en riesgo la vida o integridad de la persona.

Unidad contra la Discriminación (01-8000-127-007 / Línea Distrital 195): Orientación jurídica a personas LGBTI víctimas de discriminación.

Aplicación Ellas: Brinda información sobre tipos de violencia y cómo denunciar.