



COLEGIO
COLOMBO
BRITÁNICO

Unimos Pueblos y Culturas
a través de la Educación

REGLAMENTO INTERNO

DE TRABAJO

DEL COLEGIO COLOMBO BRITÁNICO

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1. El presente es el Reglamento de Trabajo suscrito por la CORPORACIÓN COLEGIO COLOMBO BRITÁNICO, en adelante “El Colegio”, domiciliado en La Avenida La Maria No. 69 Pance de la ciudad de Cali y a sus disposiciones quedan sometidos todos sus trabajadores, en todas las dependencias establecidas y en las que posteriormente se instalen en este mismo domicilio y fuera del que opere dentro del territorio nacional de la República de Colombia.

Este Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo escritos o verbales, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones contrarias, que solo pueden ser favorables al trabajador.

Toda norma legal que derogue, modifique, sustituya o reglamente cualquiera de las disposiciones del presente Reglamento se considerará incorporada dentro del mismo.

CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 2. Cualquier candidato a vincularse como trabajador del Colegio deberá realizar y aprobar todas las pruebas psicológicas, de aptitudes, conocimientos y capacidades que El Colegio considere oportuno evaluar de acuerdo a las funciones y responsabilidades del cargo ofrecido.

ARTÍCULO 3. Quien aspire a ingresar al servicio del Colegio deberá realizar el proceso formal de admisión bajo las directrices y procedimientos del Colegio y suministrar, al final de dicho proceso la siguiente documentación a satisfacción misma del Colegio, debiendo ser ésta veraz y ajustada a la realidad:

- a) Hoja de vida con fotografía reciente.
- b) Certificaciones académicas y fotocopias del diploma.
- c) Certificado de los dos (2) últimos empleadores con quien haya trabajado en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.
- d) Dos referencias personales por escrito.
- e) Una copia de su cédula de ciudadanía. Si es extranjero copia de la cédula de extranjería, pasaporte vigente, visa de trabajo legalmente otorgada.
- f) Autorización escrita del Ministerio de Trabajo o en su defecto la primera autoridad local, a solicitud de los padres y a falta de éstos, el Defensor de Familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.
- g) Todo candidato a ser contratado por el Colegio deberá realizarse los exámenes médicos y de sanidad exigidos por la ley como requisito para el ingreso, cuyo costo será asumido por El Colegio.
- h) Certificado de afiliación a la E.P.S. del trabajador y grupo familiar.
- i) Certificado de afiliación del fondo de pensiones y cesantías.
- j) Y los demás documentos establecidos por El Colegio en su procedimiento de selección, contratación e inducción.

Lo anterior es sin perjuicio de las restantes exigencias que El Colegio determine, según el cargo o función al que se postule el interesado.

Todos los documentos señalados precedentemente pasarán a formar parte de la carpeta personal del trabajador. En caso de comprobarse que el trabajador presentó datos o documentos falsos o adulterados, omitió u ocultó información para obtener el empleo o facilitar su ingreso a El Colegio, éste podrá dar por terminado el contrato de trabajo en virtud de la causal establecida en el numeral 1 del Artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo.

PARÁGRAFO 1: El Colegio podrá solicitar al aspirante además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para su admisión, sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por la ley para llevar a cabo el proceso de selección tales como: La exigencia de suministrar datos acerca del estado civil de las personas, números de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca (Artículo 1º. Ley 13 de 1972); la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, a menos que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Artículo 43, C.N. artículos primero y segundo, convenio No. 111 de la OIT, Resolución No 003941 de 1994 del Ministerio de Trabajo), el examen de HIV (Decreto reglamentario No. 559 de 1991 Artículo 22), el pasado judicial (Artículos 93 y 94 Decreto Ley 019 de 2012) y la libreta Militar (Artículo 111 Decreto 2150 de 1995).

PERIODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 4. El Colegio, una vez admitido el aspirante podrá estipular con él, un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte del Colegio, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo.

ARTÍCULO 5. El período de prueba debe ser estipulado por escrito en los contratos de trabajo de acuerdo con el término de duración de cada contrato y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (Artículo 77, numeral primero, C.S.T.).

Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato, a menos que haya un cambio en el perfil del cargo a desempeñar (funciones y responsabilidades).

ARTÍCULO 6. Cuando el periodo de prueba se pacte por un plazo menor al de los límites máximos contenidos en la ley, las partes pueden prorrogarlo antes de vencerse el período inicialmente estipulado, sin que el tiempo total de la prueba pueda exceder dichos límites.

ARTÍCULO 7. Durante el periodo de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento, sin previo aviso y sin indemnización alguna.

Tratándose de la decisión unilateral por parte del Colegio de dar por terminado el contrato de trabajo durante el periodo de prueba, la medida deberá estar debidamente motivada con las razones que justifiquen dicha decisión.

Si expirado el periodo de prueba, el trabajador continuare al servicio del Colegio con su consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho periodo de prueba.

ARTÍCULO 8. Los trabajadores en período de prueba gozarán de todas las prestaciones que correspondan legalmente.

TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 9. El Colegio podrá contratar trabajadores accidentales o transitorios, que se ocupen de labores de corta duración no mayor de un mes y de índoles distintas a las actividades normales del Colegio. Estos trabajadores tendrán derecho, además del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos, así como a las prestaciones sociales.

JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO 10. El horario de trabajo para el personal del Colegio, estará establecido conforme a los límites legales y dependerá del tipo de trabajo realizado. Así cada grupo: (i) Administración, (ii) Mantenimiento, (iii) Transporte, (iv) Auxiliares de Administración, (v) Seguridad y (vi) Áreas académicas deberán cumplir el horario que El Colegio establezca (ver Anexo No.1), la cual se les dará a conocer al momento de su contratación.

ARTÍCULO 11. Los descansos especificados en el horario de trabajo de cada trabajador, no hacen parte de la jornada laboral del personal.

ARTÍCULO 12. El Colegio podrá modificar las jornadas de trabajo de los empleados cuando así lo requiera el curso de sus operaciones, para lo cual dará previo aviso de tres (3) días con anticipación a los empleados sobre los cuales aplique dicho cambio de jornada.

PARÁGRAFO 1. Cuando El Colegio tenga más de cincuenta (50) trabajadores que laboren la jornada completa, de cuarenta y ocho (48) horas a la semana, éstos tendrán derecho a que dos (2) horas de dicha jornada, por cuenta del Colegio se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación (Artículo 21 Ley 50 de 1990).

ARTÍCULO 13. El límite máximo de horas de trabajo puede ser elevado sin permiso del Ministerio de Trabajo, por razón de fuerza mayor, caso fortuito, de amenaza de ocurrir algún accidente o cuando sean indispensables trabajos de urgencia que deban efectuarse en El Colegio, en la medida necesaria para evitar que la marcha normal de la misma sufra perturbación grave.

ARTÍCULO 14. Los trabajadores que desempeñen cargos de dirección o de confianza para los cuales no habrá limitación de jornada, deberán laborar el tiempo necesario para desempeñar cumplidamente sus deberes, sin que el servicio prestado dentro de dicho horario o jornada constituya trabajo suplementario ni implique sobre remuneración alguna.

ARTÍCULO 15. Cuando los trabajadores laboren habitualmente en día de descanso obligatorio se aplicará lo establecido en el Artículo 181 del Código Sustantivo del Trabajo: *“El trabajador que labore habitualmente en día de descanso obligatorio tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado, sin perjuicio de la retribución en dinero prevista en el artículo 180 del Código Sustantivo del trabajo.”*

HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 16. Trabajo diurno es el que se realiza en el período comprendido entre las seis horas (6:00 a. m.) y las veintiuna horas (9:00 p. m.). Trabajo nocturno es que se realiza en el período comprendido entre las veintiuna horas (9:00 p. m.) y las seis horas (6:00 a. m.). Trabajo suplementario o de hora extras es el que excede de la jornada diurna, y en todo caso el que excede la jornada máxima legal. (Artículo 159, C.S.T).

ARTÍCULO 17. TASAS Y LIQUIDACIÓN DE RECARGOS.

1. El trabajo nocturno, por el sólo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el Artículo 20 literal C de la Ley 50 de 1990.
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

4. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro (Artículo 24, Ley 50 de 1990).

PARÁGRAFO 1: El Colegio podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2351 de 1965.

ARTÍCULO 18. El Colegio no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores el Jefe Inmediato, con previa autorización del Rector. En los casos de fuerza mayor, caso fortuito, de amenaza de ocurrir algún accidente, o cuando sean indispensables trabajos de urgencia que deban efectuarse en las instalaciones del Colegio, no se requerirá de la autorización del Ministerio de Trabajo; pero únicamente se permite este tipo de trabajo en la medida necesaria para evitar que la marcha normal del Colegio sufra perturbación grave.

PARÁGRAFO 1: En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales. Cuando la jornada de trabajo se amplíe por acuerdos entre empleadores y trabajadores a diez (10) horas diarias, no se podrá en el mismo día laborar horas extras.

PARÁGRAFO 2: DESCANSO EN DÍA SÁBADO. Pueden repartirse las cuarenta y ocho (48) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos (2) horas, por acuerdo entre las partes, con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIO

ARTÍCULO 19. Mientras la ley no varíe las normas sobre la materia, serán de descanso obligatorio remunerado los domingos y días festivos de carácter civil o religioso señalados por la ley, a saber:

1. 1 de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1 de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1 de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los días Jueves y Viernes Santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús. El descanso de los domingos y demás días festivos tiene una duración de veinticuatro (24) horas.
2. Pero el descanso remunerado del seis (6) de enero, diecinueve (19) de marzo, veintinueve (29) de junio, quince (15) de agosto, doce (12) de octubre, primero (1º) de noviembre, once (11) de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en día lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes.
3. Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerá en relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior. (Artículo 1º Ley 51 del 22 de diciembre de 1983).

PARÁGRAFO 1. Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (Artículo 26, numeral 5º, Ley 50 de 1990).

ARTÍCULO 20. El Colegio sólo estará obligado a remunerar el descanso dominical a los trabajadores que, habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborables de la semana, no falten al trabajo, o que, si faltan, lo hayan hecho por justa causa o por culpa o disposición del Colegio. Se entiende por justa causa el accidente, la enfermedad, la calamidad doméstica, la fuerza mayor y el caso fortuito. No tiene derecho a la remuneración de descanso dominical el trabajador que debe recibir por ese mismo día un auxilio o indemnización en dinero por

enfermedad o accidente de trabajo o que no haya trabajado algún día de la semana por haber sido sancionado legalmente, encontrarse en licencia no remunerada o por cualquier otra circunstancia que, a juicio del Colegio, no se considere como justa causa para la no asistencia al trabajo. Para los efectos de la remuneración del descanso dominical, los días festivos no interrumpen la continuidad y se computan como si en ellos se hubiera prestado el servicio por el trabajador.

En todo sueldo, sea semanal, quincenal o mensual, se entiende comprendido el pago del descanso en los días en que es legalmente obligatorio remunerarlo.

PARÁGRAFO 1. La remuneración correspondiente al descanso obligatorio remunerado en los días de fiesta distintos del domingo se liquidará como para el descanso dominical, pero sin que haya lugar a descuento por faltas de trabajo.

ARTÍCULO 21. TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO. (Artículo 26 Ley 789 de 2002 que modificó el Artículo 179 del Código Sustantivo de Trabajo).

1. El trabajo en domingo y festivos se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.
2. Si con el domingo coincide otro día de descanso remunerado solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.
3. Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el Artículo 20 literal C de la Ley 50 de 1990. (Artículo 26 Ley 789 del 2002).

PARÁGRAFO 1. El trabajador podrá convenir con El Colegio su día de descanso obligatorio el día sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado.

ARTÍCULO 22. Como remuneración del descanso dominical, el trabajador a jornal recibirá el salario sencillo de un día, aún en el caso en que el descanso dominical coincida con una de las fechas señaladas como descanso obligatorio remunerado.

En todo sueldo se entiende comprendido el pago del descanso en los días en que es legalmente obligatorio y remunerado.

ARTÍCULO 23. Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, El Colegio suspenda el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligado a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras. (Artículo 178 C.S.T.).

VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 24. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (Artículo 186, numeral primero, C.S.T.).

ARTÍCULO 25. La época de las vacaciones debe ser señalada por El Colegio a más tardar dentro del año subsiguiente a aquel en el que se hayan causado, y serán concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio o la efectividad del descanso.

ARTÍCULO 26. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (Artículo 188, C.S.T.).

ARTÍCULO 27. Empleador y trabajador, podrán acordar por escrito, a previa solicitud del trabajador, que se compense en dinero hasta la mitad de los días de vacaciones acumulados. Para el caso de la compensación en dinero de las vacaciones se tomará como base el último salario devengado por el trabajador.

ARTÍCULO 28. Las partes pueden convenir acumular las vacaciones hasta máximo por dos (2) años, pero, de todas maneras, el trabajador gozará anualmente por lo menos de seis (6) días hábiles de vacaciones que no son acumulables. Las partes pueden acumular los días restantes de vacaciones, hasta por dos (2) años; cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza o extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de residencia de sus familiares podrán acumular las vacaciones hasta por cuatro (4) años.

ARTÍCULO 29. Quedan prohibidas la acumulación y la compensación aún parcial de las vacaciones de los trabajadores menores de dieciocho (18) años durante la vigencia del contrato de trabajo, quienes deben disfrutar de la totalidad de sus vacaciones en tiempo, durante el año siguiente a aquel en el que se hayan causado.

ARTÍCULO 30. Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo 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.

ARTÍCULO 31. El Colegio llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas (Decreto 13 de 1967, Artículo 5).

PARAGRAFO 1. En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea (Artículo 3º, parágrafo, Ley 50 de 1990).

INCAPACIDADES, PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 32. A continuación se establece el procedimiento de ausentismo por incapacidad médica y la política de aprobación para el otorgamiento de permisos y licencias para los colaboradores del Colegio Colombo Británico:

ENFERMEDAD GENERAL Y ACCIDENTES LABORALES		
PROCESO	CARGOS RESPONSABLES	PROCEDIMIENTO
NOTIFICACIÓN INICIAL	Colaboradores CCB	Desde el primer día de ausencia a su Jefe Inmediato.
		Para el caso de enfermedad general, el primer día de ausencia no requiere presentar incapacidad médica, solo tramitar formalmente el permiso de ausencia con su Jefe Inmediato, previa notificación al Área de Gestión Humana.
	<p>Entrega: Colaboradores CCB Recepción: Gestión Humana</p> <p>Los colaboradores deben entregar su incapacidad médica debidamente transcrita en su E.P.S. y directamente al Área de Gestión Humana, una vez esta sea otorgada por su médico tratante en un plazo hasta dos (2) días a partir del momento en que inició la incapacidad.</p> <p>En caso de requerir apoyo del Colegio para el trámite de transcripción, el colaborador deberá entregar copia de la historia clínica y de manera voluntaria autoriza al Colegio para el manejo de la misma, por ser un documento confidencial.</p> <p>Si presenta incapacidad médica otorgada por médico de medicina prepagada, estos deben estar adscritos en la red de su E.P.S. En caso que el trabajador presente hospitalización y no sea viable la entrega de una incapacidad inmediata, inicialmente deberá entregar un soporte de hospitalización y posteriormente realizar el respectivo proceso de transcripción y entrega al Área de Gestión Humana, una vez le sea dado de alta.</p> <p>No aplica el proceso de transcripción, para las incapacidades de enfermedad por accidente laboral, las cuales deben ser entregadas al Área de Gestión Humana con copia de la respectiva historia clínica.</p> <p>RESPONSABILIDAD DEL TRABAJADOR: <i>"...Con base en lo señalado...corresponde al empleado una vez es incapacitado informar a su empleador de tal situación y hacerle llegar el certificado de incapacidad, para que éste adelante el económicas incapacidad trámite de reconocimiento de las prestaciones a que haya lugar como consecuencia de la ante la EPS respectiva..."</i> Ministerio de Salud y de Protección Social República de Colombia Concepto 88023 (Mayo 02 de 2012)</p>	

<p>DOCUMENTOS A ENTREGAR COMO SOPORTE DE INCAPACIDAD</p>	<p>Colaboradores CCB</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Incapacidad Original: <ul style="list-style-type: none"> - Incapacidad por enfermedad común - Incapacidad por accidente de trabajo - Incapacidad por enfermedad laboral - Licencia en caso de aborto 2. Copia cédula de ciudadanía 3. En caso de Licencia de Maternidad: <ul style="list-style-type: none"> - Documento original - Certificado de navido vivo DANE - Registro Civil de Nacimiento - Certificado médico donde conste: fecha de parto y edad gestacional 4. En caso de Licencia de Paternidad: <ul style="list-style-type: none"> - Documento original - Certificado de navido vivo DANE - Registro Civil de Nacimiento - Copia de la historia clínica del cónyuge 5. Incapacidad por accidente de tránsito: <ul style="list-style-type: none"> - Copia del SOAT - Historia clínica - Copia del formato Furips, el cual es realizado por la entidad de salud que le presentó la atención médica - En caso de presentar el formato Furips debe presentar el informe de la autoridad de tránsito (croquis) o declaración juramentada de los hechos (sólo si la incapacidad se originó por accidente de tránsito)
<p>RECOMENDACIÓN INSTITUCIONAL</p>	<p>Colaboradores CCB</p>	<p>Durante el tiempo de incapacidad, ya sea por enfermedad general o accidente laboral, el Colaborador no debe presentarse a laborar, con el objeto de cumplir con sus recomendaciones médicas.</p> <p>La no entrega del soporte formal de incapacidad, será contemplado como una ausencia injustificada a sus labores y se tomará como una licencia no remunerada. Para formalizar el proceso, el colaborador debe entregar al Área de Gestión Humana su autorización por escrito de descuento de dicha ausencia como licencia no remunerada. Así mismo y dependiendo de la gravedad de dicha ausencia.</p>

LISTADOS DE PERMISOS Y LICENCIAS OTORGADOS	
PERMISOS OBLIGATORIOS ESTABLECIDOS EN LA LEY LABORAL	<p>1</p> <p>El Colegio concederá a sus colaboradores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación y para asistir a las honras fúnebres de un compañero fallecido, siempre que avisen con la debida oportunidad al Colegio y a sus representantes y que, en los dos (2) últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudiquen el funcionamiento del establecimiento. En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente) el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan.</p>
LICENCIA DE LUTO	<p>2</p> <p>En caso de fallecimiento del cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, el trabajador tendrá derecho de una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. La grave calamidad doméstica no incluye la licencia por luto que trata este numeral.</p> <p>Para acceder a esta licencia, el Colaborador debe notificar inmediatamente a su Jefe Inmediato y podrá disponer de los cinco (5) días hábiles de manera inmediata. A su regreso deberá diligenciar el respectivo formato, adjuntando el registro de defunción del familiar.</p>
LICENCIA DE MATERNIDAD Y DE PATERNIDAD	<p>3</p> <p>1. Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al momento de iniciar su licencia.</p> <p>2. Si se tratare de un salario que no sea fijo, se tomará en cuenta el salario promedio devengado por la trabajadora en el último año de servicio, o en todo el tiempo si fuere menor.</p> <p>3. Para los efectos de la licencia, la trabajadora debe presentar al Área de Gestión Humana un certificado médico, en el cual debe constar:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. El estado de embarazo de la trabajadora; b. La indicación del día probable del parto, y c. La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse dos (2) semanas antes del parto. <p>4. Todas las provisiones y garantías establecidas en la presente ley para la madre biológica, se hacen extensivas en los mismos términos y en cuanto fuere procedente a la madre adoptante, o al padre que quede a cargo del recién nacido sin apoyo de la madre, sea por enfermedad o muerte, asimilando la fecha del parto a la de la entrega oficial del menor que se ha adoptado, o del que adquiere custodia justo después del nacimiento. En ese sentido, la licencia materna se extiende al padre en caso de fallecimiento o enfermedad de la madre, el empleador del padre del niño le concederá una licencia de duración equivalente al tiempo que falta para expirar el periodo de la licencia posterior al parto concedida a la madre.</p> <p>5. La licencia de maternidad para madres de niños prematuros, tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, las cuáles serán sumadas a las dieciocho (18) semanas que se establecen en la ley. Cuando se trate de madres con parto múltiple, la licencia se ampliará en dos (2) semanas más.</p> <p>6. La trabajadora que haga uso de la licencia en la época del parto tomará las dieciocho (18) semanas de licencia a las que tiene derecho, de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Licencia de maternidad preparto, Esta será de una (1) semana con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada. Si por alguna razón médica la futura madre requiere una semana adicional previa al parto podrá gozar de las dos (2) semanas, con dieciséis (16) posparto. Si en caso diferente, por razón médica no puede tomarla semana previa al parto, podrá disfrutarlas dieciocho (18) semanas en el posparto inmediato.

<p style="text-align: center;">LICENCIA DE MATERNIDAD Y DE PATERNIDAD</p>	<p style="text-align: center;">3</p>	<p>b. Licencia de maternidad posparto. Esta licencia tendrá una duración normal de diecisiete (17) semanas contadas desde la fecha del parto, o de dieciséis (16) o dieciocho (18) semanas por decisión médica, de acuerdo a lo previsto en el literal anterior.</p> <p>Parágrafo 1º. De las dieciocho (18) semanas de licencia remunerada, la semana anterior al probable parto será de obligatorio goce en caso de que el médico tratante prescriba algo diferente. La licencia remunerada de la que habla este artículo, es incompatible con la licencia de calamidad doméstica y en caso de haberse solicitado esta última por el nacimiento de un hijo, estos días serán descontados de la misma.</p> <p>Parágrafo 2º El esposo o compañero permanente tendrá derecho a ocho (8) días hábiles de licencia remunerada de paternidad.</p> <p>La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera.</p> <p>El único soporte válido para el otorgamiento de la licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la E.P.S. a más tardar dentro de los treinta (30) días siguientes la fecha del nacimiento del menor.</p> <p>La licencia remunerada de paternidad estará a cargo de la E.P.S., para lo cual se requerirá que el padre haya estado cotizando efectivamente durante las semanas previas al reconocimiento de la licencia remunerada de paternidad.</p> <p>Se autoriza al Gobierno Nacional para que en el caso de los niños prematuros y adoptivos se aplique lo establecido en el presente parágrafo.</p> <p>Parágrafo 3º. Para efectos de la aplicación del numeral quinto (5º) del presente artículo, se deberá anexar el certificado de nacido vivo y la certificación expedida por el médico tratante en la cual se identifique diferencia entre la edad gestacional y el nacimiento a término, con el fin de determinar en cuántas semanas se debe ampliar la licencia de maternidad, o determinarla multiplicidad en el embarazo.</p> <p>El Ministerio de Salud reglamentará en un término no superior a seis (6) meses contados a partir de la expedición de la Ley 1822 de 2017, lo concerniente al contenido de la certificación de que trata este parágrafo y fijará los criterios médicos a ser tenidos en cuenta por el médico tratante a efectos de expedirla.</p>
<p style="text-align: center;">LICENCIA REMUNERADA DOCENTES EXTRANJEROS ENTREVISTAS DE TRABAJO</p>	<p style="text-align: center;">4</p>	<p>Se concede cinco días hábiles como licencia remunerada para que los docentes extranjeros que no continúan con el Colegio para el próximo año académico, puedan realizar entrevistas de trabajo en el exterior, previa aprobación por parte de su Jefe Inmediato y del Rector, con una anticipación de quince (15) días a la fecha de inicio de la licencia.</p>
<p style="text-align: center;">OTROS PERMISOS Y LICENCIAS</p>	<p style="text-align: center;">5</p>	<p>Para solicitudes de permisos, licencias remuneradas y no remuneradas, el colaborador debe diligenciar el respectivo formato y solicitar la aprobación tal y como se establece en la política de permisos y licencias.</p> <p>Para el caso de la licencia no remunerada, el colaborador deberá adjuntar al formato, una carta dirigida al Colegio en la cual autoriza al mismo deducir el tiempo de la licencia de su respectiva nómina mensual.</p>

<p>LICENCIA POR CALAMIDAD DOMÉSTICA</p>	<p>6</p>	<p>Se establece que dentro de este tipo de licencia, se encuentran:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermad vital de Esposo(a), hijos, padres. • Catástrofe de la vivienda del colaborador. <p>En caso que el colaborador requiera ausentarse por estos motivos, El Colegio establece hasta tres (3) días de permiso remunerado por este concepto.</p>
<p>LICENCIA NO REMUNERADA</p>	<p>7</p>	<p>Para acceder a una licencia no remunerada, el colaborador debe entregar a su Jefe Inmediato una carta solicitando dicha licencia y autorizando el descuento de dichos días de su nómina.</p>

LISTADOS DE PERMISOS Y LICENCIAS OTORGADOS

<p>PERMISOS</p>	<p>1</p>	<p>Citas Médicas u Odontológicas: El colaborador podrá solicitar a su Jefe Inmediato permiso para asistir a citas médicas u odontológicas dentro de la jornada laboral y no superiores a un (1) día de trabajo (8 horas), siempre y cuando su entidad de prestación de salud no le brinde alternativas de asignación de citas en horario no laboral.</p>
	<p>2</p>	<p>Diligencias Personales: El colaborador podrá solicitar a su Jefe Inmediato permiso para ausentarse del Colegio por el concepto de diligencias personales solo en los siguientes casos: Citas médicas de hijos, entrega reportes académicos de sus hijos.</p> <p>Cabe aclarar que este permiso no debe ser superior a un (1) día de trabajo (8 horas). La aprobación de esta solicitud, será a discreción del Jefe Inmediato.</p>
	<p>3</p>	<p>Especiales por situaciones familiares:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Si la enfermedad vital es de un familiar cercano diferente de los enunciados en la licencia de luto y que conviva en el mismo lugar con el colaborador y dependa de él económicamente, El Colegio podrá otorgar un permiso hasta de tres (3) días de permiso remunerado por este concepto. b. Si la enfermedad vital es de un familiar diferente de los enunciados en la licencia de luto y no convive en el mismo lugar con el colaborador, El Colegio podrá otorgar un permiso hasta de dos (2) días de permiso remunerado por este concepto. c. Si la calamidad se presenta por el fallecimiento de un familiar cercano, diferente de los enunciados anteriormente, El Colegio podrá otorgar un permiso mientras dure la calamidad, que en caso de honras fúnebres se entiende por el día del fallecimiento y el por día de las exequias. Pasados estos dos (2) días el colaborador debe reintegrarse a sus labores.
<p>PROCESO DE SOLICITUD:</p>	<p>El colaborador debe realizar su solicitud de permiso a través del formato establecido, indicando el motivo de su permiso acorde con las definiciones anteriormente indicadas. El Jefe inmediato procede con el cumplimiento de los pasos estipulados en la política de aprobación.</p>	

POLÍTICA DE APROBACIÓN SOLICITUDES DE PERMISOS Y LICENCIAS COLABORADORES

1	Los permisos o licencias por cualquier tiempo (diferentes a los de la licencia de maternidad, luto y de paternidad) son autorizados por el Jefe Inmediato, previa presentación del colaborador de una solicitud formal por escrito, la cual debe contener el visto bueno de su Jefe Inmediato. Una vez aprobada, el Colaborador se compromete a entregar en un plazo no superior a un día después de finalizar la licencia, a la Secretaria del Área correspondiente, los respectivos soportes que justifiquen el permiso solicitado. En caso que el colaborador no entregue los soportes o estos no justifiquen su ausencia, será contemplado como una ausencia injustificada a sus labores y se tomará como una licencia no remunerada. Así mismo y dependiendo de la gravedad de la ausencia, el Jefe tiene la potestad de iniciar un proceso disciplinario.
2	Los permisos y licencias, a excepción de la licencia de luto, maternidad y de paternidad, serán aprobados teniendo en cuenta que dicha ausencia no afecte la operación normal del Colegio y/o se generen costos adicionales.
3	Se debe utilizar el formato establecido por el Área o Sección para realizar la respectiva solicitud de permisos y licencias.

POLÍTICA DE SUPLENCIAS CCB

1	Cuando la suplencia corresponda a un docente por una actividad académica programada por la Institución (salidas pedagógicas), se autorizará el reemplazo del docente siempre y cuando dentro del presupuesto estimado para la actividad, se haya contemplado los gastos laborales del reemplazo.
2	Cuando la suplencia corresponda por ausencia de un colaborador por tiempo inferior o igual a tres (3) días, el reemplazo de dicha persona debe ser realizado entre los colaboradores de la Sección.
3	Cuando la suplencia corresponda por ausencia de un colaborador por tiempo superior a tres (3) días, la sección podrá contratar un reemplazo para que realice las labores del colaborador ausente y el salario a asignar a dicho reemplazo no debe generar costos adicionales en la nómina del Colegio. El mecanismo de contratación del reemplazo será definido por el Área de Gestión Humana en su momento.

ARTÍCULO 33. El Colegio concederá además de los mencionados en el artículo anterior, permisos o licencias adicionales siempre que los considere necesarios y compatibles con la buena marcha de las labores del trabajador, con los efectos previstos en el ordinal 4 del Artículo 51 y el Artículo 53 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 34. En todos los casos, y exceptuada la licencia de luto, el empleado deberá solicitar permiso o licencia con la debida y prudencial anticipación y por escrito, indicando la justificación. Ningún trabajador podrá disfrutar del permiso sin antes haber recibido la autorización escrita correspondiente y acorde al procedimiento establecido por la institución.

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

ARTICULO 35. FORMAS Y LIBERTAR DE ESTIPULACIÓN.

1. El Colegio y el trabajador pueden convenir libremente el salario de 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 de Trabajo y las normas concordantes con estas, 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, extra legales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie, y en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

ARTÍCULO 36. El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito así:

1. El salario en dinero debe pagarse por periodos iguales y vencidos. El período de pago para los jornales no pueden ser mayores de una semana y para sueldos no mayor de un mes.
2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente (Artículo 134, C.S.T.).

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

ARTÍCULO 37. Es obligación del Colegio velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial de conformidad al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

ARTÍCULO 38. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por E.P.S., A.R.L, a través de la I.P.S, a la cual estén asignados. Igualmente el servicio médico podrá ser elegido por el empleado, en caso de contar con algún sistema de salud adicional a los estipulados por la ley. En caso de no afiliación estará a cargo del Colegio, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

ARTÍCULO 39. Los trabajadores deben acatar las instrucciones y someterse a los tratamientos que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes o tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos, ordena El Colegio en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

PARÁGRAFO 1. Cuando el trabajador esté en tratamiento, las fechas de las citas serán anotadas por la E.P.S. y A.R.L, o por el médico tratante en la prescripción respectiva y ésta debe ser presentada en cuanto las circunstancias lo permitan, con dos (2) días de anticipación al Jefe Inmediato para que éste conceda el permiso a que haya lugar y, en caso necesario, proceda a reemplazar al trabajador durante su ausencia.

ARTÍCULO 40. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene El Colegio, para prevención de las enfermedades y de los riesgos inherentes a su labor y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

ARTÍCULO 41. El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo del Colegio, que le hayan comunicado por escrito, facultan al Colegio, para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, tanto para los trabajadores privados como los servidores públicos, con previa autorización del Ministerio de Trabajo, respetando el derecho de defensa (Artículo 91 Decreto 1295 de 1994).

ARTÍCULO 42. En caso de accidente de trabajo, el Jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente. La oficina de Gestión Humana reportará el accidente a la ARL y al Comité Paritario de Salud Ocupacional-COPASST, denunciando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 ante la E.P.S. y la A.R.L.

ARTÍCULO 43. En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante el trabajador lo comunicará inmediatamente a su Jefe Inmediato, o a quien haga sus veces para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes. El médico tratante indicará, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

ARTÍCULO 44. El Colegio y las entidades administradoras de riesgos laborales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades laborales, de conformidad con el reglamento que se expida. Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral que ocurra en El Colegio, deberá ser informado por el Área de Gestión Humana del Colegio a la entidad administradora de riesgos laborales, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

ARTÍCULO 45. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto El Colegio como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos laborales del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución No. 1016 de 1.989, expedida por el Ministerio de Trabajo y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994 y la Ley 776 de 2002, legislación vigente sobre salud ocupacional, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias del Decreto antes mencionado.

PRESCRIPCIONES DE ORDEN Y SEGURIDAD

ARTÍCULO 46. Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

- a) Cumplir con las obligaciones que se deriven de la Constitución Política y las Leyes de la República, así como del Estatuto General de Docentes, Reglamento Interno de Trabajo, reglamentos internos

del Colegio y de su Sección, Proyecto Educativo Institucional, Manual de Convivencia, Código de Ética y Buen Gobierno Corporativo y demás normas, políticas y procedimientos internos de la Institución establecidos en el Manual de Políticas CCB.

- b)** Cumplir a cabalidad con las funciones y responsabilidades que se encuentran establecidas dentro de su perfil del cargo, las cuales hacen parte integral del contrato de trabajo.
- c)** Tratar respetuosamente a los miembros de la comunidad de la Institución, dentro y fuera de sus instalaciones.
- d)** Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es, en todo caso, la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y del Colegio en general.
- e)** Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- f)** Trabajar en forma integrada con los demás colegas, de tal manera que se propicie la unión, colaboración y beneficio para la comunidad; procurando completa armonía en las relaciones personales.
- g)** Respeto y subordinación a los superiores.
- h)** Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general del Colegio. Promover el sentido de pertenencia a la Institución, reflejando un comportamiento congruente con su filosofía y valores.
- i)** Cumplir diariamente con la jornada de trabajo completa, desde la hora de ingreso hasta la hora de salida, salvo los casos de permisos regulados en este reglamento y concedidos por El Colegio según el procedimiento indicado.
- j)** Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
- k)** Ejecutar los trabajos que le confíen con honestidad, honradez, buena voluntad y responsabilidad intelectual, respetando las diferentes opiniones.
- l)** Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo Jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
- m)** Denunciar ante El Colegio la sustracción de herramientas o cualquier implemento de trabajo, que haga cualquier persona, o el uso de elementos o vehículos para fines distintos de los señalados por El Colegio.
- n)** Guardar la más estricta reserva de cuanto vea u oiga dentro del lugar de trabajo y en forma muy especial en lo que se refiere a medidas disciplinarias para con los demás compañeros.
- o)** Presentarse al sitio de trabajo en forma oportuna, con su uniforme completo y dotación.
- p)** Abstenerse de llegar al Colegio bajo los efectos de barbitúricos, drogas enervantes, licores o cualquier sustancia semejante o ingerirlo en el lugar de trabajo.
- q)** Cumplir con los lineamientos establecidos en la Política de Administración de los Sistemas de Información;
- r)** Guardar estricta confidencialidad sobre la información y datos de los miembros de la Comunidad Educativa que sean de su conocimiento por motivo de sus funciones y/o responsabilidad definidas en el perfil del cargo, tal y como lo establece la Ley 1581 de 2012 para la protección de datos personales. En caso de infracción a esta confidencialidad es acreedor del pago de los daños y perjuicios causados a la Corporación Colegio Colombo Británico, sin perjuicio de las acciones penales, labores y disciplinarias que pudieran corresponder.

- s) Los colaboradores deben abstenerse de distraerse de sus funciones durante la jornada laboral. Por lo tanto, solo podrán hacer uso de dispositivos electrónicos tales como celulares, tabletas y similares en la medida que se requiera para el desarrollo de sus funciones. Cuando requieran hacer uso de dispositivos electrónicos por razones personales, deben informar a su Jefe Inmediato para obtener la respectiva autorización. El personal académico durante clases o en la supervisión de alumnos deben colocar sus celulares en silencio o en modo vibración.
- t) En caso de presentar una afectación a la salud, ya sea por enfermedad o accidente laboral, el trabajador deberá informar oportunamente de la evolución de la misma, y las recomendaciones médicas en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles a su Jefe Inmediato y al área de Gestión Humana.

Deberes especiales de los Docentes: Además de los deberes antes citados, los docentes tienen los siguientes deberes específicos:

- a) Participar del proceso de establecimiento de las normas disciplinarias del Colegio, de su difusión y de la vigilancia de su cumplimiento.
- b) Cumplir con lo establecido en el formato de perfil de cargos docentes publicado en el Manual de Políticas CCB.
- c) Contribuir a la construcción y aplicación del Manual de Convivencia.
- d) Identificar, reportar y realizar el seguimiento a los casos de acoso escolar, violencia escolar y vulneración de derechos sexuales y reproductivos que afecten a estudiantes. Si la situación de intimidación de la que tienen conocimiento se hace a través de medios electrónicos igualmente deberá reportar al Comité de Convivencia para activar el protocolo respectivo.
- e) Transformar las prácticas pedagógicas para contribuir a la construcción de ambientes de aprendizajes democráticos y tolerantes que potencien la participación, la construcción colectiva de estrategias para la resolución de conflictos, el respeto a la dignidad humana, a la vida, a la integridad física y moral de los estudiantes.
- f) Participar de los procesos de actualización y de formación docente y de evaluación del clima escolar del establecimiento educativo.
- g) Ejercer la actividad académica con honestidad y responsabilidad intelectual, respetando las diferentes opiniones.
- h) Participar en las reuniones de docentes y en las actividades académico-administrativas, para las cuales fueren requeridos.
- i) Desarrollar los cursos asignados de acuerdo con los programas curriculares del Colegio y según los calendarios establecidos.
- j) Inculcar en los estudiantes el respeto por a los valores históricos y culturales de Colombia, Gran Bretaña y el mundo.
- k) Desarrollar actividades como homenaje a los símbolos patrios, actividades extracurriculares, intercasas o suplencias.
- l) Mantener al día los libros de seguimiento de sus estudiantes.
- m) Realizar las evaluaciones académicas programadas en cada departamento y dar a conocer a los estudiantes los resultados de sus reportes evaluativos antes de ser pasadas a los informes que irán al computador.
- n) Cumplir con la entrega de los informes, preparadores de clase, registro anual de valoración, libro de seguimiento del estudiante y demás materiales con cuya elaboración se haya comprometido según los plazos planificados en el "Calendario Lectivo Escolar" vigente o según instrucciones del respectivo Jefe de Sección.

- o)** Los informes de los estudiantes, así como también los documentos oficiales de la Institución deben elaborarse o redactarse preferiblemente dentro del Colegio.
- p)** Corregir y/o revisar con los estudiantes sus evaluaciones.
- q)** Llamar a lista diariamente al principio del día y mantener un registro de asistencia cuya información se trasladará a las calificaciones intermedias y semestrales.
- r)** Citar a los padres de familia cuando sea necesario, con previa notificación al Jefe de Sección o su Asistente.
- s)** No dar clases particulares pagadas dentro o fuera de la Institución, a cualquier estudiante del Colegio, salvo excepciones expresas autorizadas por los Jefes de las secciones académicas del Colegio.
- t)** La resolución de conflictos, el respeto a la dignidad humana, a la vida, a la integridad física y moral de los estudiantes.
- u)** Participar de los procesos de actualización y de formación docente y de evaluación del clima escolar del establecimiento educativo.

ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 47. El orden Jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en El Colegio, es el siguiente:

ASAMBLEA GENERAL
 JUNTA DIRECTIVA
 RECTOR
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO - ASISTENTE GENERAL - JEFES DE SECCIONES ACADÉMICAS

PARÁGRAFO 1. Tendrán facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores del Colegio: La Junta Directiva (solamente al Rector), El Rector, Director Administrativo y la Jefe de Gestión Humana.

PARÁGRAFO 2. En lo que se refiere al otorgamiento de permisos y licencias se tendrá en cuenta la reglamentación vigente del momento que tenga El Colegio para estos casos (acuerdos, políticas y/o resoluciones).

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA EL COLEGIO Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 48. Son obligaciones especiales del Colegio:

- 1.** Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
- 2.** Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades laborales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
- 3.** Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
- 4.** Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
- 5.** Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.
- 6.** Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el Artículo 32 de este Reglamento.
- 7.** Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar

examen médico ocupacional de retiro y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.

8. Llevar al día los registros de horas extras.
9. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el Artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
10. Conservar el puesto a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que El Colegio comunique a la trabajadora en tales períodos o que si acude a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.
11. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
12. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
13. Afiliar a sus trabajadores al Sistema de Seguridad Social Integral.
14. Cumplir con lo establecido en el procedimiento de dotación de la Institución (GH-SI-PD-03), con el fin de cumplir con lo establecido en el artículo 11 de la Ley 11 de 1984 (Artículo 230 Código Laboral).
15. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador. Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, El Colegio le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los de familiares que con él convivieren.
16. Además de las obligaciones especiales a cargo del Colegio este garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. (Artículo 11 Ley 11 de 1984).
17. Cumplir con lo establecido en la Ley 1581 de 2012 sobre la protección de datos personales.

ARTÍCULO 49. Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en el contrato de trabajo, en este reglamento y de las contenidas en la legislación vigente, serán especialmente obligaciones del trabajador, entre otras, las siguientes:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados con solicitud y eficiencia; Observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta El Colegio o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
2. Cumplir fiel y estrictamente todas y cada una de las disposiciones de los reglamentos del Colegio y de las demás normas que ésta dicte o las que resultan de la naturaleza del contrato y las previstas en las diversas disposiciones legales, convencionales, pactos colectivos, fallos arbitrales, resoluciones del Ministerio de Trabajo.
3. El trabajador se compromete a cumplir con lo establecido en el perfil del cargo, el cual se encuentra disponible en el Área de Gestión Humana.
4. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada (bases de datos) y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios al Colegio o a la Comunidad, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
5. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los documentos, útiles, equipos, vehículos, muebles y bienes e instrumentos que les hayan confiado o facilitado para el desempeño de su labor.

6. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores, compañeros y miembros de la comunidad educativa.
7. Comunicar oportunamente al Colegio, las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
8. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas del Colegio.
9. Informar por escrito al Área de Gestión Humana, su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (Artículo 58, C.S.T.), con un tiempo máximo de una semana posterior al cambio de residencia.
10. Informar por escrito o a través de un email de manera inmediata, cuando se produzcan cambios de estado civil, fallecimiento de hijos o padres, nacimiento de hijos, estudios realizados, títulos obtenidos, con el fin de que El Colegio pueda actualizar sus registros para los efectos en que tales hechos incidan.
11. Cumplir con lo establecido en el procedimiento de ausencias y permisos establecido por El Colegio, para solicitud de permisos y para avisos y comprobación de enfermedad, ausencias y novedades semejantes.
12. Portar el carné que otorga El Colegio y que acredita al personal como trabajador y presentarlo en todas las ocasiones en que así lo exija El Colegio por razones de cualquier control.
13. Conservar la disciplina que exigen el servicio y la buena marcha del Colegio. Ser leal a la Institución y brindar juicios críticos y posibles soluciones que ayuden al mejoramiento de la misma.
14. Conservar una conducta pública acorde con el decoro y la dignidad del cargo.
15. Asistir con puntualidad al trabajo, según el horario fijado por El Colegio o el acordado con el trabajador.
16. Guardar absoluta lealtad con El Colegio y mantener en escrupulosa reserva la información especializada, que haya adquirido con ocasión de su vinculación con el Colegio, los secretos comerciales, técnicos, académicos o administrativos, cuya divulgación pueda causar perjuicio al Colegio.
17. Realizar por si mismo aquellas labores o tareas conexas, accesorias o complementarias a la principal del cargo que desempeñe, tales como el mantenimiento simple y rutinario de los equipos a su cargo, limpieza y correcta presentación del sitio de su trabajo.
18. No transportar en los vehículos del Colegio a personas y objetos ajenos y extraños a ella sin previa autorización, ni prestar tales vehículos a empleados o personal no autorizados.
19. El personal del Área de Transporte debe mantener vigente la licencia de conducción, acorde con las políticas establecidas por el Colegio.
20. Informar inmediatamente sobre cualquier accidente y daño, que sufran las máquinas o los vehículos del Colegio, por leves que ellos sean.
21. Cumplir estrictamente con lo establecido por El Colegio en los procedimientos de Gestión Humana.
22. Mantenerse actualizado y cumplir con las normas, procedimientos y políticas establecidas por El Colegio y el Gobierno, para el desempeño de su labor y para la correcta ejecución de la Institución.
23. Laborar en horas extras y cuando así lo indique El Colegio por razones de trabajo y según la ley, previa autorización del Ministerio de Trabajo.
24. Someterse a los registros indicados por El Colegio.
25. Portar permanente y debidamente el uniforme entregado por El Colegio y de acuerdo con los estándares establecidos por este último, haciendo un buen y adecuado uso del mismo, manteniendo la buena imagen y presentación personal. Para el personal que no use uniforme, debe utilizar prendas de vestir apropiadas para su posición. Abstenerse de usar: blue-jeans, shorts, minifaldas, camisetas con propaganda, sandalias de caucho, ropas que dejen al descubierto hombros y espalda, vestidos o blusas transparentes, pantalones de fatiga y sudaderas. Toda excepción para actividades específicas, será aprobada por el Jefe respectivo.

26. Cumplir con lo establecido en la Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo; en la Política Institucional para la Prevención del Consumo de Tabaco, Alcohol, Bebidas Energizantes y Drogas Ilícitas y en el Reglamento de Higiene Industrial.
27. Cumplir con lo establecido en la Política de Convivencia y Prevención de Acoso Laboral.
28. Acatar las órdenes e instrucciones que sobre seguridad y vigilancia de las instalaciones den el Área de Seguridad del Colegio.
29. Una vez el trabajador cumpla con los requisitos para tener derecho a su pensión, este se obliga a realizar los trámites pertinentes. Transcurridos treinta (30) días después de que el trabajador cumpla con los requisitos establecidos en la Ley Laboral para tener derecho a la pensión, si este no la solicita, el empleador podrá solicitar el reconocimiento de la misma en nombre del trabajador.
30. **Obligaciones especiales de los Docentes:** Además de las obligaciones antes citadas, los docentes tienen las siguientes obligaciones específicas:
 - a) Abstenerse de dar clases particulares pagadas dentro o fuera de la Institución, a cualquier estudiante del Colegio, salvo excepciones expresas autorizadas por los Jefes de las secciones académicas del Colegio.
31. Las demás obligaciones que resulten de la naturaleza de los contratos de trabajo, de las disposiciones legales, de los reglamentos, instrucciones, procedimientos y normas del Colegio.

PARÁGRAFO 1. El Colegio dirigirá cualquier comunicación escrita a la dirección registrada por el trabajador, entendiéndose como válidamente remitida y notificada a éste, en tal caso.

ARTÍCULO 50: El incumplimiento de las obligaciones a que se refiere el artículo precedente, constituirá infracción grave a las obligaciones que impone el contrato de trabajo, facultando al empleador para poner término inmediato al mismo, con justa causa.

PROHIBICIONES ESPECIALES DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 51. En general constituirá falta grave a las obligaciones que impone el contrato, la infracción a cualquiera de las obligaciones y deberes señalados en el presente Reglamento, en el Manual de Convivencia, Código de Ética y Buen Gobierno Corporativo y en el Proyecto Educativo Institucional, quedando además y especialmente prohibido al personal, lo siguiente:

1. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los guardas del proveedor externo de seguridad.
2. Presentarse al Colegio bajo los efectos del alcohol, drogas y/o alucinógenos. Consumir o tener en su posesión licor, drogas narcóticas y/o alucinógenas en las instalaciones del Colegio, o en actividades promocionadas por El Colegio dentro o fuera de él.
3. Fumar en los predios de la Institución o en actividades con estudiantes promocionadas por El Colegio dentro o fuera de él.
4. Administrar medicamentos de cualquier naturaleza a los estudiantes, a menos que cuente con la autorización del Médico del Colegio.
5. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso del Colegio.
6. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
7. Ocuparse en trabajos distintos a los de su cargo dentro del Colegio sin autorización de su superior.
8. Dentro del horario, en sitios de trabajo y en tiempo distinto al de los descansos, dedicarse a charlas,

discusiones o consultas diferentes de su labor, con sus compañeros de trabajo.

9. Distraerse de las actividades dentro del Colegio durante las horas de trabajo, con juegos, burlas o lecturas extrañas a las labores o en cualquier forma.
10. Ejercer actos de proselitismo, propaganda o discriminación política, religiosa, racial o de otra índole, con los miembros de la comunidad educativa.
11. Perseguir a sus compañeros por asuntos políticos y/o religiosos dentro o fuera de las instalaciones del Colegio.
12. Confiar a otro trabajador la ejecución del trabajo asignado, sin permiso expreso del Colegio.
13. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
14. Usar los útiles o herramientas suministradas por el Colegio en objetivos distintos del trabajo contratado (Artículo 60, C.S.T.).
15. Acceder con fines personales, a redes sociales dentro de las horas de trabajo utilizando los medios técnicos y/o tecnológicos que el Colegio ha puesto a su disposición para el desarrollo de sus funciones.
16. Empezar o terminar el trabajo en horas distintas de las reglamentarias, sin orden o autorización del respectivo superior.
17. Salir de las instalaciones del Colegio en horarios distintos a los asignados para descanso sin previa autorización del jefe inmediato.
18. Dormir durante la jornada laboral.
19. Realizar reuniones de asuntos no laborales, durante la respectiva jornada de trabajo.
20. Retirar de los archivos u oficinas documentos o elementos, o dar a conocer cualquier documento o información confidencial, sin autorización expresa para ello.
21. Sustraer del Colegio, los útiles de trabajo, equipos y demás elementos sin autorización de la Institución.
22. Aprovecharse, en beneficio propio o ajeno, de los estudios, informaciones, mejoras, descubrimientos o invenciones efectuadas por el trabajador o con su intervención, durante la vigencia del contrato de trabajo y relacionados con las labores o funciones que desempeñe.
23. Comunicar sin autorización escrita del Colegio, a terceros la información que tenga sobre su trabajo, especialmente sobre las cosas que sean de naturaleza reservada o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios al Colegio o a miembros de la comunidad educativa.
24. Promover suspensiones intempestivas de trabajo o incitar a su declaración, sea que participe o no en ellas.
25. Rendir información, declaración o dictamen falsos, que atenten contra los intereses del Colegio o le causen trastornos en sus actividades.
26. Abusar del servicio telefónico del Colegio para hacer llamadas de carácter personal, excepto fuerza mayor o caso fortuito.
27. Presentar comprobantes o documentos falsos, enmendados o adulterados, o no ceñidos a la estricta verdad para cualquier efecto durante su relación laboral.
28. Distribuir periódicos, hojas volantes, circulares, o portar afiches, o cartelones de cualquier índole, no ordenados o autorizados por el Colegio, dentro de las instalaciones.
29. Sacar del Colegio o de los sitios indicados por la institución, vehículos de propiedad de la misma, sin la correspondiente autorización.

30. Entrar o sacar paquetes, bolsas u objetos semejantes de las instalaciones, sin mostrar el contenido al representante del Colegio, o a los vigilantes, cuando sea requerido.
31. Irrespetar y/o dar mal trato a las personas, sean estas trabajadores o no del Colegio.
32. Desacreditar a sus superiores o al Colegio dentro o fuera de él, siempre y cuando el hecho sea debidamente comprobado.
33. Negarse al cumplimiento de sus funciones o a cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular le impartan sus superiores, sin causa justificada.
34. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores, los estudiantes o la de terceras personas, a los edificios, máquinas, vehículos, equipos y demás elementos del Colegio.
35. Introducir sustancias o elementos peligrosos a las instalaciones del Colegio.
36. Conducir los vehículos del Colegio, incumpliendo las normas de tránsito o saliéndose de las rutas asignadas sin la debida autorización de su Jefe Inmediato.
37. Desobedecer o violar cualquiera de las disposiciones e indicaciones contenidas en el Reglamento de Higiene y Seguridad, o no observar las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
38. Manejar u operar vehículos, equipos o máquinas que no se le hayan asignado, o para lo cual no tengan la debida autorización.
39. Usar equipos de fuego o estufas, durante la jornada de trabajo, las cuales pueden poner en peligro la seguridad de los miembros de la comunidad educativa, al Colegio o las terceras personas.
40. El hecho de someter a los alumnos a castigos físicos o psicológicos.
41. Tomar o pedir dinero prestado de los miembros de la comunidad educativa, o efectuar negocios con los mismos.
42. El que el trabajador insinúe o lleve a los estudiantes a mentir o a omitir la verdad o al engaño.
43. Tomar objetos personales de los miembros de la comunidad educativa.
44. Suministrar a los alumnos libros, revistas o material de contenido inmoral.
45. Vender y/o comprar entre los miembros de la comunidad educativa, dentro del Colegio, cualquier clase de productos propios del trabajador o de terceros que sean para beneficio particular. Realizar negociaciones de compra y/o venta de cualquier tipo de artículos, equipos, vehículos entre trabajadores en cualquier tipo de nivel jerárquico.
46. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
47. Permanecer en los lugares de trabajo, sin necesidad, en horas distintas del respectivo horario de trabajo.
48. Ocultar errores o trabajo defectuoso o no informar de él, inmediatamente a sus superiores.
49. Cambiar turnos de trabajo sin autorización del Colegio.
50. Laborar horas extras sin autorización del Colegio.
51. Promover discordias entre los trabajadores por asuntos de política, religión o asuntos personales ajenos al trabajo.
52. Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el trabajador en sus labores, contra el Jefe Inmediato, los miembros de su familia, el personal directivo, los compañeros de trabajo

u otros miembros de la comunidad educativa.

- 53.** Realizar dentro de las instalaciones del Colegio, actos obscenos que puedan lesionar la moral y las buenas costumbres y que puedan ser considerados inadecuados, teniendo en cuenta que la mayoría de los estudiantes son menores de edad.
- 54.** Negarse a participar activamente en el programa de capacitación otorgado por el Colegio para el buen desempeño de su labor.
- 55.** Incumplir con las políticas establecidas en el programa de capacitación.
- 56.** Todos los demás que resulten de la naturaleza del contrato o de sus cláusulas, de las leyes o de los reglamentos, procedimientos y políticas del Colegio.

PARÁGRAFO 1. Se establecen las siguientes faltas especiales y sus correspondientes sanciones disciplinarias, así:

- a)** El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración al Colegio o a los miembros de la comunidad educativa, implica por primera vez, multa de la décima parte del salario por un día; por la segunda vez, multa de la quinta parte del salario de un día; por la tercera vez suspensión en el trabajo en la mañana o en la tarde según el turno en que ocurra y por cuarta vez suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días.
- b)** La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración al Colegio o a los miembros de la comunidad educativa, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por tres días, por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y por tercera vez, la terminación del contrato de trabajo con justa causa.
- c)** La falta total al trabajo sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración al Colegio o a los miembros de la comunidad educativa, implica, por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días, por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por diez días y por tercera vez, la terminación del contrato de trabajo con justa causa.
- d)** La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias, implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días, por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses y por tercera vez, la terminación con justa causa del contrato de trabajo.
- e)** Para el personal de las Áreas de Mantenimiento y Transporte, aplicará lo establecido en la tabla de sanciones establecida por El Colegio la cual se dará a conocer de antemano a cada trabajador. (Anexo 2)

ARTÍCULO 52. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, El Colegio deberá oír al trabajador inculpado directamente a través de una diligencia de descargos en la cual El Colegio debe citar al trabajador a través de medio escrito en el cual se determine la fecha, hora y las razones o motivos por los cuales se llama al trabajador e invitación de dos (2) testigos. Se debe tener en cuenta que para los efectos del presente Reglamento los llamados de atención que realiza El Colegio de manera verbal o escrita sin la correspondiente rendición de descargos, no constituyen una sanción disciplinaria.

Dentro de la audiencia de descargos, el trabajador tendrá derecho a manifestar todo aquello que tenga referencia con el objeto de la audiencia y El Colegio a realizar todas las preguntas que considere conducentes, pertinentes y útiles para esclarecer la conducta cometida por el trabajador.

El Colegio debe elevar acta escrita en la cual se consagre toda la declaración hecha por el trabajador, así como también las preguntas o aclaraciones solicitadas por El Colegio; dicha acta debe ser firmada por las partes que intervinieron en la audiencia.

Una vez termine la audiencia de descargos, El Colegio deberá notificar por medio escrito al trabajador la decisión que tomará El Colegio.

En las audiencias de descargos deberá intervenir el Jefe de Gestión Humana, el Jefe Inmediato y el trabajador. Igualmente, el trabajador podrá acudir con dos testigos, si este lo solicita.

El Colegio podrá definir la presencia del Asistente General (soporte jurídico), cuando lo considere pertinente.

RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ARTÍCULO 53. Los reclamos de los trabajadores se harán ante el Jefe de la Sección/Área respectiva, quien los oír y resolverá de acuerdo con la ley, contratos de trabajo, políticas internas y lo expuesto en este reglamento.

JUSTAS CAUSAS PARA DAR POR TERMINADO EL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 54. Son justas causas para dar por terminado el contrato de trabajo por parte del Colegio:

1. El haber sufrido engaño por parte del trabajador, mediante la presentación de certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener un provecho indebido.
2. Todo acto de violencia, calumnia, injuria, maltratos o grave indisciplina en que incurra el trabajador en sus labores contra El Colegio, el personal directivo, los trabajadores en general y la comunidad estudiantil.
3. Todo acto grave de violencia, calumnia, injuria, maltratos en que incurra el trabajador fuera del servicio del Colegio, en contra de la misma, el personal directivo, los trabajadores en general.
4. Todo daño material grave causado intencionalmente a los edificios, obras, maquinarias, equipos, vehículos, elementos y demás objetos relacionados con el trabajo, y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de los bienes del Colegio.
5. Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en la oficina, establecimiento o lugar del trabajo, en el desempeño de sus labores.
6. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al trabajador de acuerdo con los artículos 58 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo y las establecidas en el manual de convivencia, en el proyecto educativo institucional, en el reglamento docente, en el contrato de trabajo, políticas o procedimientos internos; o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos y en especial el presente reglamento de trabajo.
7. La detención preventiva del trabajador por más de treinta (30) días, a menos que posteriormente sea absuelto, cuando la causa de la sanción sea suficiente por sí misma para la extinción del contrato.
8. El que el trabajador revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio al Colegio.
9. El deficiente rendimiento en el trabajo, en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento del patrono.
10. La sistemática inexecución, sin razones válidas, por parte del trabajador, de las obligaciones convencionales o legales.
11. Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina del Colegio.
12. La renuencia sistemática del trabajador a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas, prescritas por el médico del Colegio, o por los encargados de Salud Ocupacional para evitar enfermedades o accidentes.

13. La ineptitud del trabajador para realizar la labor encomendada.
14. El reconocimiento al trabajador de la pensión de jubilación o invalidez estando al servicio del Colegio.
15. La enfermedad contagiosa o crónica del trabajador que no tenga carácter profesional, así como cualquier otra enfermedad o lesión que lo incapacite para el trabajo, cuya duración no haya sido posible durante 180 días.
16. El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentre dentro de los programas de salud ocupacional del Colegio, que le hayan comunicado por escrito, facultan al Colegio para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, tanto para los trabajadores privados como para los servidores públicos, previa autorización del Ministerio de Trabajo, respetando el derecho de defensa.
17. Cuando se le compruebe al trabajador que ha causado acoso laboral en cualquiera de las modalidades establecidas por el gobierno.
18. Incumplimiento de la normatividad establecida por el Gobierno sobre temas laborales, Seguridad y salud en el trabajo, y Tránsito (para el personal del Área de Transporte).

PARÁGRAFO 1. Al momento de dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo, por parte del Colegio, esta debe indicar la causal o motivo de esta determinación. Posteriormente no pueden alegarse válidamente causales o motivos distintos.

ARTÍCULO 55. Tienen igualmente el carácter de justas causas de terminación unilateral del contrato por parte del Colegio, las estipuladas en los contratos individuales de trabajo, o en las convenciones colectivas, pactos y laudos arbitrales.

ARTÍCULO 56. Para los efectos del Artículo séptimo (7), literal (a), numeral (6), del Decreto 2351 de 1965, se califican como graves las siguientes faltas, además de las que tengan ese carácter en forma general:

1. La reincidencia en la violación leve de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias y en especial las prohibiciones y obligaciones contenidas en el presente reglamento cuando causen perjuicio al Colegio
2. Hacer peligroso el lugar de trabajo por violación de las normas sobre seguridad e higiene; no someterse a los exámenes médicos o de salud prescritos por El Colegio, o por las autoridades; y, no usar los implementos dedicados a la prevención de accidentes.
3. Negarse a laborar en el turno que le asigne El Colegio.
4. Hacer uso indebido de los permisos concedidos por El Colegio.
5. Hacer trabajos distintos a su oficio sin la debida autorización.
6. Dejar perder los objetos que se le han confiado a su cuidado, en especial las armas de dotación y equipos de comunicación.
7. Cambiar de turno de trabajo sin autorización del Colegio o reemplazar a otro trabajador en sus labores, sin previa autorización.
8. Recibir o aceptar propinas, regalos y toda clase de obsequios o presentes durante el ejercicio de sus labores o con motivo o por causa de estas.
9. Hurtar, destruir o atentar en cualquier forma contra los bienes del Colegio o de la entidad en la cual está prestando sus servicios.
10. Rendir informaciones falsas acerca de hechos o situaciones ocurridas en su presencia o abstenerse de informar hechos graves ocurridos en su presencia o que conozca con motivo de las labores que desempeña.
11. Dormir en horas de trabajo.

12. Utilizar la dotación y/o uniforme del Colegio, en sitios fuera del servicio en días distintos a los laborales.
13. Revelar o suministrar, sin autorización a terceras personas, cualquier información obtenida con motivo del ejercicio de sus labores.
14. Ingresar personas extrañas al sitio de trabajo, sin la correspondiente autorización.
15. Dar a conocer informaciones estrictamente reservadas o confidenciales, o dar a conocer el resultado de investigaciones, asesorías o servicios técnicos de carácter reservado o confidencial.
16. Conducir un vehículo del Colegio, sin permiso, o, con permiso o autorización sin la licencia de conducción vigente, así como transportar pasajeros no autorizados, o realizar recorridos no previstos sin permiso. Así mismo exceder los límites de velocidad y no respetar las respectiva normar de tránsito establecidas por la ley.
17. La malversación de fondos del Colegio o de trabajadores o entidades conformadas por los trabajadores.
18. No someterse a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de los trabajadores ordene El Colegio en determinados casos.
19. Utilizar las cuentas de e-mail o de la navegación de Internet dispuestas por El Colegio con fines distintos a la labor para la cual fue contratado el trabajador, y en general cualquier uso ilegal o inadecuado de la red de informática y la red inalámbrica prevista para el cumplimiento de sus labores.
20. Incumplimiento de la normatividad establecida por el Gobierno sobre temas laborales, Seguridad Industrial, y Tránsito (para el personal del Área de Transporte).

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

ARTÍCULO 57. DEFINICIÓN. Se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un trabajador por parte de su empleador, 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, a generar desmotivación en el trabajo o a inducir la renuncia del mismo.

ARTÍCULO 58. CONDUCTAS CONSTRUCTIVAS DE ACOSO LABORAL. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, El Colegio ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias;
2. Gritar, insultar, expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social;
3. La ridiculización o desacreditación del trabajo y en presencia de los compañeros de trabajo;
4. Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo;
5. Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo;
6. Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público;
7. La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona;
8. Descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo;
9. Aislar o excluir a compañeros de trabajo ignorándolos como si no existieran;
10. La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales;

11. El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados;
12. La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor;
13. Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios;
14. La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida.
15. La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos;
16. El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.
17. La difusión de rumores y/o afectar negativamente la reputación de la persona, entre otras conductas que se encuentran estipuladas en la ley 1010 de 2006.

PARÁGRAFO 1. Cuando las conductas descritas en este artículo tengan ocurrencias en privado, deberán ser demostradas por los medios de prueba reconocidos en la ley procesal civil.

ARTÍCULO 59. CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL. No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

- a) Las exigencias y órdenes, necesarias para mantener la disciplina en los cuerpos que componen las Fuerzas Públicas conforme al principio constitucional de obediencia debida;
- b) Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos;
- c) La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional;
- d) La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento;
- e) La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con El Colegio o la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación del Colegio o la institución;
- f) Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo o en la legislación sobre la función pública.
- g) La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el Artículo 95 de la Constitución.
- h) La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los Artículos del 55 al 60 del C.S.T, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo Código.
- i) Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.
- j) La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los servidores públicos.

ARTÍCULO 60. CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por El Colegio, constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas. La armonía entre quienes comparten vida laboral

empresarial y el buen ambiente en El Colegio debe regir las situaciones laborales. Los mecanismos de protección deben proteger la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 61. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, El Colegio ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
2. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de la vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior del Colegio.
3. Diseño y aplicación de actividades para los trabajadores con el fin de:
 - a) Establecer mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente.
 - b) Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.
 - c) Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en El Colegio que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere El Colegio para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 62. Para los efectos relacionados con la búsqueda de la solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento:

1. Conformación. El Comité de Convivencia Laboral estará compuesto por lo menos por dos (2) representantes del Colegio y dos (2) de los trabajadores, con sus respectivos suplentes. Las entidades públicas y empresas privadas podrán de acuerdo a su organización interna designar un mayor número de representantes, los cuales en todo caso serán iguales en ambas partes.

Los integrantes del Comité preferiblemente contarán con competencias actitudinales y comportamentales, tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; así mismo habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos. Cuando este comité sesione dentro del ámbito de aplicación de la ley de acoso laboral se denominará "*Comité de Convivencia Laboral*". El Colegio designará directamente a sus representantes y los trabajadores elegirán los suyos a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los trabajadores, y mediante escrutinio público, cuyo procedimiento deberá ser adoptado por cada empresa o entidad pública, e incluirse en la respectiva convocatoria de la elección.

El Comité de Convivencia Laboral de entidades públicas y empresas privadas no podrá conformarse con servidores públicos o trabajadores a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en los seis (6) meses anteriores a su conformación.

2. El comité de Convivencia Laboral tendrá las siguientes funciones:
 - a) Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
 - b) Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad

- pública o empresa privada.
- c) Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
 - d) Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
 - e) Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
 - f) Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
 - g) En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación, tratándose del sector público. En el sector privado, el Comité informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
 - h) Presentar a la alta dirección de la entidad pública o la empresa privada las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
 - i) Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional de las empresas e instituciones públicas y privadas.
 - j) Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada.
3. Este comité se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.
- El Comité revisará las sugerencias que realizaren los miembros de la comunidad empresarial para el mejoramiento de la vida laboral.
4. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.
 5. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo, no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006”.

MEDIDAS DE PROTECCIÓN DE LA FAMILIA (LEY 1857/2017)

ARTÍCULO 63. Con el fin de dar cumplimiento a la Ley 1857 del 26 de julio de 2017, artículo 3, el Colegio ha establecido las siguientes fechas como espacios de acercamiento de nuestros colaboradores con los miembros de la familia, para atender sus deberes de protección y acompañamiento de su cónyuge o compañera(o) permanente, a sus hijos menores, a las personas de la tercera edad de su grupo familiar o a sus familiares dentro del 3er grado de consanguinidad que requieran del mismo; como también a quienes de su familia se encuentren en situación de discapacidad o dependencia:

1er semestre año académico: Día viernes de la semana de receso decretada por Ministerio de Educación.
2do semestre año académico: Día lunes o martes semana santa (en caso de festivo).

PUBLICACIONES

ARTÍCULO 64. La organización sindical, si la hubiere, y los trabajadores no sindicalizados, podrán solicitar al empleador dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la publicación del presente reglamento los ajustes que estimen necesarios cuando consideren que sus cláusulas contravienen los Artículos 106, 108, 111, 112 o 113 del Código Sustantivo del Trabajo.

Si no hubiere acuerdo el inspector del trabajo adelantará la investigación correspondiente, formulará objeciones si las hubiere y ordenará al empleador realizar las adiciones, modificaciones o supresiones conducentes, señalando como plazo máximo quince (15) días hábiles, al cabo de los cuales El Colegio realizará los ajustes so pena de incurrir en multa equivalente a cinco (5) veces el salario mínimo legal mensual vigente.

VIGENCIA

ARTÍCULO 65. El presente Reglamento entrará a regir ocho (8) días después de su publicación hecha en la forma prescrita en el Artículo anterior de este Reglamento (Artículo 121 del C.S.T.).

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 66. Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido El Colegio, así como los acuerdos y resoluciones que sean contrarios a este.

CLÁUSULAS INEFICACES

ARTÍCULO 67. No producirán ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (Artículo 109, C.S.T.).

FECHA: 15 de marzo de 2021 | **DIRECCIÓN:** Avenida La María #69 Pance | **CIUDAD:** Cali (Valle del Cauca)



NICHOLAS JOHN REEVES
Representante legal

Anexo 1: Jornada de trabajo

El Colegio establece la jornada de trabajo, teniendo en cuenta las siguientes clasificaciones por Área/Secciones:

ÁREA/SECCIÓN	DÍA(S) SEMANA	HORARIO
Bachillerato/ Primaria/ Early Childhood	Lunes a Jueves	7:30 am a 4:00 pm
	Viernes	7:30 am a 3:00 pm
	Descanso intermedio de 45 minutos	
Administración/ Soporte Académico (Biblioteca, Sistemas)	Lunes a Jueves	7:30 am a 4:00 pm
	Viernes	7:30 am a 3:00 pm
	Descanso intermedio de 45 minutos	
Departamento Médico	Lunes a Viernes	7:30 am a 5:00 pm
	Descanso intermedio de 45 minutos	
	Sábados	8:00 am a 12:00 m
Extracurriculares	Lunes a Jueves	7:30 am a 5:00 pm
	Viernes	7:30 am a 3:00 pm
	Descanso intermedio de 45 minutos	
	Sábados	8: 00 am a 12:00 m

MANTENIMIENTO

RN: Recargo Nocturno | HED: Horas Extras Diurnas

TURNO 1		AYUDANTES DE MANTENIMIENTO Y ASEADORAS		
HORARIO	HASTA	ACTIVIDAD	TOTAL HORAS	TOTAL HORAS/SEMANA
LUNES A VIERNES				
7:30	9:00	Labores mto	1:30	
9:00	9:15	DESCANSO		
9:15	11:15	Labores mto	2:00	
11:15	12:00	DESCANSO		
12:00	16:55	Labores mto	4:55	
			8:25	42:05
SÁBADOS				
7:00	9:00	Labores mto	2:00	
9:00	9:15	DESCANSO		
9:15	12:00	Labores mto	2:45	
LABOR DE LUNES A SÁBADO			4:45	
TOTAL HORAS POR SEMANA				46:50

TURNO 2		AYUDANTES DE MANTENIMIENTO Y ASEADORAS		
HORARIO	HASTA	ACTIVIDAD	TOTAL HORAS	TOTAL HORAS/SEMANA
LUNES A VIERNES				
6:00	8:00	Labores mto	2:00	
8:00	8:15	DESCANSO		
8:15	11:00	Labores mto	2:45	
11:00	12:10	DESCANSO		
12:10	16:00	Labores mto	3:50	
			8:35	
VIERNES			7:35	41:55
SÁBADOS				
7:00	9:00	Labores mto	2:00	
9:00	9:15	DESCANSO		
9:15	12:00	Labores mto	2:45	
LABOR DE LUNES A SÁBADO			4:45	
TOTAL HORAS POR SEMANA				46:40

TURNO 2		TÉCNICO DE ACUEDUCTO Y PISCINAS Y DE OFICIOS VARIOS AYUDANTE DE MANTENIMIENTO		
HORARIO	HASTA	ACTIVIDAD	TOTAL HORAS	TOTAL HORAS/SEMANA
LUNES A VIERNES				
5:30	9:00	Labores mto	3:30	
9:00	9:15	DESCANSO		
9:15	11:15	Labores mto	2:00	
11:15	12:15	DESCANSO		
12:15	16:00	Labores mto	3:45	
			9:15	
TOTAL HORAS POR SEMANA				46:15

Se pagan 2,5 Horas **RN** por semana.

TURNO 3		CONDUCTOR SUPERNUMERARIO Y OFICIOS VARIOS TURNO 1		
HORARIO	HASTA	ACTIVIDAD	TOTAL HORAS	TOTAL HORAS/SEMANA
LUNES A VIERNES				
4:45	9:00	Labores mto	4:15	
9:00	9:15	DESCANSO		
9:15	11:15	Labores mto	2:00	
11:15	12:15	DESCANSO		
12:15	16:00	Labores mto	3:45	
			10:00	
TOTAL HORAS POR SEMANA				50:00

Se pagan 2 **HED** por semana.

Se pagan 6,15 Horas de **RN** por semana.

TURNO 4		CONDUCTOR SUPERNUMERARIO Y OFICIOS VARIOS TURNO 2		
HORARIO	HASTA	ACTIVIDAD	TOTAL HORAS	TOTAL HORAS/SEMANA
LUNES A VIERNES				
7:30	9:00	Labores mto	1:30	
9:00	9:15	DESCANSO		
9:15	11:15	Labores mto	2:00	
11:15	12:15	DESCANSO		
12:15	18:15	Labores mto	6:00	
			9:30	
TOTAL HORAS POR SEMANA				47:30

AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN | JORNADA LABORAL

RN: Recargo Nocturno | **HED:** Horas Extras Diurnas

TURNO 1				
HORARIO	HASTA	ACTIVIDAD	TOTAL HORAS	TOTAL HORAS/SEMANA
LUNES A VIERNES				
5:10	7:30	Recorridos	2:20	
7:30	11:15	Labores Admtvas	3:45	
11:15	12:45	DESCANSO		
12:45	16:30	Recorridos	3:45	
			9:50	
TOTAL HORAS POR SEMANA				49:10
Se pagan 1,10 HED por semana.				
Se pagan 4,16 Horas de RN por semana.				

TURNO 2				
HORARIO	HASTA	ACTIVIDAD	TOTAL HORAS	TOTAL HORAS/SEMANA
LUNES A VIERNES				
5:30	7:30	Recorridos	2:00	
7:30	11:15	Labores Admtvas	3:45	
11:15	12:45	DESCANSO		
12:45	16:30	Recorridos	3:45	
			9:30	
TOTAL HORAS POR SEMANA				47:30
Se pagan 2,5 Horas RN por semana.				

TURNO 3				
TIEMPO PARCIAL A				
HORARIO	HASTA	ACTIVIDAD	TOTAL HORAS	TOTAL HORAS/SEMANA
LUNES A VIERNES				
5:00	7:30	Recorridos	2:30	
13:00	17:00	Recorridos	4:00	
			6:30	
TOTAL HORAS POR SEMANA				32:30
Se pagan 2,5 HED por semana.				
Se pagan 5 Horas de RN por semana.				

TURNO 4	TIEMPO PARCIAL B			
HORARIO	HASTA	ACTIVIDAD	TOTAL HORAS	TOTAL HORAS/SEMANA
LUNES A VIERNES				
5:15	9:00	Recorridos	3:45	
12:45	15:00	Recorridos	2:15	
			6:00	
TOTAL HORAS POR SEMANA				30:00

Se pagan 4,15 Horas **RN** por semana.

TURNO 5	TIEMPO PARCIAL C			
HORARIO	HASTA	ACTIVIDAD	TOTAL HORAS	TOTAL HORAS/SEMANA
LUNES A VIERNES				
5:15	7:30	Recorridos	2:15	
12:45	16:30	Recorridos	3:45	
			6:00	
TOTAL HORAS POR SEMANA				30:00

Se pagan 4,15 Horas **RN** por semana.

TURNO 6	TIEMPO PARCIAL D			
HORARIO	HASTA	ACTIVIDAD	TOTAL HORAS	TOTAL HORAS/SEMANA
LUNES A VIERNES				
12:45	19:00	Recorridos	6:15	
			6:15	
SÁBADOS				
6:30	9:00	Recorridos	2:30	
12:00	14:00	Recorridos	2:00	
			4:30	
TOTAL HORAS POR SEMANA				35:45

Se pagan 5,45 **HED** por semana.

TURNO 7	TIEMPO PARCIAL E			
HORARIO	HASTA	ACTIVIDAD	TOTAL HORAS	TOTAL HORAS/SEMANA
LUNES A VIERNES				
7:10	9:00	Recorridos	1:50	
14:50	19:00	Recorridos	4:10	
			6:00	
SÁBADOS				
6:30	9:00	Recorridos	2:30	
12:00	14:00	Recorridos	2:00	
			4:30	
TOTAL HORAS POR SEMANA				34:30

Se pagan 4,5 HED por semana.

TURNO 8	TIEMPO PARCIAL F			
HORARIO	HASTA	ACTIVIDAD	TOTAL HORAS	TOTAL HORAS/SEMANA
LUNES A VIERNES				
6:45	9:00	Recorridos	2:15	
12:45	16:30	Recorridos	3:45	
			6:00	
TOTAL HORAS POR SEMANA				30:00

TURNO 9	ACTIVIDAD DE DEPORTES EN LA TARDE (ROTATIVO DOS VECES AL MES)			
HORARIO	HASTA	ACTIVIDAD	TOTAL HORAS	TOTAL HORAS/SEMANA
LUNES A VIERNES				
5:30	7:30	Recorridos	2:00	
12:45	19:15	Recorridos	6:30	
			8:30	
TOTAL HORAS POR SEMANA				42:30

Se pagan 2,5 Horas RN por semana, acompañantes tiempo completo.

TURNO 10	ESCUELA DE DEPORTES (CON TURNO 9)			
HORARIO	HASTA	ACTIVIDAD	TOTAL HORAS	TOTAL HORAS/SEMANA
SÁBADOS				
6:30	9:00	Recorridos	2:30	
9:00	12:00	DESCANSO		
12:00	14:30	Recorridos	2:30	
			5:00	
TOTAL HORAS POR SEMANA				47:30

MOTORISTAS | JORNADA LABORAL

RN: Recargo Nocturno | **HED:** Horas Extras Diurnas

TURNO 1				
HORARIO	HASTA	ACTIVIDAD	TOTAL HORAS	TOTAL HORAS/SEMANA
LUNES A VIERNES				
4:45	7:30	Recorridos	2:45	
7:30	9:00	Labores Taller	1:30	
9:00	9:15	DESCANSO		
9:15	11:00	Labores Taller	1:45	
11:00	12:45	DESCANSO		
12:45	16:15	Recorridos	3:30	
			9:30	
TOTAL HORAS POR SEMANA				47:30

Se pagan 6,15 Horas **RN** por semana.

TURNO 2				
HORARIO	HASTA	ACTIVIDAD	TOTAL HORAS	TOTAL HORAS/SEMANA
LUNES A VIERNES				
4:30	7:30	Recorridos	3:00	
7:30	9:00	Labores Taller	1:30	
9:00	9:15	DESCANSO		
9:15	11:00	Labores Taller	1:45	
11:00	12:45	DESCANSO		
12:45	16:00	Recorridos	3:15	
			9:30	
TOTAL HORAS POR SEMANA				47:30

Se pagan 7,5 Horas **RN** por semana.

TURNO 3				
ACTIVIDAD DE DEPORTES EN LA TARDE				
HORARIO	HASTA	ACTIVIDAD	TOTAL HORAS	TOTAL HORAS/SEMANA
LUNES A VIERNES				
4:45	7:30	Recorridos	2:45	
12:45	19:30	Recorridos	6:45	
			9:30	
TOTAL HORAS POR SEMANA				47:30

Se pagan 6,15 Horas **RN** por semana.

TURNO 4		ESCUELA DE DEPORTES SÁBADOS (CON TURNO 3)		
HORARIO	HASTA	ACTIVIDAD	TOTAL HORAS	TOTAL HORAS/SEMANA
SÁBADOS				
5:30	9:00	Recorridos	3:30	
12:00	15:00	Recorridos	3:00	
			6:30	
TOTAL HORAS POR SEMANA				54:00
Se pagan 6 HED por semana.				
Se pagan 2,5 Horas RN por semana.				

TURNO 5		ACTIVIDAD DE DEPORTES EN LA TARDE - TURNO SEGUNDO RECORRIDO		
HORARIO	HASTA	ACTIVIDAD	TOTAL HORAS	TOTAL HORAS/SEMANA
LUNES A JUEVES				
6:00	9:30	Recorridos	3:30	
14:30	19:30	Recorridos	5:00	
			8:30	34:00
VIERNES				
6:00	9:30	Recorridos	3:30	
14:30	16:00	Recorridos	1:30	
			5:00	39:00
SÁBADOS				
6:00	9:00	Recorridos	3:00	
9:00	12:00	Labores Taller	3:00	
12:00	15:00	Recorridos	3:00	
			9:00	
TOTAL HORAS POR SEMANA				48:00
Se pagan 5,45 HED por semana.				

TURNO 6		RECORRIDO CONDUCTORES - TURNO A		
HORARIO	HASTA	ACTIVIDAD	TOTAL HORAS	TOTAL HORAS/SEMANA
LUNES A VIERNES				
3:00	7:30	Recorridos	4:30	
12:45	17:15	Recorridos	4:30	
			9:00	
TOTAL HORAS POR SEMANA				45:00
Se pagan 15 Horas RN por semana.				

TURNO 7		RECORRIDO CONDUCTORES - TURNO B		
HORARIO	HASTA	ACTIVIDAD	TOTAL HORAS	TOTAL HORAS/SEMANA
LUNES A VIERNES				
4:45	7:30	Recorridos	2:45	
7:30	9:00	Labores Taller	1:30	
9:00	9:15	DESCANSO		
9:15	10:30	Labores Taller	1:15	
10:30	12:45	DESCANSO		
12:45	17:45	Recorridos	4:15	
			9:45	
TOTAL HORAS POR SEMANA				48:45
Se pagan 0,45 HED por semana.				
Se pagan 6,15 Horas RN por semana.				

TURNO 8		RECORRIDO ADMINISTRATIVO - TURNO A		
HORARIO	HASTA	ACTIVIDAD	TOTAL HORAS	TOTAL HORAS/SEMANA
LUNES A VIERNES				
4:45	7:30	Recorridos	2:45	
7:30	9:30	Labores Taller	1:30	
9:00	9:15	DESCANSO		
9:15	10:30	Labores Taller	1:15	
10:30	12:45	DESCANSO		
12:45	17:00	Recorridos	4:15	
			9:45	
TOTAL HORAS POR SEMANA				48:45
Se pagan 0,45 HED por semana.				
Se pagan 6,15 Horas RN por semana.				

TURNO 9		RECORRIDO ADMINISTRATIVO - TURNO B		
HORARIO	HASTA	ACTIVIDAD	TOTAL HORAS	TOTAL HORAS/SEMANA
LUNES A VIERNES				
3:45	7:30	Recorridos	3:45	
7:30	12:45	DESCANSO		
12:45	17:30	Recorridos	4:45	
			8:30	42:30
SÁBADOS				
6:30	9:00	Recorridos	2:30	
9:00	12:00	DESCANSO		
12:00	15:00	Recorridos	3:00	
			5:30	
TOTAL HORAS POR SEMANA				48:00
Se pagan 11,15 Horas RN por semana.				

TURNO 10		RECORRIDO CONDUCTORES MAÑANAS Y TARDES		
HORARIO	HASTA	ACTIVIDAD	TOTAL HORAS	TOTAL HORAS/SEMANA
LUNES A VIERNES				
4:30	7:30	Recorridos	3:00	
7:30	12:45	DESCANSO		
12:45	18:15	Recorridos	5:30	
			8:30	42:30
SÁBADOS				
6:30	9:00	Recorridos	2:30	
9:00	12:00	DESCANSO		
12:00	14:30	Recorridos	2:30	
			5:00	
TOTAL HORAS POR SEMANA				47:30

Se pagan 7,5 Horas **RN** por semana.

TURNO 11		TARDE Y DEPORTES		
HORARIO	HASTA	ACTIVIDAD	TOTAL HORAS	TOTAL HORAS/SEMANA
LUNES A VIERNES				
12:30	20:00	Recorridos	7:30	
			7:30	37:30
SÁBADOS				
RECORRIDO GENERALES				
4:30	9:00	Recorridos	4:30	
9:00	12:00	DESCANSO		
9:00	14:00	Recorridos	5:00	
			9:30	
TOTAL HORAS POR SEMANA				47:00

Se pagan 1,5 Horas **RN** por semana.

TURNO 12		SUPERVISOR DE TALLER		
HORARIO	HASTA	ACTIVIDAD	TOTAL HORAS	TOTAL HORAS/SEMANA
LUNES A VIERNES				
6:30	11:00	Recorridos	4:30	
11:00	13:00	DESCANSO		
13:00	17:00	Recorridos	4:00	
			8:30	
SÁBADOS				
7:30	12:00	Recorridos	4:30	
			4:30	
TOTAL HORAS POR SEMANA				47:00

TURNO 13	TURNO VERANO (JULIO - AGOSTO)			
HORARIO	HASTA	ACTIVIDAD	TOTAL HORAS	TOTAL HORAS/SEMANA
LUNES A VIERNES				
7:30	11:00	Recorridos	3:30	
11:00	12:00	DESCANSO		
12:00	17:00	Labores Taller	5:00	
			8:30	42:30
SÁBADOS				
7:30	9:00	Labores Taller	1:30	
9:00	9:15	DESCANSO		
9:15	12:00	Labores Taller	2:45	
			4:15	
TOTAL HORAS POR SEMANA				46:45

SEGURIDAD | JORNADA LABORAL

RN: Recargo Nocturno | **HED:** Horas Extras Diurnas

TURNO 1	RONDEROS			
HORARIO	HASTA	ACTIVIDAD	TOTAL HORAS	TOTAL HORAS/SEMANA
LUNES A VIERNES				
6:00	12:00	Labores	6:00	
12:00	12:45	DESCANSO		
12:45	17:00	Labores	4:15	
			10:15	
SÁBADOS				
			0:00	
TOTAL HORAS POR SEMANA				51:15

Realizan 1 **HED** por semana.

TURNO 2	ANALISTA SST			
HORARIO	HASTA	ACTIVIDAD	TOTAL HORAS	TOTAL HORAS/SEMANA
LUNES A VIERNES				
7:30	12:00	Labores	4:30	
12:00	12:45	DESCANSO		
12:45	17:00	Labores	4:15	
			8:45	
TOTAL HORAS POR SEMANA				43:45

POLÍTICA DE CONVIVENCIA Y PREVENCIÓN DE ACOSO LABORAL

- 1. POLÍTICA DE CONVIVENCIA.** El CCB es una institución que reconoce, respeta y defiende la dignidad de todos los seres humanos y promueve políticas, procedimientos y prácticas que se oponen a cualquier tipo de discriminación basada en la edad, origen étnico o racial, género, orientación o identidad sexual, estado civil, afiliación política, religión, condición física, social o cultural.

El CCB está comprometido en ofrecer un ambiente seguro en el cual todos los miembros de la comunidad, incluyendo los estudiantes y sus familias, exalumnos, directivos, docentes, administradores y todos los empleados del Colegio, interactúan con los más altos estándares de cortesía y respeto. Se debe observar buen comportamiento, hacer uso de buen lenguaje y excelentes normas de cortesía en todo momento, acorde con nuestros valores fundamentales: respeto, honestidad, solidaridad, responsabilidad, tolerancia y justicia.

El Colegio debe ser un espacio de encuentro y amistad, un espacio para la construcción de los valores de solidaridad, cooperación, respeto y dignidad.

- 2. COMPROMISOS.** El CCB se compromete a:

- 2.1.** Defender el derecho de todos los miembros de la comunidad educativa a ser tratados con dignidad, contando con el compromiso de todos los miembros de la comunidad.

- 2.2.** Prevenir y unir esfuerzos para erradicar:

- Toda forma de violencia física o psicológica (Código Sustantivo de Trabajo, Ley 1010 de 2006, resolución 2646 de 2008 y Reglamento Interno de Trabajo).
- Las conductas constitutivas de acoso laboral. El CCB concede máxima prioridad a la prevención y eliminación del acoso laboral en el lugar de trabajo, al tener presente que puede resultar perjudicial para el bienestar físico y psicológico de la persona, minar la moral y perturbar el medio ambiente de trabajo. Cualquier colaborador sobre quien se evidencie comportamientos de hostigamiento será sujeto a investigación de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente, procedimientos y sus respectivas medidas disciplinarias.

- 2.3.** Nuestros empleados, contratistas, subcontratistas, proveedores y visitantes tendrán la responsabilidad de cumplir con los más altos estándares de cortesía y respeto, respetando la dignidad y la integridad de las personas que hacen parte del Colegio, cualquiera que sea su rango o situación contractual, asumiendo la responsabilidad de sus propios actos y ajustando su comportamiento a la presente política.

Todos los miembros de la comunidad educativa tienen el deber de tomar acciones para garantizar el cumplimiento de la política de convivencia e informar al comité de convivencia laboral, sobre cualquier conducta que atente contra esta política, primando siempre la lealtad con la institución.

- 2.4.** Los empleados en cargos de autoridad son responsables de ofrecer y mantener un entorno laboral libre de acoso laboral y se esforzarán en todo lo posible para prevenirlo, así como para adoptar medidas de protección eficaces tan pronto tengan conocimiento de situaciones que puedan afectar negativamente el ambiente laboral, a fin de asegurarse que cese inmediatamente todo comportamiento violento en el trabajo o acoso laboral.

- 3. Directrices para garantizar cumplimiento.**

- 3.1.** Código de Ética y Buen Gobierno Corporativo. Capítulo 6, numeral 5 política de convivencia.

- 3.2.** El Colegio adopta los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional sobre convivencia escolar.

“La convivencia escolar se puede entender como la acción de vivir en compañía de otras personas en el contexto

escolar y de manera pacífica y armónica. Se refiere al conjunto de relaciones que ocurren entre las personas que hacen parte de la comunidad educativa, el cual debe enfocarse en el logro de los objetivos educativos y su desarrollo integral. La convivencia escolar resume el ideal de la vida en común entre las personas que forman parte de la comunidad educativa, partiendo del deseo de vivir juntos de manera viable y deseable a pesar de la diversidad de orígenes (Mockus, 2002). Así mismo, ésta se relaciona con construir y acatar normas; contar con mecanismos de autorregulación social y sistemas que velen por su cumplimiento; respetar las diferencias; aprender a celebrar, cumplir y reparar acuerdos, y construir relaciones de confianza entre las personas de la comunidad educativa (Mockus, 2003). Sin embargo, aprender a convivir es un proceso que se debe integrar y cultivar diariamente en todos los escenarios de la escuela (Pérez-Juste, 2007). Se deben favorecer entonces ambientes de aprendizaje democráticos donde la participación y la construcción de identidad desde la diferencia sean centrales. Es así como el clima escolar positivo no se improvisa, se construye contando con la voz de estudiantes, docentes, docentes con funciones de orientación, personal administrativo, familias y directivas docentes. Estos procesos de aprendizaje deben tener en cuenta que la convivencia no implica ausencia de conflictos. En todo grupo social se presentan este tipo de situaciones debido a la presencia de diversos puntos de vista y múltiples intereses; diferencias que pueden convertirse en motores de transformación y cambio.

Es necesario utilizar estos conflictos como oportunidades para que todas las personas que conforman la comunidad educativa hagan uso del diálogo como opción para transformar las relaciones; el pensamiento crítico como un mecanismo para entender lo que ocurre; la capacidad de ponerse en los zapatos de otra persona e incluso sentir lo que está sintiendo (empatía) como una oportunidad para reconocerse, y la concertación como herramienta para salvar las diferencias (Ruiz-Silva & Chau, 2005). De esta manera, el problema no radica en el conflicto en sí, sino en su manejo inadecuado. En este caso, es necesario que la escuela cuente con acciones concertadas para su manejo, lo cual se convierte en un reto para que la comunidad educativa desarrolle estrategias que le permitan resolver los conflictos de manera adecuada y construir aprendizajes a partir de lo ocurrido.”(Tomado de la Guía No. 49. Guías pedagógicas para la Convivencia Escolar del MEN, pag.25).

- 4. RELACIONES.** Frente a la comunidad educativa y a la sociedad en general debe existir un compromiso de ofrecer un trato de calidad, justo, cordial y equitativo, cumpliendo siempre con la normatividad vigente.

Dentro de las acciones debe atenderse de manera pronta y expedita a cualquier miembro de la comunidad, respetándose siempre el conducto regular establecido. Con la obligación de ofrecer respuestas oportunas y de calidad, cuando se solicite la prestación de un servicio inherente al cargo que se desempeña, propiciando con las acciones, confianza a la comunidad y a la sociedad en general, respetando las manifestaciones de creencias religiosas, políticas, sexuales, de género, edad, capacidades especiales o intelectuales.

Relaciones con los estudiantes y empleados. El bienestar institucional se concibe, por un lado, como un espacio de construcción del entorno educativo y de la vida institucional, tendiente a elevar la calidad de vida de la comunidad educativa: estudiantes, docentes, padres y empleados, y por el otro, como un complemento de las acciones académicas y administrativas. En esta doble perspectiva, el Colegio busca contribuir a la formación integral, a la construcción del proyecto de vida y al desarrollo de las capacidades individuales y grupales de quienes hacen parte de la Institución, dentro de un contexto participativo y pluralista. Esto lo lleva a cabo la institución por medio de políticas y estrategias que permiten la construcción de un entorno amigable, respetuoso, cómodo y seguro.

5. DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES EN LA CONVIVENCIA LABORAL:

5.1. DERECHOS:

- Ser tratados en forma respetuosa por parte de los directivos, padres de familia, colegas y estudiantes.
- No ser discriminados por razón de sus creencias políticas o religiosas, ni por su condición social, de raza o de sexo.
- Recibir reconocimiento por los logros alcanzados, por parte de sus superiores directos.

5.2. DEBERES:

- Cumplir con las obligaciones que se deriven de la Constitución Política y las Leyes de la República, así como del Estatuto General de Docentes y demás normas y reglamentos internos del Colegio y de su Sección.
- Abstenerse de ejercer actos de proselitismo o discriminación política, religiosa, racial o de otra índole entre los colegas y estudiantes.
- Promover el sentido de pertenencia a la Institución, reflejando un comportamiento congruente con su filosofía y valores.
- Trabajar en forma integrada con los demás colegas, de tal manera que propicie la unión, colaboración y beneficio para la comunidad educativa
- Tratar respetuosamente a los miembros de la comunidad educativa dentro y fuera de sus instalaciones
- Ser leal a la Institución y brindar juicios críticos y posibles soluciones que ayuden al mejoramiento de la misma.

5.3. PROHIBICIONES: Está prohibido configurar las siguientes conductas como está establecido en las medidas administrativas de la ley 1010/2006:

- Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias;
- Gritar, insultar, usar expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social;
- La ridiculización o desacreditación del trabajo y en presencia de los compañeros de trabajo;
- Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo;
- Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo;
- Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público;
- La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona;
- Descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo;
- Aislar o excluir a compañeros de trabajo ignorándolos como si no existieran;
- La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales;
- El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados;
- La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor;
- La difusión de rumores y/o afectar negativamente la reputación de la persona, entre otras conductas que se encuentran estipuladas en la ley 1010 de 2006.

Aquellos empleados que sean objeto de cualquiera de estas conductas, podrán informarlo ante el Comité de Convivencia Laboral o en su defecto ante el Área de Gestión Humana.

Esta política es publicada en un lugar visible y divulgada a todos los trabajadores al momento de firmar su contrato de trabajo y/o en reunión de socialización, para cumplirla y acatar sus normas.

El incumplimiento de esta política acarreará sanciones disciplinarias correspondientes a la normatividad legal vigente, y a lo estipulado en el reglamento interno de trabajo. En caso de que sea comprobado el acoso laboral, puede ser causal de terminación de contrato para la persona que lo haya generado según lo establece el artículo 10 de la ley 1010 de 2006.



NICHOLAS JOHN REEVES
Representante legal

POLÍTICA INSTITUCIONAL PARA LA PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE TABACO, ALCOHOL, BEBIDAS ENERGIZANTES Y DROGAS ILÍCITAS

El Colegio Colombo Británico ha establecido una política de prohibición al consumo de alcohol, tabaco, drogas ilícitas, vaporizadores y medicamentos psicotrópicos sin prescripción médica, esto con el propósito de promover, prevenir y fomentar el bienestar de los estudiantes, trabajadores y contratistas, dado su impacto negativo en la comunidad, en el clima laboral y la seguridad en sus distintos tipos.

Por lo anterior, con el propósito de velar por un eficiente desempeño laboral y en pro de los hábitos y estilos de vida saludables e invocando, entre otras, las siguientes normas:

- Ley 1566 del 31 de julio de 2012. Por la cual se dictan normas para garantizar la atención integral a personas que consumen sustancias psicoactivas y se crea el premio nacional "entidad comprometida con la prevención del consumo, abuso y adicción a sustancias psicoactivas".
- Resolución 1075 del 24 de marzo de 1992. Por la cual se reglamentan actividades en materia de Salud Ocupacional.
- La resolución 4225 del 29 de mayo de 1992. Por la cual se adoptan unas medidas de carácter sanitario al Tabaquismo.
- Resolución 1956 del 30 de mayo de 2008. Por la cual se adoptan medidas en relación con el consumo de cigarrillo o de tabaco.
- Sentencia C-636 de 2016. Prohibición a trabajadores de presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes. Exequibilidad en el entendido que solo se configura cuando el consumo afecte directamente el desempeño laboral.

De acuerdo con lo anterior, el Colegio Colombo Británico adoptó las siguientes medidas de control:

1. Se prohíbe a todos los trabajadores del CCB presentarse a cumplir con sus actividades laborales bajo los efectos de sustancias psicoactivas, bebidas alcohólicas y otras que puedan afectar el estado físico y/o mental.
2. Se prohíbe el consumo de tabaco, vaporizadores, sustancias psicoactivas, bebidas alcohólicas o energizantes, al interior del Colegio Colombo Británico Cali.
3. El Colegio Colombo Británico Cali promoverá actividades de sensibilización y de capacitación dirigidas a sus colaboradores y al personal contratista, con el propósito de divulgar el daño que causan el cigarrillo, los vaporizadores, las bebidas alcohólicas, las bebidas energizantes y las sustancias psicoactivas, en el cuerpo humano.
4. Todos los trabajadores al interior del Colegio Colombo Británico deben mantener una conducta responsable y participativa en las acciones de sensibilización que promuevan el cumplimiento de esta política.
5. El Colegio Colombo Británico velará por el cumplimiento a esta política, respetando e invocando la protección de las normas jurídicas que regulan las relaciones laborales y civiles en la República de Colombia.

Dado en Cali a los quince (15) días del mes de marzo del año dos mil veintiuno (2021).



NICHOLAS JOHN REEVES
Representante legal

POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. MARCO GENERAL DE LA POLÍTICA.

El Colegio Colombo Británico será garante y vigilante de que todas las personas al interior de la institución cuenten con los recursos, acompañamiento constante y apoyo, a fin de prevenir toda clase de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

El Colegio Colombo Británico se encuentra comprometido con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, SGSST, dirigiendo sus esfuerzos hacia la prevención de accidentes de trabajo o enfermedades laborales y a las actividades de promoción y prevención orientadas a proteger la salud y mantener el bienestar físico, psicológico y social de la población trabajadora.

1.1. NORMATIVIDAD NACIONAL

Decreto 1072 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.	Resolución 0312 de 2019 por la cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
Ley 1443 de 2014, disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, SGSST.	Capítulo II, Artículo 5 de la Ley 1443 de 2014 dispone: "El Empleador o Contratante debe establecer por escrito una política de Seguridad y Salud en el Trabajo".

2. OBJETIVO DE LA POLÍTICA

Crear una cultura institucional en la que se promuevan condiciones adecuadas de trabajo y seguridad en el Colegio Colombo Británico desde una perspectiva de mejora continua y estándares de calidad alineados con nuestros principios corporativos.


2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar y evaluar los riesgos y peligros, propendiendo a minimizar la incidencia y prevalencia de incidentes, accidentes y enfermedades laborales, estableciendo los controles respectivos.
- Cumplir con la normatividad y legislación vigente en materia de riesgos laborales y seguridad industrial, así como los requerimientos propios de la legislación Colombiana adoptados institucionalmente por el CCB.
- Procurar por mantener incólume la seguridad y la salud de todos los trabajadores del Colegio Colombo Británico, así mismo, velar por la protección integral de estudiantes, trabajadores contratistas y demás personas al interior de la institución.

3. ALCANCE

Esta política se encuentra dirigida a toda la comunidad del Colegio Colombo Británico, personal administrativo, operativo, académico, estudiantes, proveedores, contratistas y visitantes.

Dado en Cali a los quince (15) días del mes de marzo del año dos mil veintiuno (2021).



 NICHOLAS JOHN REEVES
 Representante legal

REGLAMENTO DE HIGIENE INDUSTRIAL

INFORMACIÓN BÁSICA DE LA INSTITUCIÓN

RAZÓN SOCIAL	COLEGIO COLOMBO BRITÁNICO
NIT	890300652
ACTIVIDAD ECONÓMICA	EDUCACIÓN PRIVADA
NOMBRE DE LA ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	ASEGURADORA SURA
CIUDAD	CALI
DEPARTAMENTO	VALLE DEL CAUCA
DIRECCIÓN	CARRERA 125 # 10 - 51 PANCE
TELÉFONOS	555 53 85 - 555 53 40 - 555 54 99
NUMERO DE TRABAJADORES	360
NÚMERO DE AFILIACIÓN A LA ARL	140117
CLASE O TIPO DE RIESGO ASIGNADO POR LA ARL	01
FECHA DE AFILIACIÓN A LA ARL	01 DE ENERO DE 2013
CÓDIGO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA DETERMINADA POR LA ARL	4514102
REPRESENTANTE LEGAL	JOHN PETER ZUMAN

ARTÍCULO 1. El Colegio Colombo Británico se compromete a dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes tendientes a garantizar los mecanismos que aseguran una adecuada y oportuna prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales de conformidad con los artículos 34, 57, 58, 108, 205, 206, 217, 220, 221, 282, 283, 348, 349, 350, 351 y 352 del Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 9 del 24 de enero de 1979, Por la cual se dictan Medidas Sanitarias, la Resolución 2400 de mayo 22 de 1979, Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo, Decreto 614 de 1984, Resolución 2013 de 1986, Resolución 2026 de 1989, Resolución 6398 de 1991, Decreto 1295 de 1994, Decreto 1072 2015 y demás normas que para tal fin se establezcan.

ARTÍCULO 2. El Colegio Colombo Británico se obliga a promover y garantizar la constitución y funcionamiento del Comité Paritario de Salud Ocupacional, de conformidad con lo establecido en el Decreto 614 de marzo 14 del año 1984, por el cual se determinan las bases para la organización y administración de la salud ocupacional en Colombia, Resolución 2013 de junio 6 del año 1986, Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo, Decreto 1295 de junio 22 del año 1994, Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales, la Resolución 1016 de marzo 31 del año 1989, Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país y el Decreto 1072 del 26 de mayo del año 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.

ARTÍCULO 3. El Colegio Colombo Británico se compromete a destinar los recursos necesarios para desarrollar actividades permanentes de conformidad con el Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo y el Decreto 1072 del 26 de mayo del año 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, Artículo 2.2.4.6.8.

ARTÍCULO 4. Los riesgos existentes en la institución, están constituidos principalmente por:

FACTORES DE RIESGOS	FUENTES GENERADORAS	POSIBLES EFECTOS O LESIONES
BIOLÓGICO	<ul style="list-style-type: none"> • Virus • Bacterias • Hongos • Parásitos • Picaduras • Fluidos • Excrementos 	Irritaciones en las mucosas, dermatitis, alergias, infecciones, heridas, conjuntivitis, dengue, varicela.
FÍSICO	<ul style="list-style-type: none"> • Ruido intermitente • Ruido continuo • Iluminación alta o baja • Vibración 	Hipoacusia, cefalea, fatiga visual, sudoración excesiva, incomodidad térmica, estrés, irritabilidad, parálisis facial, mareos, náuseas, vómito, alteraciones del equilibrio, reducción del rendimiento laboral.
QUÍMICO	<ul style="list-style-type: none"> • Productos químicos • Hipoclorito • Gasolina • Tinner • Aceites • Disolventes • Veneno • Ácidos • Humo • Material particulado 	Irritación cutánea, irritación de las mucosas, alergias, dermatitis de contacto, afecciones respiratorias, cefalea, quemaduras.
PSICOSOCIAL	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión organizacional • Características de la organización y del trabajo • Grupo social • Condiciones de la tarea a desempeñar • Jornada laboral 	Fatiga, estrés, irritabilidad, falta de concentración, bajo rendimiento laboral, cefalea, agotamiento físico, ansiedad, cambios de ánimo, alteración de conducta.
BIOMECÁNICO	<ul style="list-style-type: none"> • Posturas • Esfuerzo • Movimientos repetitivos • Manipulación manual de cargas 	Fatiga muscular, espasmos musculares, cervicalgia, lumbalgia, síndrome del túnel carpiano, problemas de columna, tendinitis, bursitis, problemas circulatorios, otros asociados.

<p>CONDICIONES ESPECIALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mecánica • Eléctrica • Locativa • Tecnológica • Accidentes de tránsito • Públicas • Alturas 	<p>Mecánica: Atrapamientos, aplastamientos, golpes, punzadas, heridas de diverso tipo, quemaduras de diverso tipo, amputaciones, laceraciones.</p> <p>Eléctrica: Quemaduras, paro cardíaco por electrocución, asfixia, tetanización, fibrilación ventricular, otros trastornos cardiovasculares, manifestaciones renales, trastornos nerviosos, trastornos oculares, sensoriales y auditivos, muerte.</p> <p>Locativa: Golpes, lesiones osteomusculares, traumas varios, heridas, muerte.</p> <p>Tecnológica: Quemaduras, irritación de las mucosas, problemas respiratorios, muerte.</p> <p>Accidentes de tránsito: Golpes, heridas, fracturas, traumas de diverso tipo, muerte.</p> <p>Públicas: Agresiones físicas, golpes, heridas de diverso tipo, trastornos varios, traumas varios, muerte.</p> <p>Trabajo en alturas: Traumas producto de caídas, heridas diversas, fracturas múltiples, traumas varios, daño en órganos vitales, muerte.</p>
<p>NATURAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sismos • Terremotos • Vendavales • Inundaciones • Derrumbes • Precipitaciones, lluvias, granizadas 	<p>Atrapamiento, golpes, heridas, fracturas, traumas diversos, amputaciones, ahogamiento por inmersión, hipotermia, muerte.</p>

PARÁGRAFO. A efecto de que los riesgos contemplados en el presente artículo, no se traduzcan en accidente de trabajo o en enfermedad profesional, la institución ejerce su control en la fuente, en el medio transmisor o en el trabajador, de conformidad con lo estipulado en el SGSST del CCB, el cual se da a conocer a todos los colaboradores al servicio de él.

ARTÍCULO 5. El Colegio Colombo Británico y sus trabajadores darán estricto cumplimiento a las disposiciones legales, así como a las normas técnicas e internas que se adopten para lograr la implementación de las actividades de medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad industrial, que sean concordantes con el presente reglamento y con el SGSST de la institución.

ARTÍCULO 6. El Colegio Colombo Británico ha implementado un proceso de inducción del trabajador a las actividades que debe desempeñar, capacitándolo respecto a las medidas de prevención y seguridad que exija el medio ambiente laboral y el trabajo específico que vaya a realizar.

ARTÍCULO 7. Este reglamento y su Resolución Aprobatoria permanecerán exhibidos en lugares visibles y/o áreas comunes del Colegio Colombo Británico; el contenido de los mismos se dará a conocer a todos los trabajadores al momento de su contratación o en las etapas de inducción y reinducción.

ARTÍCULO 8. El presente reglamento entrará en vigencia con la firma del Representante Legal del Colegio Colombo Británico.

Este reglamento se mantendrá sin modificaciones en el tiempo, siempre que el Colegio Colombo Británico conserve sin cambios sustanciales sus políticas institucionales, las condiciones existentes al momento de su publicación o que su vigencia sea modificada en forma alguna por disposición del gobierno nacional.

Dado en Cali a los quince (15) días del mes de marzo del año dos mil veintiuno (2021).



NICHOLAS JOHN REEVES
Representante legal



COLEGIO COLOMBO BRITÁNICO

Unimos Pueblos y Culturas
a través de la Educación

