MARISTAS
• NORANDINA •

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPÍTULO 1

REGLAMENTO DE TRABAJO

ARTÍCULO 1- *El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por la COMUNIDAD DE HERMANOS MARISTAS DE LA ENSEÑANZA, Persona Jurídica de Derecho Canónico, entidad sin ánimo de lucro, con domicilio principal en Bogotá DC, Carrera 24 No 35-17, en su calidad de Empleador, que en adelante y para todos los efectos del presente reglamento se denominará* ***LA INSTITUCIÓN*** *y a sus disposiciones quedan sometidas tanto esta como todos los empleados que se encuentren vinculados o que se vinculen con posterioridad, mediante vinculo contractual laboral, en las siguientes sedes de la Comunidad:*

Bogotá D.C.:

Colegio Bilingüe Champagnat	Carrera 17 # 39B – 51
Colegio Los Naranjos I.E.D – Bosa	Carrera 80M # 71C – 31 sur
Colegio La esperanza I.E.D – Bosa	Calle 77A Sur # 86 – 40
Colegio Soledad Acosta de Samper I.E.D - Bosa	Calle 50 sur # 98B – 70
Colegio Bicentenario de la Independencia I.E.D - Bosa	Calle 81 Sur # 81 - 75
Administración Colombia	Carrera 24 # 35 – 17
Comunidad de Hermanos Casa Provincial	Carrera 24 # 35 - 35
Centro Comunitario Champagnat La Paz	Diagonal 54B Sur # 3F - 32 Barrio La Paz
Centro Comunitario Champagnat - (Sierra Morena)	Carrera 8F Bis este # 88J - 10 Sur
Lote la Esperanza	Zona 11 Suba
Lote Guaymaral	Km 16 Vía Guaymaral
Corazón sin Fronteras Santa Fe	Calle 19 # 19 - 27

Armenia:

Colegio San José	Carrera 23 # 20 – 27
Escuela Champagnat Armenia	Carrera 11 # 10-65
Finca Villa María (casa de encuentros)	Kilómetro 4 Vía Montenegro Quindío

Ibagué:

Colegio Champagnat	Calle 83 # 5 – 107 sur
Comunidad de Hermanos	Calle 83 # 5 - 107 Sur

Cali:

Colegio de San Luis Gonzaga	Av. 10 A Norte # 14N – 85
Casa de Encuentros Champagnat	Carrera 67 # 1 C - 85 Barrio El Refugio
Comunidad de Hermanos	Av. 9A Norte # 13N - 63 Barrio Granada
Finca Villa Rosey	Km 24 antigua vía al mar municipio Dagua

Popayán:

Colegio Champagnat	Carrera 9 # 5N – 51
IE Bicentenario	Carrera 2 # 69N – 52
Comunidad de Hermanos	Calle 71N # 2ª – 34 B/La Paz
Casa Villa Marista	Carrera 9 # 9 – 30

Pasto:

Instituto Champagnat	Carrera 14 # 15 – 28
Escuela Champagnat Jongovito	Barrio San Miguel de Jongovito
Comunidad de Hermanos	Carrera 14 15-28 al interior del colegio

Ipiales:

Colegio Champagnat	Carrera 1 No. 10 – 49

Manizales:

Colegio de Cristo	Carrera 18 # 71 – 33 B/Alta Suiza
Comunidad de Hermanos - Aspirantado	Calle 75A # 20 - 18 Barrio Alta Suiza

Medellín:

Comunidad de Hermanos Noviciado	Calle 65 # 39 - 44 Barrio Villa Hermosa

Centro Comunitario Santa María de la Torre	Calle 108D No. 28B – 10 B/Santo Domingo 2

Maicao:

Centro Pastoral Corazón Sin Fronteras	Calle 24 # 16 - 33 B/San Martín

Bucaramanga:

Lote	Autopista Girón – Bucaramanga, 29-50

Y las demás obras apostólicas que posea la Comunidad o pueda tener en el futuro, acorde al régimen canónico y en los términos de las normas concordatarias que rigen en el Territorio Nacional.

El presente reglamento de trabajo regirá en todas las todas sus sedes, colegios, planteles, dependencias, centros de trabajo, sucursales, agencias y demás lugares en los que la Institución desarrolle actividades en el territorio nacional; a sus disposiciones quedan sometidos todos los trabajadores vinculados a la Institución.

Este Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario que, sin embargo, sólo pueden ser favorables al trabajador.

CAPÍTULO 2

TRABAJADORES Y CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 2- *Se considera empleados o trabajadores de la COMUNIDAD DE HERMANOS MARISTAS DE LA ENSEÑANZA, a las personas que, por su educación, conocimientos, formación, experiencia, habilidades y aptitudes, luego de haber cumplido con los requisitos de selección e ingreso, establecidos en la ley, reglamentos, resoluciones, manuales o instructivos de la institución, presten servicios con relación de dependencia en las actividades propias de la institución.*

ARTÍCULO 3. *Quien aspire a desempeñar un cargo en la COMUNIDAD DE HERMANOS MARISTAS DE LA ENSEÑANZA**,** deberá responder a las convocatorias que se publiquen en las plataformas autorizadas a nivel Institucional de acuerdo con el procedimiento de seleccionar personal*

a) Anexar los siguientes documentos:

1. *Copia Simple Cédula de Ciudadanía, cédula de extranjería o tarjeta de identidad, según sea el caso.*
2. *Copia simple de la Tarjeta Profesional, los títulos académicos obtenidos o los certificados de estudio que acreditan la idoneidad técnica o profesional, si fuere el caso.*
3. *Copia de los certificados que comprueben el nivel de capacitación docente, incluyendo: acta y diploma de grado o constancias de estudios y actualizaciones.*

4. *Certificado o documento que acredite escalafón docente, cuando aplique.*
5. *Certificado expedido por los dos (2) últimos empleadores con quienes haya trabajado, donde conste el tiempo de servicio y la índole de la labor ejecutada. si los tuviere.*
6. *Hoja de vida actualizada.*
7. *Si el aspirante es extranjero, deberá contar con todos los permisos requeridos por el Ministerio de Relaciones Exteriores en Colombia, también deberá presentar fotocopias auténticas de las visas y cédula de extranjería vigentes.*
8. *Certificaciones especiales para ejecución del cargo.*
9. *Licencia de conducción vigente para los cargos que lo requieran, en este evento la licencia debe corresponder a la categoría de los vehículos a conducir.*
10. *Original de autorización escrita emanada del Ministerio de la Protección Social o en su defecto la primera autoridad local, a solicitud de los padres y a falta de estos, el Defensor de Familia, cuando el ASPIRANTE sea menor de dieciocho (18) años.*
11. *Tarjeta Profesional o Licencia expedida por la correspondiente autoridad, cuando las funciones a desempeñar o el cargo a que se aspira ocupar en la Institución, así lo exija.*
12. *Someterse a las pruebas de selección en general, determinadas por la institución con el fin de verificar los conocimientos, habilidades y destrezas necesarias para el adecuado desempeño del cargo.*

b) Para proceder a la firma del contrato el aspirante, una vez seleccionado para vincularse a la institución, deberá anexar los siguientes documentos:

1. *Examen médico pre-ocupacional sufragado por la Institución, con la finalidad de determinar las condiciones de salud del postulante.*
2. *Copia simple de la última afiliación o certificación expedida por la Administradora de Fondos de Cesantías.*
3. *Copia simple de la última afiliación o certificación expedida por la Entidad Promotora de Salud.*
4. *Copia simple de la última afiliación o certificación expedida por la Administradora de Fondos de Pensiones.*

Documentación exigida por las entidades administradoras del sistema de seguridad social integral y las Cajas de compensación familiar para la afiliación de beneficiarios.

PARÁGRAFO PRIMERO: *La institución podrá exigir, además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al ASPIRANTE, sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto: así, es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo "datos acerca del estado civil de las personas, números de hijos que tenga, la religión que profesa o el partido político al cual pertenezca"; lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, solo 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 SIDA (Decreto reglamentario No. 559 de 1991 Art. 22.*

PARÁGRAFO SEGUNDO. *La alteración, falsificación o inclusión de información que no corresponda a la realidad dentro de los documentos presentados por el aspirante o trabajador, constituye falta grave que faculta al empleador a remitir la información y documentos a las autoridades penales que corresponda.*

CAPÍTULO 3

CONTRATO DE APRENDIZAJE Y PRÁCTICAS ESTUDIANTILES

ARTÍCULO 4. *El contrato de aprendizaje es un contrato especial y a término fijo, que se rige por las normas sustantivas del Código Sustantivo del Trabajo, mediante el cual una persona natural desarrolla formación teórica práctica en una entidad autorizada a cambio de que una institución patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad, ocupación o profesión y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades de la institución y por esto reciba un apoyo de sostenimiento mensual (artículo 81 del Código Sustantivo del Trabajo modificado por la Ley 2466 de 2025 y el Decreto 223 de 2026).*

PARÁGRAFO PRIMERO. *De conformidad con el Decreto 223 de 2026, el contrato de aprendizaje mantiene su naturaleza de contrato laboral especial y a término fijo, con finalidad eminentemente formativa, y la subordinación solo podrá ejercerse respecto de las actividades propias del proceso de aprendizaje.*

PARÁGRAFO SEGUNDO. *Conforme a lo dispuesto en el Decreto 223 de 2026, los aprendices vinculados mediante contrato de aprendizaje deberán cumplir, además, el plan de práctica y las instrucciones formativas impartidas por la empresa patrocinadora y la institución educativa, manteniendo la confidencialidad sobre la información que conozcan durante su proceso de formación.*

ARTÍCULO 5*. Conforme lo dispuesto en el artículo 2.2.6.3.3. Decreto 223 de 2026, son elementos especiales del contrato de aprendizaje, los siguientes:*

a) La finalidad es la de facilitar la formación del aprendiz,

b) La subordinación esta referida exclusivamente a las actividades propias del aprendizaje; la potestad disciplinaria del aprendiz en la fase práctica se ejercerá con respeto por la dignidad, el honor, los derechos mínimos del aprendiz, a fin, de facilitar la formación integral del mismo y preservar el orden de la Institución. La potestad disciplinaria en estos casos se ejercerá conforme a los procesos señalados dentro del presente reglamento interno de trabajo y de acuerdo con lo señalado en el artículo 115 del Código Sustantivo del Trabajo. Cuando se trate de medidas graves o de terminación del contrato de aprendizaje, la empresa dará aviso al monitor de la institución educativa y realizará los reportes al SENA que resulten procedentes.

c) La formación se recibe a título estrictamente personal.

d) El aprendiz recibirá apoyo de sostenimiento mensual en los términos legales vigentes.

PARÁGRAFO PRIMERO. *Tratándose de estudiantes universitarios, el contrato de aprendizaje procederá cuando el aprendiz curse el semestre de práctica o cumpla actividades de por lo menos veinticuatro (24) horas semanales en la empresa, conforme al programa académico.*

PARÁGRAFO SEGUNDO. *De conformidad con el Decreto 0223 de 2026, no podrán celebrarse prácticas laborales con menores de quince (15) años. Cuando el aprendiz tenga entre quince (15) y diecisiete (17) años al inicio de la fase práctica, deberá contarse previamente con la autorización del Inspector del Trabajo y Seguridad Social o de la autoridad competente.*

PARÁGRAFO TERCERO. *Conforme a lo señalado en el Decreto 223 de 2026 el aprendiz en fase práctica además de las obligaciones contractuales deberá cumplir las contempladas en el presente reglamento interno de trabajo o en cualquier otra fuente formal de aplicación obligatoria del derecho de trabajo, entre estas, pero sin limitarse a las mismas, los reglamentos de prácticas y los demás pactados por las partes (artículo 2.2.6.3.1.8., Decreto 223 de 2026*

ARTÍCULO 6*. Pueden celebrar contrato de aprendizaje las personas que hayan cumplido la edad requerida en la normatividad vigente y que cursen programas de formación tradicional o dual. El contrato de aprendizaje igualmente puede celebrarse con estudiantes universitarios conforme los requisitos legales establecidos.*

PARÁGRAFO*. El contrato de aprendizaje podrá versar sobre ocupaciones semicualificadas que no requieran título o calificadas que requieran título de formación técnica no forma, técnicos profesionales, o tecnológicos o profesionales, de instituciones de educación reconocidas por el Estado y trabajadores aprendices SENA.*

ARTÍCULO 7. *Los aprendices trabajadores a quienes les aplique lo señalado en el artículo 21 de la Ley 2466 de 2025 que modificó el artículo 81 del Código Sustantivo del Trabajo, tendrán derecho a un apoyo de sostenimiento así:*

1. *En formación dual, el aprendiz recibirá como mínimo durante el primer año contado a partir del 25 de junio de 2025 el equivalente a 75% de un SMMLV, y durante el segundo año a la vigencia antes referida el 100% de un SMMLV.*
2. *En formación tradicional, el aprendiz recibirá en la fase lectiva el 75% de un SMMLV, y en la fase práctica el 100% de un SMMLV.*
3. *Si el aprendiz es universitario, el apoyo de sostenimiento mensual no puede ser inferior al 100% de un SMMLV, sin importar si su formación es dual o no.*

PARÁGRAFO PRIMERO. *El pago del apoyo de sostenimiento se realizará mes vencido a través de trasferencia a la cuenta que para tales fines disponga el aprendiz.*

PARÁGRAFO SEGUNDO. *El apoyo de sostenimiento no podrá ser regulado a través de convenios o contratos colectivos o fallos arbitrales en una negociación colectiva.*

PARÁGRAFO TERCERO. *El aprendiz que desarrolle su contrato en la fase práctica o dual tendrá conforme lo señalado en el artículo 21 de la Ley 2466 de 2025 derecho al pago de prestaciones sociales, auxilios y demás derechos propios del contrato laboral.*

PARÁGRAFO CUARTO. *En todo caso, la cotización al Sistema de Seguridad Social Integral se efectuará sobre un ingreso base de cotización equivalente a un (1) salario mínimo legal mensual vigente.*

ARTÍCULO 8*. Los aprendices serán vinculados al Sistema de Seguridad Social, así:*

1. *En la fase lectiva, estarán afiliados a Subsistema de Riesgos Laborales y Salud.*
2. *En la fase práctica, estarán afiliados al Subsistema de Riesgos Laborales, Salud y Pensiones.*

PARÁGRAFO PRIMERO. *Esta afiliación se genera a favor de quienes aplique conforme lo previsto en el artículo 81 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 21 de la Ley 2466 de 2025.*

PARÁGRAFO SEGUNDO*. Para dar cumplimento a lo anterior, la Institución estará sujeta a la reglamentación e implementación operativa que se realiza respecto de afiliaciones y pago de los referidos aportes según corresponda.*

PARÁGRAFO TERCERO. *Lo dispuesto anteriormente será aplicable a los contratos de aprendizaje que se rigen por lo señalado en la Ley 2466 de 2025 y el Decreto 223 de 2026.*

PARÁGRAFO CUARTO*. Durante la fase lectiva y práctica la empresa realizara la afiliación a la ARL de acuerdo con la actividad económica principal de la empresa (artículo 2.2.6.3.3.7 Decreto 223 de 2026).*

ARTÍCULO 9. *El contrato de aprendizaje debe celebrarse por escrito, y conforme a lo dispuesto en el Artículo 2.2.6.3.3.14 del Decreto 223 de 2026, debe contener cuando menos los siguientes puntos:*

1. *Razón social de la empresa patrocinadora, número de identificación tributaria (NIT), nombre de su representante legal y el número de su cedula de ciudadanía.*

2. *Razón social o nombre de la Institución Educativa que atenderá la fase lectiva del aprendiz con el número de identificación tributaria (NIT), nombre del representante legal y el número de su cédula de ciudadanía.*

3. *Nombre, apellido, fecha de nacimiento, tipo y número del documento de identidad del aprendiz.*

4. *Estudios o clase de formación que recibe o recibirá el aprendiz.*

5. *Oficio, actividad, ocupación o profesión objeto del contrato de aprendizaje, programa y duración del contrato.*

6. *Nombre, identificación, cargo y correo electrónico institucional del monitor designado por la Institución Educativa para realizar supervisión de la actividad formativa.*

7. *Duración del contrato de aprendizaje, con indicación de las fases lectiva y práctica, o únicamente de la fase práctica, cuando así lo exija el programa de formación. Se deberá reflejar expresamente en su texto la duración certificada previamente por la Institución Educativa. En el caso de la formación dual, el contrato deberá detallar el régimen de alternancia pactado entre la Institución educativa, la empresa patrocinadora y el aprendiz.*

8. *Fecha prevista para la iniciación y terminación de cada fase.*

9. *Monto del apoyo de sostenimiento mensual en moneda colombiana.*

10. *La obligación de afiliación a los sistemas de seguridad social.*

11. *Derechos y obligaciones de la empresa patrocinadora y el aprendiz.*

12. *Causales de terminación de la relación de aprendizaje.*

13. *Fecha de suscripción del contrato.*

14. *Firmas de la empresa patrocinadora y el aprendiz.*

PARÁGRAFO PRIMERO. *El contrato de aprendizaje se extiende en las ejemplares destinados a la empresa patrocinadora y al aprendiz. También se remitirá copia a la Institución Educativa.*

PARÁGRAFO SEGUNDO*. Conforme a lo señalado en el Decreto 223 de 2026, los aprendices SENA y los practicantes laborales, estarán sometidos a las políticas y medidas de prevención, protección, y rutas de atención para el acoso laboral y el acoso sexual de acuerdo a lo señalado en la ley 2365 de 2024 y el artículo 2.2.6.3.1.12 del Decreto 223 de 2026, en consecuencia, dichos aspectos relativos a prevención, protocolos, atención de víctimas tramite de quejas, protección laboral y académica, registros entre otros, le serán aplicables, sin que para el caso de los estudiantes en prácticas laborales que no constituyan contrato de aprendizaje se entienda que existe condición de subordinación, conforme lo dispuesto en las normas antes mencionadas.*

Los horarios de práctica de los estudiantes universitarios como de los aprendices Sena, deberán cumplirse a los turnos y horarios definidos en el presente reglamento por la compañía, respectando en todo caso las jornadas máximas que establece la ley cuando se trate de aprendices o practicantes menores de edad

ARTÍCULO 10. *La cuota mínima de aprendices en los términos de la Ley está determinada a partir de la vigencia del decreto 933 (abril 11 de 2003) por la Regional del Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, del domicilio principal de la institución, dentro del mes siguiente a la contratación o monetización de la cuota mínima obligatoria. La determinación del número mínimo obligatorio de aprendices por parte del servicio nacional de aprendizaje, SENA, se efectuará conforme al procedimiento establecido en el art. 33 de la ley 789 de 2002 adicionado por el art. 168, Ley 1450 de 2011.*

En el evento en que la cuota mínima de aprendices sea determinada por el empleador, el Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, a más tardar dentro de los dos meses siguientes al recibo de la información del patrocinador, verificará y determinará, según el caso, la cuota correspondiente, siguiendo el procedimiento establecido en el Art. 33 de la ley 789 de 2002 adicionado por el art. 168, Ley 1450 de 2011.

PARÁGRAFO PRIMERO. *Los contratos de aprendizaje voluntarios solo procederán cuando no se haya reducido la nómina en los tres (3) meses anteriores a la solicitud y no se reduzca durante la vigencia de dichos contratos, y estarán sujetos a los porcentajes máximos previstos en la reglamentación vigente.*

PARÁGRAFO SEGUNDO*. La variación en el número de trabajadores que incida en la cuota mínima de aprendices deberá informarse a la regional del SENA dentro de los períodos previstos por el Decreto 0223 de 2026, esto es, en enero y julio o en marzo y septiembre, con los soportes de planta correspondientes.*

PARÁGRAFO TERCERO. *Los patrocinadores que cuenten con un número de trabajadores entre diez (10) y quince (15) o menos de diez (10), podrán tener voluntariamente un (1) aprendiz de los alumnos que estén recibiendo o puedan llegar a recibir formación en el Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA.*

PARÁGRAFO CUARTO: *Cuando el patrocinador tenga cobertura en dos o más departamentos, la cuota de aprendices deberá ser distribuida, a criterio de aquel, según sus necesidades y haciendo énfasis en los fines sociales que encierra la ley.*

PARÁGRAFO QUINTO: *El patrocinador podrá aumentar la cuota de aprendices, sin exceder el doble de la misma, siempre y cuando mantenga el número de empleados que venían vinculados y que sirvieron como base para el cálculo de su cuota mínima de aprendices, debiendo informar este incremento a la Regional del Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, donde funcione su domicilio principal.*

Parágrafo Transitorio: *Los patrocinadores a quienes el servicio nacional de aprendizaje, SENA, no les haya determinado la cuota de aprendices en el marco legal de la Ley 789 de 2002, deberán establecer la cuota de aprendices, seleccionarlos, contratarlos o monetizar e informar a esa entidad, a más tardar dentro de los dos (2) meses siguientes a la vigencia del decreto 933 (11 de abril de 2003). El incumplimiento de esta obligación acarreará la imposición de las sanciones previstas en la ley 119 de 1994.*

ARTÍCULO 11*. Cuando el Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, determine la cuota de aprendices que le corresponde a la institución patrocinadora, esta podrá optar por la monetización total o parcial, para lo cual deberá informar su decisión a la Regional del Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, donde funcione su domicilio principal donde funcione la institución, dentro del término de ejecutoria del acto administrativo respectivo: de lo contrario, deberá hacer efectiva la vinculación de los aprendices de acuerdo con la regulación prevista para el efecto.*

En los eventos en que el empleador determine la cuota mínima de aprendizaje y opte por monetizarla total o parcialmente, deberá informar tal decisión a la Regional del Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, del domicilio principal donde funcione la institución, dentro del mes siguiente a la monetización de la cuota.

Si con posterioridad a la monetización total o parcial de la cuota el patrocinador se encuentra interesado en contratar aprendices, ya sea total o parcialmente conforme a la regulación de la cuota, estará obligado a informar por escrito a la Regional del Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, del domicilio principal de la institución, con un mes (1) de antelación a la contratación de los mismos.

Si al vencimiento del término del contrato de aprendizaje, el patrocinador decide monetizar la cuota mínima determinada, deberá informar a la Regional del Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, con un mes (1) de antelación a la terminación de la relación de aprendizaje.

En el evento de que el patrocinador opte por la monetización parcial, deberá proceder en forma inmediata a la contratación de la cuota de aprendizaje que no es objeto de monetización.

PARÁGRAFO. *En ningún caso el cambio de decisión por parte del patrocinador conllevará el no pago de la cuota de monetización o interrupción en la contratación de aprendices frente al cumplimiento de las obligaciones.*

ARTÍCULO 12*. La cancelación del valor mensual por concepto de monetización de la cuota de aprendizaje deberá realizarse dentro de los primeros cinco días (5) de cada mes a través de los mecanismos de recaudo establecidos por el Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA.*

PARÁGRAFO. *Conforme al Decreto 0223 de 2026, los recursos recaudados por concepto de monetización de la cuota de aprendizaje se distribuirán así: veinticinco por ciento (25%) para apoyos destinados a aprendices del SENA; veinticinco por ciento (25%) para ampliar la cobertura de educación técnica, tecnológica y de formación para el trabajo dirigida a jóvenes a través del fortalecimiento territorial del SENA; y el cincuenta por ciento (50%) restante para los propósitos legales y reglamentarios del Fondo Emprender. (Artículo 2.2.6.3.3.38 del Decreto 223 de 2026).*

ARTÍCULO 13. *Conforme a lo dispuesto en el Decreto 223 de 2026, el contrato de aprendizaje no puede exceder de dos (2) años y corresponderá a la prevista en el programa de formación, de conformidad con su diseño curricular y con la certificación previa expedida por la Institución educativa. En ningún caso el contrato podrá limitarse exclusivamente a la fase lectiva. En los programas universitarios, tecnológicos o técnicos profesionales podrá circunscribirse únicamente al tiempo de práctica exigido por el programa. En formación dual, la distribución del tiempo deberá respetar el esquema de alternancia pactado y el diseño curricular autorizado.*

ARTÍCULO 14. *El término del contrato de aprendizaje empieza a correr a partir del día en el que el aprendiz inicie la formación profesional metódica.*

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

El contrato de aprendizaje se regirá por las normas sustantivas del Código Sustantivo del Trabajo a favor de aquellos aprendices a quienes le sea aplicable lo señalado en la ley 2466 de 2025.

PARÁGRAFO PRIMERO*. Los aprendices podrán participar en el COPASST o actuar como vigías de seguridad y salud en el trabajo cuando la duración del contrato lo permita, conforme a la normativa vigente.*

PARÁGRAFO SEGUNDO. *Durante la fase práctica o durante toda la formación dual, los aprendices gozan de los derechos colectivos reconocidos por la Constitución, la ley y los convenios internacionales aplicables, particularmente en materia de libertad sindical, negociación colectiva y huelga, sin que ello implique que el apoyo de sostenimiento pueda ser modificado por convención, pacto o laudo arbitral.*

PARÁGRAFO TERCERO*. Terminada la relación de aprendizaje por cualquier causa, la empresa patrocinadora deberá informar de inmediato a la regional del SENA y reemplazar al aprendiz dentro del término legal cuando ello sea necesario para conservar la cuota obligatoria.*

PARÁGRAFO CUARTO*. Son causas de terminación del contrato de aprendizaje, entre otras, la expiración del plazo fijo pactado, el mutuo consentimiento, la liquidación o clausura definitiva de la empresa, la decisión unilateral con justa causa y la terminación del contrato de prestación de servicios educativos suscrito entre el aprendiz y la Institución educativa.*

PARÁGRAFO QUINTO*. La institución deberá cumplir las reglas de suspensión, terminación y reemplazo del aprendiz previstas en la normativa vigente. Son causales especiales de suspensión del contrato de aprendizaje, además de las legales, las vacaciones colectivas en fase práctica, la licencia de maternidad o paternidad y la incapacidad de origen común o laboral superior a cinco (5) días hábiles dentro de un mes calendario.*

ARTÍCULO 15. PRÁCTICAS ESTUDIANTILES. *Es obligación de la institución afiliar al Sistema General de Riesgos Laborales, a los estudiantes de todos los niveles académicos de instituciones educativas públicas o privadas: i) que deban ejecutar trabajos que signifiquen fuente de ingreso para la respectiva Institución e involucren un riesgo ocupacional, o ii) cuyo entrenamiento o actividad formativa sea requisito para la culminación de sus estudios e involucren un riesgo ocupacional. (Artículo 13 del Decreto-Ley 1295 de 1994, modificado por el artículo 2° de la Ley 1562 de 2012 y artículo 2.2.4.2.3.4. Decreto 1072 de 2015).*

La afiliación deberá efectuarse como mínimo un (1) día antes del inicio de la práctica o actividad

correspondiente, y deberá realizarse ante la Administradora de Riesgos Laborales en la cual la entidad o Institución obligada a afiliar a los estudiantes, tenga afiliados a sus trabajadores. (Artículo 2.2.4.2.3.4. Decreto 1072 de 2015).

PARÁGRAFO PRIMERO. *De conformidad con el Decreto 0223 de 2026, la vinculación formativa no constituye relación de trabajo y, por tanto, los estudiantes vinculados bajo dicha modalidad no se rigen por el presente Reglamento Interno de Trabajo sino por el reglamento de prácticas y los instrumentos suscritos con la Institución educativa.*

PARÁGRAFO SEGUNDO. *La vinculación formativa no es aplicable para efectos de cumplimiento de la cuota de aprendizaje (artículo 2.2.6.3.2.11 decreto 223 de 2026)*

CAPÍTULO 4
PERIODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 16. *La institución una vez admitida el aspirante, podrá estipular en sus contratos individuales de trabajo, un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la institución, las aptitudes del aspirante y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (artículo 76, C.S.T.).*

ARTÍCULO 17. *El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (artículo 77, numeral primero, Código Sustantivo del Trabajo).*

ARTÍCULO 18. *El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que en todo caso sea superior a dos meses. Cuando se celebren contratos de trabajo sucesivos con un mismo trabajador no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (artículo séptimo Ley 50 de 1.990).*

ARTÍCULO 19. *Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba y el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a éste se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba.*

ARTÍCULO 20. *Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones que legalmente les correspondan. (artículo 80, Código Sustantivo del Trabajo).*

PARÁGRAFO. *Las disposiciones sobre período de prueba no son aplicables al contrato de aprendizaje, el cual carece de período de prueba conforme a la reglamentación vigente. (artículo 2.2.6.3.3.26 Decreto 223 de 2026).*

CAPÍTULO 5
TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 21 *Son meros trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor a (1) un mes y de índole distinta a las actividades normales de la institución. Estos trabajadores tienen derecho a todas las prestaciones consagradas en las normas vigentes. (artículo 6, Código Sustantivo del Trabajo)*

CAPÍTULO 6
JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO 22. JORNADA ORDINARIA Y MULTI-SEDE: *La jornada laboral ordinaria del personal de la Institución, tanto para su sede principal en la ciudad de Bogotá como para sus diferentes colegios, obras sociales, centros de trabajo y dependencias administrativas a nivel nacional, se fijará respetando siempre la jornada máxima legal vigente establecida en el Código Sustantivo del Trabajo y las normas que la modifiquen o sustituyan.*

En desarrollo de la facultad de dirección y organización, el empleador podrá fijar, distribuir y modificar los horarios y turnos de trabajo de acuerdo con las necesidades específicas de cada servicio (educativo, social o administrativo) y el desarrollo propio de las actividades de la institución.

EL HORARIO ORDINARIO SERÁ:

COLEGIO BILINGÜE CHAMPAGNAT DE BOGOTÁ

Personal Docente		
Jornada / franja	*Hora de entrada*	*Hora de salida*
Lunes	*6:15 am*	*2:00 pm*
Martes y miércoles en la mañana	*6:15 am*	*2:00 pm*
Martes y miércoles en la tarde	*2:30 pm*	*3:30 pm*
Jueves en la mañana	*6:15 am*	*2:00 pm*
Jueves en la tarde	*2:30 pm*	*4:00 pm*
Viernes	*6:15 am*	*2:00 pm*
Descanso	*30 minutos según horario establecido*	

Personal Administrativo, Apoyo y Bienestar		
Jornada / franja	**Hora de entrada**	**Hora de salida**
Lunes a miércoles en la mañana	*6:30 am*	*2:00 pm*
Lunes a miércoles en la tarde	*2:30 pm*	*4:00 pm*
Jueves en la mañana	*6:30 am*	*2:00 pm*
Jueves en la tarde	*2:30 pm*	*3:00 pm*
Viernes en la mañana	*6:30 am*	*2:00 pm*
Viernes en la tarde	*2.30 pm*	*4:00 pm*
Descanso	*30 minutos según horario establecido*	

HORARIO UNIFICADO A PARTIR DEL 15 DE JULIO DE 2026

COLEGIO BILINGÜE CHAMPAGNAT DE BOGOTÁ

Personal Docente

Jornada / Franja	*Hora de entrada*	*Hora de salida*
	lunes	
Jornada Mañana	*6:30am*	*2:30 pm*
	martes y miércoles	
Jornada en la mañana	*6:30 am*	*2:30 pm*
Jornada en la tarde	*3:00 pm*	*3:30pm*
	jueves	
Jornada en la mañana	*6:30 am*	*2:00 pm*
Jornada en la tarde	*2:30 pm*	*4:00pm*
	viernes	
jornada	*6:30 am*	*2:30 pm*
Descanso	*30 minutos según horario establecido*	

Personal Administrativo, Apoyo y Bienestar

Jornada / Franja	*Hora de entrada*	*Hora de salida*
	Lunes a viernes	
Jornada Mañana	*6:30am*	*2:00 pm*
	Lunes, martes, miércoles y viernes	
Jornada en la tarde	*2:30 pm*	*3:30pm*
	jueves	
Jornada en la tarde	*2:30 pm*	*3:00 pm*
Descanso	*30 minutos según horario establecido*	

HORARIO COLEGIO LOS NARANJOS I.E.D.

Personal Docente

Jornada / franja	*Hora de entrada*	*Hora de salida*
Lunes a jueves	*6: 10 am*	*3:00 pm*
Viernes	*6:15 am*	*3:00 pm*
Almuerzo	*40 minutos según horario asignado*	

Personal Administrativo

Jornada / franja	*Hora de entrada*	*Hora de salida*
Lunes a jueves	*6:10 am*	*3:30 pm*
Almuerzo	*1:00 pm*	*1.20 pm*
Viernes	*6:10 am*	*3:20 pm*
Almuerzo	*1:00 pm*	*1:20 pm*

HORARIO UNIFICADO A PARTIR DEL 15 DE JULIO DE 2026

COLEGIO LOS NARANJOS I.E.D.

Personal Docente

Jornada / Franja	*Hora de entrada*	*Hora de salida*
	Lunes y viernes	
Jornada	*6:15 am*	*3:00pm*
	miércoles	
Jornada	*6:15 am*	*3:25 pm*
	Martes y jueves	
Jornada	*6:15 am*	*3:10 pm*
Almuerzo	*30 minutos según horario de clases*	

Personal Administrativos

Jornada / Franja	*Hora de entrada*	*Hora de salida*
	Lunes a jueves en la mañana	
Jornada	*6:15 am*	*1:00pm*
	Lunes a jueves en la Tarde	
Jornada	*1:30 pm*	*3:10pm*
	Viernes en la mañana	
Jornada	*6:15 am*	*1:00 pm*
	Viernes en la tarde	
Jornada	*1:30 pm*	*3:05pm*
Almuerzo	*30 minutos según horario de clases*	

HORARIO COLEGIO LA ESPERANZA I.E.D

Personal Docente

Jornada / franja	*Hora de entrada*	*|Hora de salida*
Lunes, martes, jueves y viernes	*6: 15 am*	*3:15 pm*
Miércoles	*6:15 am*	*3:00 pm*
Almuerzo	*30 minutos según horario asignado*	

Personal Administrativo

Jornada / franja	*Hora de entrada*	*Hora de salida*
Lunes a jueves en la mañana	*6:15 am*	*2:00pm*
Lunes a jueves en la tarde	*2:30 pm*	*3:30 pm*
Viernes en la mañana	*6:15 am*	*2:00 pm*
Viernes en la tarde	*2:30pm*	*3:15 pm*

HORARIO UNIFICADO A PARTIR DEL 15 DE JULIO DE 2026.
COLEGIO LA ESPERANZA I.E.D.

Personal Docente

Jornada / Franja	*Hora de entrada*	*Hora de salida*
	Lunes y viernes	
Jornada	*6.15 am*	*3:00 pm*
	Miércoles	
Jornada	*6:15 am*	*3:25 pm*
	Martes y jueves	
Jornada	*6:15 am*	*3:10 pm*
Almuerzo	*Toma 30 minutos según horarios de clase*	

Personal Administrativos

Jornada / Franja	*Hora de entrada*	*Hora de salida*
	Lunes a jueves	
Jornada	*6:15 am*	*3:10pm*
	Viernes	
Jornada	*6:15 am*	*3:05 pm*
Almuerzo	*Toman 30 minutos según horarios*	

HORARIO COLEGIO SOLEDAD ACOSTA DE SAMPER I.E.D

Personal Docente

Jornada / franja	*Hora de entrada*	*Hora de salida*
Lunes	*6: 15 am*	*3:30 pm*
Martes a viernes	*6:15 am*	*2.45 pm*
Almuerzo	*40 minutos según horario asignado*	

Personal Administrativo

Jornada / franja	*Hora de entrada*	*Hora de salida*
Lunes a jueves	*6:10 am*	*3:45 pm*
Almuerzo	*1:30 pm*	*2:00 pm*
Viernes	*6:15 am*	*3:15 pm*
Almuerzo	*1:30 pm*	*2:00 pm*

HORARIO UNIFICADO A PARTIR DEL 15 DE JULIO DE 2026.

COLEGIO SOLEDAD ACOSTA DE SAMPER I.E.D

Personal Docente

Jornada / Franja	*Hora de entrada*	*Hora de salida*
	Lunes y viernes	
Jornada	*6:15 am*	*3:00pm*
	miércoles	
Jornada	*6:15 am*	*3:25 pm*
	Martes y jueves	
Jornada	*6:15 am*	*3:10pm*
Almuerzo	*40 minutos según horario de clases*	

Personal Administrativos

Jornada / Franja	*Hora de entrada*	*Hora de salida*
	Lunes a jueves en la mañana	
Jornada	*6:15 am*	*12:00pm*
	Lunes a jueves en la Tarde	
Jornada	*12:30 pm*	*3:10pm*
	Viernes en la mañana	
Jornada	*6:15 am*	*12:00 pm*
	Viernes en la tarde	
Jornada	*12:30 pm*	*3:05pm*
Almuerzo	*30 minutos según horario de clases*	

HORARIO COLEGIO BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA I.E.D

Personal Docente

Jornada / franja	*Hora de entrada*	*Hora de salida*
Lunes	*6: 15 am*	*3:15 pm*
Martes a viernes	*6:15 am*	*3:00 pm*
Almuerzo	*30 minutos según horario asignado*	

Personal Administrativo

Jornada / franja	*Hora de entrada*	*Hora de salida*
Lunes a jueves	*6:10 am*	*2:00 pm*
Lunes a jueves en la tarde	*2:30 pm*	*3:30 pm*
Viernes en la mañana	*6:10 am*	*2:00 pm*
Viernes en la tarde	*2:30 pm*	*3:20 pm*

HORARIO UNIFICADO A PARTIR DEL 15 DE JULIO DE 2026.

COLEGIO BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA I.E.D

Personal Docentes:

Jornada / Franja	*Hora de entrada*	*Hora de salida*
	Lunes y viernes	
Jornada	*6:15 am*	*3:00pm*
	miércoles	
Jornada	*6:15 am*	*3:25 pm*
	Martes y jueves	
Jornada	*6:15 am*	*3:10 pm*
Descanso	*30 minutos según horario asignado todos los días*	

Personal Administrativos

Jornada / Franja	*Hora de entrada*	*Hora de salida*
	Lunes a jueves en la mañana	
Jornada	*6:15 am*	*12:00pm*
	Lunes a jueves en la Tarde	
jornada	*12:30 pm*	*3:10pm*
	Viernes en la mañana	
Jornada	*6:15 am*	*12:00 m*
	Viernes en la tarde	
Jornada	*12:30 pm*	*3:05 pm*
Almuerzo	*30 minutos según horario de clases*	

HORARIO ADMINISTRACIÓN COLOMBIA

Personal administrativo		
Jornada / franja	***Hora de entrada***	***Hora de salida***
Lunes a jueves mañana	*6:30 am*	*12:00 m*
Lunes a jueves tarde	*1:00pm*	*4:30 pm*
Viernes en la mañana	*6:30am*	*12:00 m*
Viernes en la tarde	*1:00pm*	*3:30 pm*

Personal secretaria-recepcionista		
Jornada / franja	***Hora de entrada***	***Hora de salida***
Lunes a jueves mañana	*6:00 am*	*12:00 m*
Lunes a jueves tarde	*1:00pm*	*4:00 pm*
Viernes en la mañana	*6:00am*	*12:00 m*
Viernes en la tarde	*1:00pm*	*3:00 pm*
Almuerzo	*12:00 a 1:00 p.m.*	

HORARIO UNIFICADO A PARTIR DEL 15 DE JULIO DE 2026.

ADMINISTRACIÓN COLOMBIA

Personal Administrativo		
Jornada / Franja	***Hora de entrada***	***Hora de salida***
	Lunes a jueves	
Jornada mañana	*6:30 am*	*12:00 m*
Jornada tarde	*1:00 pm*	*4:00pm*
	Viernes	
Jornada mañana	*6:30 am*	*12:00 m*
Jornada tarde	*1:00pm*	*3:30 pm*
Almuerzo	*1 hora que se tomará dentro de la franja de 12:00 a 2:00 p.m.*	

Personal Secretaria-Recepcionista

Jornada / franja	*Hora de entrada*	*Hora de salida*
Lunes a jueves mañana	*6:00 am*	*12:00 m*
Lunes a jueves tarde	*1:00pm*	*3:30 pm*
Viernes en la mañana	*6:00am*	*12:00 m*
Viernes en la tarde	*1:00pm*	*3:00 pm*
Almuerzo	*12:00 a 1:00 p.m.*	

HORARIOS COMUNIDAD DE HERMANOS CASA PROVINCIAL

Personal Comunidades -casa provincial-Administrador-Conductor

Jornada / franja	*Hora de entrada*	*Hora de salida*
Lunes a jueves mañana	*6:30 am*	*1:00 pm*
Lunes a jueves tarde	*2:00pm*	*4:30 pm*
Viernes en la mañana	*6:30am*	*1:00 pm*
Viernes en la tarde	*2:00pm*	*3:00 pm*
Sábado	*6:30am*	*11:00am*

Personal Comunidades Aseo -casa provincial

Jornada / franja	*Hora de entrada*	*Hora de salida*
Lunes a viernes mañana	*11:00 am*	*1:00 pm*
Lunes a viernes tarde	*2:00pm*	*8:00pm*
Sábado mañana turno1	*11:00am*	*2:00pm*
Sábado tarde turno 2	*3:00pm*	*6:00pm*

HORARIO UNIFICADO A PARTIR DEL 15 DE JULIO DE 2026.

COMUNIDAD DE HERMANOS CASA PROVINCIAL

Personal Administrador -Conductor

Jornada / Franja	*Hora de entrada*	*Hora de salida*
	Lunes a jueves	
Jornada mañana	*6:30 am*	*1:00 am*
Jornada tarde	*2:00 pm*	*4:00pm*
	Viernes	
Jornada mañana	*6:30 am*	*1:00 am*
Jornada tarde	*2:00pm*	*3:30 pm*
Almuerzo	*1 hora que se tomará dentro de la franja de 12:00 a 2:00 p.m.*	

Personal Aseo-Casa Provincial

Jornada / Franja	*Hora de entrada*	*Hora de salida*
	Lunes a viernes	
Jornada mañana	*12:00 m*	*1:00 pm*
Jornada tarde	*2:00 pm*	*8:00pm*
	Sábado	
Jornada tarde	*12:00 m*	*2:00 pm*
Jornada tarde	*3:00 pm*	*8:00 pm*
Almuerzo	*1 hora que se tomará dentro de la franja de 12:00 a 2:00 p.m.*	

HORARIO CENTRO COMUNITARIO CHAMPAGNAT LA PAZ

Personal Administrativos y Docentes

Jornada / franja	*Hora de entrada*	*Hora de salida*
Lunes mañana	*7:30 am*	*1:30 pm*
Lunes tarde	*2.30 pm*	*4.30 pm*
Martes, miércoles y viernes mañana	*7:30am*	*1:15 pm*
Martes miércoles y viernes tarde	*2.15pm*	*4.30´pm*
Jueves mañana	*8:30am*	*1:15 pm*
Jueves tarde	*2:15pm*	*5:30 pm*
Sábados en la mañana	*9:00am*	*1:00 pm*

HORARIO UNIFICADO A PARTIR DEL 15 DE JULIO DE 2026
CENTRO COMUNITARIO CHAMPAGNAT LA PAZ

Personal Administrativos y docentes

Jornada / Franja	*Hora de entrada*	*Hora de salida*
	Lunes	
Jornada mañana	*7:30 am*	*1:30 pm*
	Martes Miércoles y Viernes	
Jornada mañana	*7:30 am*	*1:15 pm*
Jornada tarde	*2:15pm*	*4:30 pm*
	Jueves	
Jornada mañana	*8:30 am*	*1:15pm*

Jornada tarde	*2:15pm*	*5:30 pm*
	Sábados	
Jornada mañana	*9:00 am*	*1:00 pm*
Almuerzo	*1 hora que se tomará dentro de la franja de 12:00 a 2:00 p.m.*	

HORARIO CENTRO PASTORAL Y DE SERVICIOS

SAN MARCELINO CHAMPAGNAT

Personal Apoyo Pedagógico

Jornada / franja	***Hora de entrada***	***Hora de salida***
Lunes a viernes en la mañana	*7:30 am*	*12:30 m*
Lunes a viernes en la tarde	*1:30 pm*	*4:30 pm*
Sábados	*9:00 am*	*11:00 am*

Personal servicios generales

Jornada / franja	***Hora de entrada***	***Hora de salida***
Lunes a viernes en la mañana	*7:30 am*	*11:30 am*
Lunes a viernes en la tarde	*1:30 pm*	*5:30 pm*
Sábados	*8:00 am*	*10:00 am*

HORARIO UNIFICADO A PARTIR DEL 15 DE JULIO DE 2026.

CENTRO PASTORAL Y DE SERVICIOS SAN MARCELINO CHAMPAGNAT

Personal Apoyo Pedagógico

Jornada / franja	***Hora de entrada***	***Hora de salida***
	Lunes a viernes	
Jornada en la mañana	*7:30 am*	*12:30 m*
Jornada en la tarde	*1:30 pm*	*4:30 pm*
Sábados	*9:00 am*	*11:00 am*
Almuerzo	*1 hora que se tomará dentro de la franja de 12:00 a 2:00 p.m.*	

Personal Servicios Generales

Jornada / franja	***Hora de entrada***	***Hora de salida***
	Lunes a viernes	
Jornada en la mañana	*7:30 am*	*11:30 am*

Jornada en la tarde	*1:30 pm*	*5:30 pm*
	Sábados	
Jornada	*8:00 am*	*10:00 am*
Almuerzo	*1 hora que se tomará dentro de la franja de 11:30 a 1:30 p.m.*	

HORARIO LOTE LA ESPERANZA

Personal Comunidades y Fincas

Jornada / franja	***Hora de entrada***	***Hora de salida***
Lunes a viernes mañana	*7:00 am*	*12:00 m*
Lunes a viernes tarde	*1:00pm*	*4:00 pm*
Sábado Mañana	*7:00am*	*11:00 am*

HORARIO UNIFICADO A PARTIR DEL 15 DE JULIO DE 2026

LOTE LA ESPERANZA

Personal Comunidades y Fincas

Jornada / Franja	***Hora de entrada***	***Hora de salida***
	Lunes a viernes	
Jornada mañana	*7:00 am*	*12:00 m*
Jornada tarde	*1:00 pm*	*3:30pm*
	Sábado	
Jornada mañana	*7:00 am*	*11:30 am*
Almuerzo	*1 hora que se tomará dentro de la franja de 12:00 a 1:00 p.m.*	

HORARIO LOTE GUAYMARAL

Personal Comunidades y Fincas

Jornada / franja	***Hora de entrada***	***Hora de salida***
Lunes a viernes mañana	*7:00 am*	*12:00 m*
Lunes a viernes tarde	*1:00pm*	*4:00 pm*
Sábado mañana	*7:00am*	*11:00 am*

HORARIO UNIFICADO A PARTIR DEL 15 DE JULIO DE 2026
LOTE GUAYMARAL

Personal Comunidades y Fincas

Jornada / Franja	*Hora de entrada*	*Hora de salida*
	Lunes a viernes	
Jornada mañana	*7:00 am*	*12:00 m*
Jornada tarde	*1:00 pm*	*3:30pm*
	Sábados	
Jornada mañana	*7:00 am*	*11:30 am*
Almuerzo	*1 hora que se tomará dentro de la franja de 12:00 a 2:00 p.m.*	

HORARIO CENTRO PASTORALES Y DE SERVICIOS
CORAZÓN SIN FRONTERAS | SANTAFÉ

Personal Apoyo Educativo

Jornada / franja	*Hora de entrada*	*Hora de salida*
Lunes, miércoles jueves y viernes en la mañana	*8:00 am*	*12:00 m*
Lunes, miércoles jueves y viernes en la tarde	*1:00 pm*	*4:30 pm*
Martes en la mañana	*7:30 am*	*12:00 m*
Martes en la tarde	*1:00 pm*	*4:30 pm*
Sábados	*8:00 am*	*12:00 m*
Almuerzo	*1 hora que se tomará dentro de la franja de 12:00 a 1:00 p.m.*	

HORARIO UNIFICADO A PARTIR DEL 15 DE JULIO DE 2026
CENTRO PASTORALES Y DE SERVICIOS SANTAFÉ.

Personal Apoyo Educativo

Jornada / franja	*Hora de entrada*	*Hora de salida*
	Lunes a viernes	
Jornada en la mañana	*8:00 am*	*12:00 m*
Jornada en la tarde	*1:00 pm*	*4:30 pm*
	Sábados	
Jornada	*8:00 am*	*12:30 pm*
Almuerzo	*1 hora que se tomará dentro de la franja de 12:00 a 1:00 p.m.*	

HORARIOS COLEGIO SAN JOSÉ ARMENIA

Personal docente		
Jornada / franja	*Hora de entrada*	*Hora de salida*
Lunes a viernes	*6:30 am*	*1:35 pm*
Dos tardes	*3:00 pm*	*5:30 pm*

Personal administrativo		
Jornada / franja	***Hora de entrada***	***Hora de salida***
Lunes a jueves en la mañana	*7:00 am*	*1:00 pm*
Lunes a jueves en la tarde	*2:00 pm*	*5:00 pm*
Viernes	*7:00 am*	*1:00 pm*
Viernes en la tarde	*2:00 pm*	*4:00 pm*

Personal servicios generales		
Jornada / franja	*Hora de entrada*	*Hora de salida*
Lunes a viernes mañana	*7:30 am*	*12:30 pm*
Lunes a viernes tarde	*2:00pm*	*5.00 pm*
Sábados	*7:00 am*	*11:00 am*

HORARIO UNIFICADO A PARTIR DEL 15 DE JULIO DE 2026.

COLEGIO SAN JOSÉ ARMENIA

Personal Docente		
Jornada / Franja	***Hora de entrada***	***Hora de salida***
	Lunes a viernes	
Jornada Mañana	*6:30am*	*1:35 pm*
Jornada dos (2) Tardes a la semana	*3:00 pm*	*5:30pm*
Descanso	*30 minutos según horario establecido*	

Personal Administrativo

Jornada / Franja	*Hora de entrada*	*Hora de salida*
	Lunes a jueves	
Jornada mañana	*7:00 am*	*1:00 pm*
Jornada tarde	*2:00 pm*	*4:30pm*
	Viernes	
Jornada mañana	*7:00 am*	*1:00pm*
Jornada tarde	*2:00pm*	*4:00 pm*
Almuerzo	*1 hora que se tomará dentro de la franja de 12:00 a 1:00 p.m.*	

Personal Servicios Generales

Jornada / Franja	*Hora de entrada*	*Hora de salida*
	Lunes a jueves	
Jornada en la mañana	*8:00 am*	*12:30 pm*
jornada en la tarde	*2:00 pm*	*5:00 pm*
Viernes en la mañana	*7:30 a.m.*	*12.30 p.m.*
Viernes en la tarde	*2:00 p.m.*	*5:00 p.m.*
	Sábado	
Jornada	*7:00 am*	*11:00 am*
Almuerzo	*Dentro de la franja de 12:30 a 2:00 p.m.*	

HORARIO ESCUELA CHAMPAGNAT ARMENIA

Personal Comunidades y Fincas

Jornada / franja	*Hora de entrada*	*Hora de salida*
Lunes a viernes mañana	*7:00 am*	*12:00 m*
Lunes a viernes tarde	*1:00pm*	*4:00 pm*
Sábado Mañana	*7:00am*	*11:00 am*

HORARIO UNIFICADO A PARTIR DEL 15 DE JULIO DE 2026

ESCUELA CHAMPAGNAT ARMENIA

Personal Comunidades y Fincas

Jornada / Franja	*Hora de entrada*	*Hora de salida*
	Lunes a viernes	
Jornada mañana	*8:00 am*	*12:00 m*
Jornada tarde	*1:00 pm*	*4:30pm*
	Sábado	
Jornada mañana	*7:00 am*	*11:30 am*
Almuerzo	*1 hora que se tomará dentro de la franja de 12:00 a 1:00 p.m.*	

HORARIO FINCA VILLA MARIA-ARMENIA

Personal Villa María-administrador

Jornada / franja	*Hora de entrada*	*Hora de salida*
Lunes a viernes mañana	*7:00 am*	*12:00 m*
Lunes a viernes tarde	*2:00pm*	*5:00 pm*
Sábado en la mañana	*7:00am*	*11:00am*

HORARIO UNIFICADO A PARTIR DEL 15 DE JULIO DE 2026

FINCA VILLA MARIA-ARMENIA

Personal Villa María-administrador

Jornada / Franja	*Hora de entrada*	*Hora de salida*
	Lunes a viernes	
Jornada mañana	*7:00 am*	*12:00 m*
Jornada tarde	*2:00 pm*	*4:30pm*
	Sábados	
Jornada mañana	*7:00 am*	*11:30am*
Almuerzo	*Dentro de la franja de 12:00 a 2:00 p.m.*	

COLEGIO CHAMPAGNAT IBAGUE

Personal Docente

Jornada / franja	*Hora de entrada*	*Hora de salida*
lunes	*6:15 am*	*1:00 pm*
Martes y miércoles en la mañana	*6:15 am*	*2:30 pm*
Martes y miércoles en la tarde	*3:00 pm*	*4:30 pm*
Jueves en la mañana	*6:15 am*	*1:00 pm*
Jueves en la tarde	*3:00 pm*	*4:30 pm*
viernes	*6:15 am*	*1:00 pm*

Personal administrativo y apoyo

Jornada / franja	*Hora de entrada*	*Hora de salida*
jornada lunes en la mañana	*6:00 am*	*1:00 pm*
Jornada lunes tarde	*2:00 pm*	*4:00 pm*
Jornada martes y miércoles en la mañana	*6:00 am*	*1:00 pm*
Jornada martes y miércoles tarde	*2:00 pm*	*4:30 pm*
Jornada Jueves | mañana	*6:00 am*	*1:00 pm*
Jornada Jueves en la tarde	*2:00 pm*	*4:00 pm*
viernes	*6:00 am*	*1:00pm*

Personal unidad infantil

Jornada / franja	*Hora de entrada*	*Hora de salida*
Lunes en la mañana	*6:15 am*	*5:00 pm*
Martes, miércoles y jueves	*7:00 am*	*5:00 pm*
viernes	*7:00am*	*12:00 m*

Horario unificado a partir del 15 de julio de 2026.

COLEGIO CHAMPAGNAT IBAGUÉ

Personal administrativo y de apoyo

Jornada / Franja	*Hora de entrada*	*Hora de salida*
	Lunes	
Jornada en la mañana	*6:00 am*	*12:00 pm*
Jornada en la tarde	*1:00pm*	*3:00 pm*
	Martes y miércoles	
Jornada en la mañana	*6:00am*	*1:00 pm*
Jornada en la tarde	*2:00 pm*	*4:30 pm*
	Jueves	
Jornada en la mañana	*6:00 am*	*12:00 pm*
Jornada en la tarde	*1:00 pm*	*3:00 pm*
	Viernes	
Jornada	*6:00 am*	*1:00 pm*
Almuerzo	*1 hora que se tomará dentro de la franja de 12:00 a 2:00 p.m.*	

Personal Docente primaria y bachillerato

Jornada / franja	*Hora de entrada*	*Hora de salida*
	Lunes	
lunes	*6:15 am*	*1:00 pm*
	Martes y miércoles	
jornada en la mañana	*6:15 am*	*2:30 pm*
jornada la tarde	*3:00 pm*	*4:30 pm*
	Jueves	
Jornada en la mañana	*6:15 am*	*1:00 pm*
Jornada en la tarde	*3:00 pm*	*4:30 pm*
	Viernes	
jornada	*6:15 am*	*1:00 pm*
Descanso	*30 minutos según horario establecido*	

Personal unidad infantil

Jornada / franja	*Hora de entrada*	*Hora de salida*
	Lunes	
jornada	*6:15 am*	*5:00 pm*
	Martes, miércoles y jueves	
jornada	*7:00 am*	*5:00 pm*
	Viernes	
jornada	*7:00am*	*12:00 m*
almuerzo	*Una hora según horario asignado*	

HORARIO COMUNIDAD DE HERMANOS IBAGUE

Personal Comunidades y Fincas-conductor

Jornada / franja	*Hora de entrada*	*Hora de salida*
Lunes a viernes mañana	*7:00 am*	*12:00 pm*
Lunes a viernes tarde	*1:30pm*	*4:30 pm*
sábados en la mañana	*8:00am*	*10:00 am*

Personal Comunidades y Fincas-servicios generales

Jornada / franja	*Hora de entrada*	*Hora de salida*
Lunes a viernes mañana	*7:00 am*	*12:00 m*
Lunes a viernes tarde	*1:00pm*	*4:30 pm*
Sábado en la mañana	*8:00am*	*10:00am*

HORARIO UNIFICADO A PARTIR DEL 15 DE JULIO DE 2026

COMUNIDAD DE HERMANOS IBAGUE

Personal Conductor

Jornada / Franja	*Hora de entrada*	*Hora de salida*
	Lunes a viernes	
Jornada mañana	*7:00 am*	*12:30pm*
Jornada tarde	*1:30 pm*	*4:00pm*
	Sábados	
Jornada mañana	*8:00 am*	*10:00 am*
Almuerzo	*1 hora que se tomará dentro de la franja de 12:00 a 1:00 p.m.*	

Personal servicios generales

Jornada / Franja	*Hora de entrada*	*Hora de salida*
	Lunes a viernes	
Jornada mañana	*7:00 am*	*12:30pm*
Jornada tarde	*1:30 pm*	*4:00pm*
	sábados	
Jornada mañana	*8:00 am*	*10:00 am*
Almuerzo	*1 hora que se tomará dentro de la franja de 12:30 a 1:30 p.m.*	

HORARIO ORDINARIO COLEGIO SAN LUIS GONZAGA

Personal Docente

Jornada / franja	*Hora de entrada*	*Hora de salida*
Jornada Lunes martes y miércoles turnos 1	*6:30 am*	*4:00 pm*
Jornada Jueves y viernes turnos 1	*6:30 am*	*2:45 pm*
Jornada Lunes a jueves 2	*6:30am*	*4:00pm*
Jornada Viernes turno 2	*6:30am*	*2:45 pm*
Jornada lunes, martes, miércoles y viernes turno 3	*6:30am*	*4:00pm*
Jornada jueves turno 3	*7:45 am*	*2:45pm*
Jornada lunes, martes y viernes turno 4	*6:30am*	*4:00pm*
Jornada miércoles turno 4	*7:45am*	*4:00 pm*
Jornada Jueves turno 4	*6:30am*	*2:45 pm*
Almuerzo	*45 minutos según horarios de clase establecidos*	

Personal administrativo

Jornada / franja	*Hora de entrada*	*Hora de salida*
Jornada Lunes a jueves turno 1	*6:30 am*	*4:30 pm*
Jornada viernes turno 1	*6:30am*	*1:00pm*
Jornada turno 1 Sábados cada 15 días	*8:00 am*	*11:00am*
Jornada lunes, martes, miércoles y viernes turno 2	*6:30am*	*4:30pm*
Jornada jueves turno 2	*6:30am*	*1:00pm*
Jornada turno 2 Sábados cada 15 días	*8:00am*	*11:00am*
Almuerzo	*1 hora de almuerzo según horario asignado*	

HORARIO UNIFICADO A PARTIR DEL 15 DE JULIO DE 2026

COLEGIO SAN LUIS GONZAGA

Personal Docente

Jornada / Franja	*Hora de entrada*	*Hora de salida*
	Lunes	
Jornada turno 1 primaria y bachillerato	*6:30am*	*4:30 pm*
	Martes y miércoles	
Jornada turno 1 primaria y bachillerato	*6:30 am*	*4:00 pm*
	Jueves y viernes	
Jornada turno 1 primaria y bachillerato	*6:30am*	*2:40pm,*
Almuerzo	*40 minutos para el almuerzo según horario asignado*	

Personal Unidad infantil

Lunes a viernes

Jornada / Franja	*Hora de entrada*	*Hora de salida*
Jornada turno 2	*7:00am*	*4:00 pm*
Almuerzo	*40 minutos para el almuerzo según horario asignado*	

Auxiliar de prescolar

Lunes a viernes

Jornada / Franja	*Hora de entrada*	*Hora de salida*
Jornada turno 2	*6:30am*	*3:30 pm*
Almuerzo	*40 minutos para el almuerzo según horario asignado*	

Personal administrativo

Jornada / Franja	*Hora de entrada*	*Hora de salida*
	lunes	
Jornada	*6:30am*	*4:40 pm*
	martes	
Jornada	*6:30am*	*3:00pm*
	Miércoles, jueves y viernes	
Jornada	*6.30 am*	*3:55 pm*
Almuerzo	*1 horas según horario*	

Personal Enfermería

Jornada / Franja	*Hora de entrada*	*Hora de salida*
	Lunes a viernes	
Jornada	*6: 55am*	*4:00 pm*
Almuerzo	*45 minutos según horario establecido*	

HORARIO CASA DE ENCUENTROS CHAMPAGNAT

Personal Refugio-admón. y servicios generales

Jornada / franja	*Hora de entrada*	*Hora de salida*
Lunes a viernes mañana	*7:00 am*	*12:00 m*
Lunes a viernes tarde	*2:00pm*	*5:00 pm*
Sábado mañana	*7:00am*	*11:00 am*

HORARIO UNIFICADO A PARTIR DEL 15 DE JULIO DE 2026

CASA DE ENCUENTROS CHAMPAGNAT

Personal Refugio-admón. y servicios generales

Jornada / Franja	*Hora de entrada*	*Hora de salida*
	Lunes a viernes	
Jornada mañana	*7:00 am*	*12:00 m*
Jornada tarde	*2:00 pm*	*4:30pm*
	Sábados	
Jornada mañana	*7:00 am*	*11:30am*
Almuerzo	*12:00 a 2:00 p.m.*	

HORARIO COMUNIDAD DE HERMANOS-CALI

Personal Servicios generales

Jornada / franja	*Hora de entrada*	*Hora de salida*
Lunes a viernes mañana	*7:30 am*	*12:00 m*
Lunes a viernes tarde	*1:00pm*	*4:30 pm*
Sábados en la mañana	*9:00am*	*1:00 pm*

Personal Conductor

Jornada / franja	*Hora de entrada*	*Hora de salida*
Lunes a viernes mañana	*8:00 am*	*12:00 m*
Lunes a viernes tarde	*1:00pm*	*5:00 pm*
Sábados en la mañana	*9:00am*	*12:00 m*
Sábados en la tarde	*1:00pm*	*2:00 pm*

HORARIO UNIFICADO A PARTIR DEL 15 DE JULIO DE 2026

COMUNIDAD DE HERMANOS-CALI

Personal servicios generales

Jornada / Franja	*Hora de entrada*	*Hora de salida*
	Lunes a viernes	
Jornada mañana	*7:30 am*	*12:00 m*
Jornada tarde	*1:00 pm*	*4:00pm*
	Sábados	
Jornada mañana	*9:00 am*	*12:00 m*
Jornada mañana	*1:00 pm*	*2:30p m*
Almuerzo	*12:00 m a 1:00 p.m.*	

Personal Conductor

Jornada / Franja	*Hora de entrada*	*Hora de salida*
	Lunes a viernes todos	
Jornada mañana	*8:00 am*	*12:00 m*
Jornada tarde	*1:00 pm*	*4:30pm*
	Sábados	
Jornada mañana	*9:00 am*	*12:00 m*
Jornada tarde	*1:00pm*	*2:00p m*
Almuerzo	*45 minutos según horario establecido*	

HORARIO FINCA VILLA ROSEY-CALI

Personal Comunidades y fincas

Jornada / franja	*Hora de entrada*	*Hora de salida*
Lunes a viernes mañana	*7:00 am*	*1:00 pm*
Lunes a viernes tarde	*2:00pm*	*4:00 pm*
Sábados en la mañana	*7:00am*	*11:00 am*

HORARIO UNIFICADO A PARTIR DEL 15 DE JULIO DE 2026

FINCA VILLA ROSEY-CALI

Personal Comunidades y Fincas

Jornada / Franja	*Hora de entrada*	*Hora de salida*
	Lunes a viernes	
Jornada mañana	*7:00 am*	*1:00 pm*
Jornada tarde	*2:00 pm*	*4:00pm*
	Sábados	
Jornada mañana	*8:00 am*	*10:00 m*
Almuerzo	*1:00 a 2:00 p.m.*	

HORARIO ORDINARIO COLEGIO CHAMPAGNAT DE POPAYÁN

Personal Docente

Jornada / franja	*Hora de entrada*	*Hora de salida*
Martes y miércoles	*6:40 am*	*5:00 pm*
Lunes, jueves y viernes	*6:40 am*	*2:00 pm*
Descanso	*2:00 pm*	*3:00 pm*

Personal Administrativo

Jornada / franja	*Hora de entrada*	*Hora de salida*
Lunes a jueves	*6:40 am*	*4:40 pm*
Viernes jornada continua	*6:40 am*	*3:00 pm*
Almuerzo de lunes a jueves	*2:00 pm*	*3:00 pm*
Receso 30 minutos	*1:00 pm a 1:30 viernes*	

Personal Recepción

Jornada / franja	*Hora de entrada*	*Hora de salida*
Lunes a viernes turnos 1	*6:00 am*	*2:00 pm*
Lunes a viernes turnos 2	*2:00 pm*	*10:00 pm*
sábados turnos rotativos cada 15 días	*6:00 am*	*2:00pm*

HORARIO UNIFICADO A PARTIR DEL 15 DE JULIO DE 2026
COLEGIO CHAMPAGNAT DE POPAYÁN

Personal Docente

Jornada / Franja	*Hora de entrada*	*Hora de salida*
	Lunes, jueves y viernes en la mañana	
Jornada	*6:45am*	*2:00 pm*
	Martes y miércoles en la mañana	
Jornada	*6:45 am*	*2:00 pm*
	Martes y miércoles en la tarde	
Jornada	*3:00 pm*	*5:00 pm,*
Almuerzo	*1 hora según horario establecido*	

Personal administrativo

Jornada / Franja	*Hora de entrada*	*Hora de salida*
	Lunes, a jueves en la mañana	
Jornada	*6:45am*	*2:00 pm*
	Lunes, a jueves en la mañana	
Jornada	*3:00pm*	*4:25 pm*
	Viernes	
Jornada	*6:45am*	*2:00 pm*
Almuerzo	*1 hora según horario establecido*	

Personal Recepcionista

Jornada / Franja	*Hora de entrada*	*Hora de salida*
	Lunes a viernes	
Jornada turno 1	*6:00 am*	*2:00 pm*
	Lunes a viernes	
Jornada turno 2	*2:00 pm*	*10:00 pm*
	Sábados turnos rotativos cada 15 días	
Jornada	*6:00 am*	*10:00 am*
Descanso	*30 minutos según horario establecido*	

HORIARIOS I.E.D. BICENTENARIO DE POPAYÁN

Personal Administrativo

Jornada / franja	*Hora de entrada*	*Hora de salida*
Lunes a jueves en la mañana	*6:30 am*	*1:10 pm*
Lunes a jueves en la tarde	*2:10 pm*	*4:41 pm*
Viernes	*6:30 am*	*1:46 pm*

Personal Docente

Jornada / franja	*Hora de entrada*	*Hora de salida*
Lunes a miércoles	*6:50 am*	*4:10 pm*
Jueves y viernes	*6:50 am*	*1:10 pm*
Tarde jueves y viernes	*2:10 pm a 4:10*	
Almuerzo	*según horarios de clases 1 hora*	

Personal Directivo

Jornada / franja	*Hora de entrada*	*Hora de salida*
Lunes a jueves en la mañana	*6:50 am*	*1:10 pm*
Lunes a jueves en la tarde	*2:10 pm*	*4:10 pm*
viernes	*6:50 am*	*1:10 pm*
Tarde viernes	*2:10 pm a 4:10*	

HORARIO UNIFICADO A PARTIR DEL 15 DE JULIO DE 2026.

I.E.D. BICENTENARIO POPAYÁN

Todo el Personal.

Jornada / Franja	*Hora de entrada*	*Hora de salida*
	Lunes a jueves en la mañana	
Jornada	*6:45 am*	*1:10 pm*
	Lunes a jueves tarde	
Jornada	*2:10 pm*	*4.35 pm*
	Viernes	
Jornada	*6:40 am*	*1:20 pm*
Almuerzo	*1 hora según horario establecido*	

HORARIO CASA VILLA MARISTA

Personal Villa Marista-administrador

Jornada / franja	*Hora de entrada*	*Hora de salida*
Lunes a viernes mañana	*7:00 am*	*12:00 m*
Lunes a viernes tarde	*2:00pm*	*5:00 pm*
Sábado en la mañana	*7:00am*	*11:00am*
Almuerzo	*1 hora dentro de la franja establecida de 12:00 m. a 2.00 p.m.*	

HORARIO UNIFICADO A PARTIR DEL 15 DE JULIO DE 2026

CASA VILLA MARISTA

Personal Villa Marista-administrador

Jornada / Franja	*Hora de entrada*	*Hora de salida*
	Lunes a viernes	
Jornada mañana	*7:00 am*	*12:00 m*
Jornada tarde	*2:00 pm*	*4:30pm*
	Sábados	
Jornada mañana	*7:00 am*	*11:30am*
Almuerzo	*1 hora dentro de la franja establecida de 12:00 m. a 2.00 p.m.*	

HORARIO INSTITUTO CHAMPAGNAT - PASTO

Personal Docente

Jornada / franja	*Hora de entrada*	*Hora de salida*
Lunes a viernes	*6:50 am*	*1:45 pm*
Jueves en la tarde	*3:30 pm*	*5:30 pm*

Personal Docente Preescolar

Jornada / franja	*Hora de entrada*	*Hora de salida*
Lunes, martes y jueves - mañana	*7:30 am*	*12:15 pm*
Lunes a jueves - tarde	*2:15 pm*	*5:10 pm*
Miércoles – mañana	*7:00 am*	*12.15 pm*
Viernes	*7:00 am*	*1:45 pm*

Personal Administrativo y Apoyo Académico

Jornada / franja	*Hora de entrada*	*Hora de salida*
Lunes a viernes mañana todos	*7:00 am*	*1:40 pm*
Tarde grupo de lunes a jueves 1	*3:00 pm*	*5:00 pm*
Lunes a jueves Tarde grupo 2	*3:30 pm*	*5:30 pm*

Personal Recepcionista

Jornada / franja	*Hora de entrada*	*Hora de salida*
Lunes a sábados turno 1	*6.00 am*	*1:50pm*
Lunes a sábados turno 2	*2:10 pm*	*10:00 pm*
Descanso mañana	*9:30 a 10:00 am*	
Descanso tarde	*5:30 a 6:00 pm*	

Auxiliar de enfermería

Jornada / franja	*Hora de entrada*	*Hora de salida*
Lunes a viernes - mañana	*7:30 am*	*12:15 pm*
Lunes a viernes - tarde	*2:00 pm*	*5:30 pm*
Sábados	*8:00 am*	*11:00 am*

Personal Servicios Generales

Jornada / franja	*Hora de entrada*	*Hora de salida*
Lunes a viernes turno 1 en la mañana	*6.40 am*	*11:30 am*
Lunes a viernes turno 1 tarde	*1:30 pm*	*4:40pm*
Lunes a viernes turno 2 mañana	*7:00 am*	*11:00am*
Lunes a viernes turno 2 tarde	*1:00 pm*	*5:00pm*
Lunes a viernes turno 3 mañana	*7:00 am*	*12:00am*
Lunes a viernes turno 3 tarde	*2:00pm*	*5:00pm*

Personal | Jefe de mantenimiento

Jornada / franja	*Hora de entrada*	*Hora de salida*
Lunes a viernes -mañana	*7:00 am*	*1:00 pm*
Lunes a viernes - tarde	*3:00 pm*	*5:00 pm*
Sábados	*7:00 am*	*11:00 am*

Horario unificado a partir del 15 de julio de 2026

INSTITUTO CHAMPAGNAT PASTO:

Personal docente

Jornada / Franja	*Hora de entrada*	*Hora de salida*
	Lunes a viernes	
Jornada	*6:50 am*	*1:45 pm*
	Jueves	
Jornada en la tarde	*3:30 pm*	*5:30 pm*
Descanso	*30 minutos según horario establecido*	

Personal Docente Preescolar

Jornada / franja	*Hora de entrada*	*Hora de salida*
Lunes, martes y jueves - mañana	*7:30 am*	*12:15 pm*
Lunes a jueves - tarde	*2:15 pm*	*5:10 pm*
Miércoles – mañana	*7:00 am*	*12.15 pm*
Viernes	*7:00 am*	*1:45 pm*
Almuerzo	*12:15 p.m. a 2:15 p.m.*	

Personal Administrativo y de Apoyo Académico

Jornada / Franja	*Hora de entrada*	*Hora de salida*
	Lunes a jueves todos	
Jornada mañana	*7:00 am*	*1:45 pm*
	Viernes todos	
Jornada mañana	*7:00 am*	*2:00 pm*
	Lunes a jueves grupo 1	
Jornada tarde	*3:00pm*	*5:00pm*
	Lunes a jueves grupo 2	
Jornada tarde	*3:30 pm*	*5:30 pm*
Almuerzo	1:45 p.m. a 3:30 p.m. según horario establecido	

Personal Recepcionista

Jornada / Franja	*Hora de entrada*	*Hora de salida*
	Lunes a sábados	
Jornada turno 1	*6:00 am*	*1:00 pm*
	Lunes a sábado	
Jornada turno 2	*2:00 pm*	*9:00 pm*
Descanso	*30 minutos según horario establecido.*	

Auxiliar de enfermería

Jornada / franja	*Hora de entrada*	*Hora de salida*
Lunes a viernes - mañana	*7:30 am*	*12:00 pm*
Lunes a jueves - tarde	*2:00 pm*	*5:15 pm*
Viernes - tarde	*2:00 pm*	*5:30 pm*
Sábados	*8:30 a.m*	*11:30 am*
Almuerzo	*12:00 p.m. a 2:00 p.m.*	

Personal de Servicios Generales

Jornada / Franja	*Hora de entrada*	*Hora de salida*
	Lunes a viernes	
Jornada mañana turno1	*6:40 am*	*11:30 am*
Jornada tarde turno1	*1:30 pm*	*4:20 pm*
	Lunes a viernes	
Jornada mañana turno 2	*7:00am*	*11:00 am*
Jornada tarde turno 2	*1:00 pm*	*4:40 pm*
	Lunes a viernes	
Jornada mañana turno 3	*7:00am*	*12: 00 m*
Jornada tarde turno 3	*2:00 pm*	*4:40 pm*
	Sábados	
Todos los grupos	*7:00am*	*10:40 am*
Almuerzo	*11:30 a.m. a 1:30 p.m. según horario establecido*	

Personal Jefe de mantenimiento

Jornada / franja	*Hora de entrada*	*Hora de salida*
Lunes a viernes -mañana	*7:00 am*	*1:00 pm*
Lunes a jueves - tarde	*3:00 pm*	*5:30 pm*
Viernes	*3:00 am*	*5:00 pm*
Almuerzo	*1:00 p.m. a 3.00 p.m.*	

HORARIO ESCUELA POPULAR CHAMPAGNAT JONGOVITO

Personal Docente

Jornada / franja	*Hora de entrada*	*Hora de salida*
Lunes martes, miércoles y viernes	*6:50 am*	*1:45 pm*
jueves en la mañana	*6:50 am*	*1:45 pm*
jueves en la tarde	*3:30pm*	*5:30 pm*

HORARIO UNIFICADO A PARTIR DEL 15 DE JULIO DE 2026

CHAMPAGNAT JONGOVITO

Personal Docente

Jornada / Franja	*Hora de entrada*	*Hora de salida*
	Lunes, martes, miércoles y viernes	
Jornada mañana	*6:50 am*	*1:45 m*
	jueves	
Jornada mañana	*6:50 am*	*1:45m*
Jornada tarde	*3:30 pm*	*5:30 pm*
Almuerzo	*12:00 m. a 1:00 p.m.*	

HORARIO COMUNIDAD CASA DE HERMANOS-PASTO

Personal Servicios Generales

Jornada / franja	*Hora de entrada*	*Hora de salida*
Lunes a viernes turno 1 en la mañana	*6.00 am*	*2:00 pm*
sábados turno 1 en la mañana	*7:00 am*	*11:00am*
Lunes turno 2 en la mañana	*10:00 am*	*12:00m*
Lunes turno 2 en la tarde	*1:00 pm*	*5:30pm*
martes a viernes turno 2 en la mañana	*9:30 am*	*12:00m*
martes a viernes turno1 en la tarde	*1:00pm*	*5:30pm*
sábados turno 2 en la mañana	*9:00 am*	*12:00m*
sábados turno 2 en la tarde	*1:00pm*	*2:30pm*

HORARIO UNIFICADO A PARTIR DEL 15 DE JULIO DE 2026

COMUNIDAD CASA DE HERMANOS-PASTO

Personal Servicios Generales

Jornada / Franja	*Hora de entrada*	*Hora de salida*
	Lunes a viernes-Turno 1	
Jornada mañana-turno 1	*6:00 am*	*12:00 m*
Jornada tarde-turno 1	*1:00 pm*	*3:00pm*
	Sábados-Turno 1	
Jornada mañana-turno 1	*7:00 am*	*9:00am*
	Lunes a viernes-Turno 2	
Jornada mañana-turno 2	*9:00 am*	*12:00 m*
Jornada tarde-turno 2	*1:00 pm*	*5:00pm*
	Sábados-Turno 2	
Jornada mañana-turno 1	*7:00 am*	*2:00pm*
Almuerzo	*1 hora según horario establecido.*	

HORARIOS COLEGIO CHAMPAGNAT DE IPIALES

Personal Administrativo

Jornada / franja	*Hora de entrada*	*Hora de salida*
Lunes a jueves en la mañana	*6:30 am*	*1:20 pm*
Lunes a jueves en la tarde	*3:00 pm*	*5:00 pm*
Viernes en la mañana	*6:30 am*	*1:20 pm*
Viernes en la tarde	*3:00pm*	*4:50 pm*

Personal Docente

Jornada / franja	*Hora de entrada*	*Hora de salida*
Lunes a miércoles	*6:30 am*	*5:00 pm*
Jueves y viernes	*6:30 am*	*1:30 pm*
almuerzo	*1:30 pm*	*3:00 pm*

Personal Servicios Generales

Jornada / franja	*Hora de entrada*	*Hora de salida*
Lunes a viernes	*6.00 am*	*2:00 PM*
Sábados	*7:00am*	*11:00 am*

HORARIO UNIFICADO A PARTIR DEL 15 DE JULIO DE 2026.

COLEGIO CHAMPAGNAT DE IPIALES

Personal Administrativos

Jornada / Franja	*Hora de entrada*	*Hora de salida*
	Lunes a miércoles en la mañana	
Jornada	*6:30 am*	*1:20 pm*
	Lunes a miércoles en la tarde	
Jornada	*15:00 pm*	*5:00 pm*
	Jueves	
Jornada	*6:30 am*	*1:20 pm*
	Viernes en la mañana	
Jornada	*6:30 am*	*1:20 pm*
	Viernes en la tarde	
Jornada	*3:00 pm*	*4:50 pm*
Almuerzo	*1:20 p.m. a 3.00 p.m.*	

Personal Docente

Jornada / Franja	*Hora de entrada*	*Hora de salida*
	Lunes a viernes en la mañana	
Jornada	*6:30 am*	*1:30 pm*
	Lunes a miércoles en la tarde	
Jornada	*3:00 pm*	*5:00 pm*
Descanso	*30 minutos según horario establecido*	

Personal servicios generales

Jornada / Franja	*Hora de entrada*	*Hora de salida*
	Lunes a viernes	
Jornada	*6:00 am*	*2:00 pm*
	Sábados	
Jornada	*7:00 am*	*9:00 am*
Descanso	*30 minutos según horario establecido*	

HORARIO COLEGIO DE CRISTO - MANIZALES

Personal Administrativos

Jornada / franja	*Hora de entrada*	*Hora de salida*
Lunes a jueves en la mañana	*7:00 am*	*1:15 pm*
Lunes a jueves en la Tarde	*2:15pm*	*5:00 pm*
Viernes en la mañana	*7:00 am*	*1:15 pm*
Viernes en la tarde	*2:15pm*	*4:00 pm*

Personal Auxiliar Aseo, Mantenimiento

Jornada / franja	*Hora de entrada*	*Hora de salida*
Lunes, miércoles y viernes en la mañana	*6:30 am*	*1:00pm*
Lunes, miércoles y viernes en la tarde	*2:00pm*	*4:30 pm*
Martes y jueves en la mañana	*7:00 am*	*1:00pm*
Martes y jueves en la tarde	*2:00pm*	*4:30 pm*

HORARIO UNIFICADO A PARTIR DEL 15 DE JULIO DE 2026.

COLEGIO DE CRISTO - MANIZALES

Personal Administrativo

Jornada / Franja	*Hora de entrada*	*Hora de salida*
	Lunes a jueves en la mañana	
Jornada	*7:00 am*	*1:15 pm*
	Lunes a jueves en la Tarde	
Jornada	*2:15pm*	*4:30 pm*
	viernes en la en la mañana	
Jornada	*7:00 am*	*1:15 pm*
	Viernes en la Tarde	
jornada	*2:15pm*	*4:00 pm*
Almuerzo	*1:15 p.m. a 2:15 p.m.*	

Personal Servicio generales, Auxiliar Aseo y Mantenimiento		
Jornada / Franja	***Hora de entrada***	***Hora de salida***
Lunes, miércoles y jueves en la mañana		
Jornada	*6:45 am*	*1:00 pm*
Lunes, miércoles y jueves en la tarde		
Jornada	*2:00 pm*	*4:15 pm*
Martes en la mañana		
Jornada	*7:00 am*	*1:00 pm*
Martes en la Tarde		
jornada	*2:00 pm*	*4:30 pm*
Viernes en la mañana		
Jornada	*7:00 am*	*1:00 pm*
Viernes en la Tarde		
jornada	*2:00pm*	*4:00 pm*
Almuerzo	*1 hora según horario establecido.*	

Personal Auxiliar de Biblioteca		
Jornada / franja	***Hora de entrada***	***Hora de salida***
Lunes a jueves en la mañana	*6:45 am*	*1:15 pm*
Lunes a jueves en la Tarde	*2:15pm*	*4:15 pm*
Viernes en la mañana	*6:45 am*	*1:15 p.m.*
Viernes en la tarde	*2:15pm*	*3:45 pm*
Almuerzo	*1.15 p.m. a 2:15 p.m.*	

HORARIO COMUNIDAD DE HERMANOS
ASPIRANTADO - MANIZALES

Personal Comunidades y Fincas-Servicios Generales		
Jornada / franja	***Hora de entrada***	***Hora de salida***
Lunes a viernes mañana	*6:30 am*	*1:00pm*
Lunes a viernes tarde	*2:00pm*	*3:00 pm*
Sábados en la mañana	*7:00am*	*12:30am*
Sábados en la tarde	*1:30 pm*	*2:30am*
Almuerzo *1:00 p.m. a 2:00 p.m.*		

HORARIO UNIFICADO A PARTIR DEL 15 DE JULIO DE 2026

COMUNIDAD DE HERMANOS ASPIRANTADO-MANIZALES

Personal Comunidades y Fincas-Servicios Generales

Jornada / Franja	*Hora de entrada*	*Hora de salida*
	Lunes a viernes	
Jornada mañana	*6:30 am*	*12:00 m*
Jornada tarde	*1:00 pm*	*2:30pm*
	sábados	
Jornada mañana	*7:00 am*	*12:00 m*
Jornada tarde	*1:00 pm*	*3:00 pm*
Almuerzo	*1:00 pm a 2:00 pm*	

HORARIO COMUNIDAD DE HERMANOS MEDELLIN

Personal Comunidades y fincas

Jornada / franja	*Hora de entrada*	*Hora de salida*
Lunes a viernes mañana	*7:00 am*	*12:00 m*
Lunes a viernes tarde	*1:00pm*	*4:00 pm*
sábados en la mañana	*7:00am*	*11:00am*

HORARIO UNIFICADO A PARTIR DEL 15 DE JULIO DE 2026

COMUNIDAD DE HERMANOS-MEDELLIN

Personal Comunidades y Fincas

Jornada / Franja	*Hora de entrada*	*Hora de salida*
	Lunes a viernes	
Jornada mañana	*7:00 am*	*12:00 m*
Jornada tarde	*1:00 pm*	*3:30pm*
	Sábados	
Jornada mañana	*7:00 am*	*11:30am*
Almuerzo	*1 hora según horario establecido*	

HORARIO CENTRO COMUNITARIO
SANTA MARÍA LA TORRE - MEDELLÍN

Personal Apoyo Educativo

Jornada / franja	*Hora de entrada*	*Hora de salida*
Lunes, a viernes en la mañana	*7:30 am*	*1:00 pm*
Lunes, a viernes en la tarde	*2:00 pm*	*4:30 pm*

Sábados	*7:30 am*	*9:30 am*

HORARIO UNIFICADO A PARTIR DEL 15 DE JULIO DE 2026

CENTRO COMUNITARIO LA TORRE MEDELLÍN

Personal Apoyo Educativo		
Jornada / franja	***Hora de entrada***	***Hora de salida***
	Lunes a viernes	
jornada en la mañana	*8:00am*	*1:00 pm*
Jornada en la tarde	*2:00 pm*	*4:30 pm*
	Sábados	
jornada	*8:00 am*	*12:30 pm*
Almuerzo	*1 hora según horario establecido*	

HORARIO CENTRO PASTORAL Y DE SERVICIO - MAICAO

Personal Apoyo Educativo		
Jornada / franja	***Hora de entrada***	***Hora de salida***
Lunes a viernes mañana	*8:00 am*	*11:30 am*
Lunes a viernes tarde	*1:00 pm*	*5:30 pm*
Sábados	*8:00 am*	*12:00 pm*

HORARIO UNIFICADO A PARTIR DEL 15 DE JULIO DE 2026

CENTRO PASTORAL Y DE SERVICIO – MAICAO

Personal de Apoyo Educativo		
Jornada / Franja	***Hora de entrada***	***Hora de salida***
	Lunes a viernes	
Jornada en la mañana	*8:00am*	*11:30 am*
	Lunes	
Jornada en la tarde	*1:00 pm*	*5:30 pm*
	martes a viernes	
Jornada en la tarde	*1:00 pm*	*5:00 pm*
	Sábados	
todos los grupos	*8:00am*	*12:00m*
Almuerzo	*1 hora según horario establecido*	

HORARIO LOTE BUCARAMANGA

Personal Comunidades y Fincas

Jornada / franja	*Hora de entrada*	*Hora de salida*
Lunesa viernes mañana	*7:00 am*	*12:00 m*
Lunes, a viernes tarde	*1:00 pm*	*4:00 pm*
Sábados	*8:00 am*	*12:00 m*

HORARIO UNIFICADO A PARTIR DEL 15 DE JULIO DE 2026

LOTE BUCARAMANGA

Personal Comunidades y Finca

Jornada / franja	*Hora de entrada*	*Hora de salida*
	Lunes a viernes	
Jornada en la mañana	*7:00 am*	*12:00 m*
Jornada en la tarde	*1:00 pm*	*3:30 pm*
	sábados	
Jornada	*8:00 am*	*12:30 pm*
Almuerzo	*1 hora según horario establecido*	

PARÁGRAFO PRIMERO. LÍMITES DE LA JORNADA Y REDUCCIÓN GRADUAL: *De conformidad con la Ley 2101 de 2021 con el alcance señalado en el artículo 11 de la Ley 2466 de 2025, y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, la Institución adopta la reducción de la jornada laboral de manera gradual de 48 a 42 horas semanales, sin la disminución del salario ni la afectación de derechos adquiridos de los trabajadores.*

Por tanto, la jornada máxima ordinaria será de cuarenta y cuatro (44) horas semanales hasta el 14 de julio de 2025, y de ***cuarenta y dos (42) horas semanales a partir del 15 de julio de 2026****.*

La Jornada ordinaria podrá distribuirse, de común acuerdo, en cinco (5) o seis (6) días a la semana, garantizando siempre el día de descanso obligatorio, conforme a la ley, el contrato individual de trabajo, los acuerdos aplicables y los horarios definidos para cada sede, cargo, área o turno.

Las franjas operativas institucionales para organizar los turnos ordinarios podrán establecerse entre las seis de la mañana (6:00 a.m.) y las siete (7:00 p.m.).

En todo caso, la organización de la jornada deberá respetar los límites máximos legales, los descansos obligatorios, las reglas sobre trabajo suplementario, nocturno, en día de descanso obligatorio o festivo, y los demás derechos mínimos e irrenunciables de los trabajadores.

PARÁGRAFO SEGUNDO. PERSONAL DOCENTE: *De conformidad con el artículo 85 de la Ley 115 de 1994 y el artículo 57 del Decreto 1860 de 1994, el servicio público educativo se prestará prioritariamente en jornada diurna. No obstante, según las necesidades del servicio formativo de cada colegio, la institución podrá organizar y distribuir al personal docente en dobles jornadas escolares o turnos variables, sin exceder en ningún caso los límites de la jornada máxima legal aplicable.*

PARÁGRAFO TERCERO. TIEMPOS DE DESCANSO Y ALMUERZO: *Dentro de la jornada laboral diaria se dispondrá de un tiempo destinado al almuerzo y descanso, el cual será fijado por la Dirección de cada sede o institución educativa, de acuerdo con las necesidades del servicio y la organización académica y administrativa. Dicho descanso podrá programarse en diferentes franjas horarias, generalmente entre las 12:00 m. y las 2:00 p. m., y tendrá una duración que, según la naturaleza de las funciones y las necesidades operativas de la sede, podrá ser de hasta dos (2) horas.*

Así mismo, la Dirección de cada sede podrá establecer pausas o recesos breves durante la jornada laboral, cuando las condiciones del servicio lo permitan, con el fin de favorecer el bienestar de los trabajadores.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 167 del Código Sustantivo del Trabajo, el tiempo destinado al almuerzo, cena, descansos intermedios o cualquier otra pausa para alimentación o descanso no constituye tiempo de trabajo efectivo, por lo que no se computará dentro de la jornada ordinaria de trabajo, salvo disposición legal o acuerdo expreso en contrario.

Cuando las necesidades del servicio requieran la prestación de labores los días sábados, la institución podrá programar la correspondiente jornada laboral, definiendo el horario y su distribución de conformidad con las necesidades del servicio, respetando la jornada máxima legal o la jornada pactada y reconociendo, cuando haya lugar, los recargos o derechos laborales previstos en la legislación vigente.

ARTÍCULO 23. MODIFICACIÓN Y ADAPTABILIDAD: *La Institución se regirá por todo lo dispuesto en la Ley en lo referente a la jornada máxima legal de trabajo, conforme a lo señalado en el artículo 161y subsiguientes del Código Sustantivo del Trabajo modificado por la Ley 2101 de 2021 salvo las excepciones legales.*

PARÁGRAFO PRIMERO: *Los turnos y horarios determinados por la administración de cada sede podrán ser modificados de conformidad con las necesidades cambiantes del calendario escolar, proyectos de las obras sociales o cierres contables administrativos. Cuando se requiera modificar un horario de trabajo establecido, la institución o los jefes inmediatos notificarán al personal afectado con la debida antelación. Eventualmente, si el personal debe laborar en su día de descanso obligatorio, en día festivo o en horarios que generen trabajo suplementario o nocturno, la institución reconocerá los pagos, recargos y descansos compensatorios a que haya lugar, de conformidad con la Ley vigente frente al tema.*

PARÁGRAFO SEGUNDO: *En caso de que el trabajador deba iniciar su jornada laboral en un lugar distinto a su sede habitual de trabajo (por ejemplo: salidas pedagógicas, visitas de campo en obras sociales o reuniones interinstitucionales), según la instrucción de su jefe inmediato, tendrá la obligación de presentarse cumplidamente a la hora de entrada definida en el sitio dispuesto para ello.*

PARÁGRAFO TERCERO: *Para los turnos de trabajo que de manera excepcional se laboren el día de descanso obligatorio o en día de fiesta la Institución reconocerá los pagos, recargos y descansos compensatorios a que haya lugar, de conformidad con la ley.*

Cuando las partes hayan pactado expresamente por escrito que el día de descanso obligatorio será distinto al domingo, dicho descanso se otorgará en el día acordado en el contrato individual de trabajo, otrosí o documento aplicable. En ausencia de pacto expreso, se presumirá que el día de descanso obligatorio es el domingo. Adicionalmente, se destinará un tiempo de receso dentro de la jornada para realizar pausas activas en cada turno de trabajo.

PARÁGRAFO CUARTO. JORNADA DIARIA VARIABLE: *El número de horas de trabajo diario podrá distribuirse de manera variable durante la respectiva semana, teniendo como mínimo cuatro (4) horas continuas y un máximo de hasta nueve (9) horas diarias, sin que esto genere recargo por trabajo suplementario o de horas extras, siempre y cuando el total de horas trabajadas en la semana no exceda el promedio de la jornada ordinaria máxima legal vigente (artículo 161 del CST, modificado por la Ley 2101 de 2021).*

ARTÍCULO 24*. La Institución no podrá, aún con el consentimiento del trabajador, contratarlo para la ejecución de dos turnos en el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo.*

ARTÍCULO 25: ACTIVIDADES RECREATIVAS, CULTURALES, DEPORTIVAS O DE CAPACITACIÓN. *Si la institución cuenta con más de cincuenta (50) trabajadores que laboren la jornada máxima legal, y de conformidad con lo previsto en el artículo 21 de la Ley 50 de 1990 y los artículos 2.2.1.2.3.1 a 2.2.1.2.3.4 del Decreto 1072 de 2015, aquellos tendrán derecho a que dos (2) horas de dicha jornada, por cuenta del empleador, se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación, en los términos previstos por la normativa vigente.*

No obstante, de conformidad con el artículo 6 de la Ley 2101 de 2021, durante el periodo de implementación gradual de la reducción de la jornada laboral, esta obligación deberá ajustarse proporcionalmente y, una vez culminada la transición y alcanzada la jornada máxima legal de cuarenta y dos (42) horas semanales, la institución quedará exonerada de la aplicación de dicha obligación.

Si la institución cuenta con más de cincuenta (50) trabajadores que laboren la jornada máxima legal, y de acuerdo con la reglamentación vigente (Artículo 2.2.1.2.3.1, Artículo 2.2.1.2.3.2, Artículo 2.2.1.2.3.3 y Artículo 2.2.1.2.3.4 del Decreto 1072 de 2015) que al efecto expidió el gobierno, aquellos tendrán derecho a que dos (2) horas de dicha jornada, por cuenta del empleador, se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación.,En virtud del artículo 6 de la Ley 2101 de 2021, al haberse alcanzado la jornada de 42 horas en julio de 2026, la institución queda eximida de esta obligación.

PARÁGRAFO SEGUNDO*. La institución, podrá adecuar los horarios laborales para facilitar el acercamiento del trabajador con los miembros de su 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 tercer grado de consanguinidad que requiera del mismo; como también a quienes de su familia se encuentren en situación de discapacidad o dependencia. El trabajador y el empleador podrán convenir un horario flexible sobre el horario y las condiciones de trabajo para facilitar el cumplimiento de los deberes familiares conforme lo dispuesto en la Ley 1857 de 2017.*

PARÁGRAFO TERCERO. Jornada Flexible para trabajadores con responsabilidades familiares de cuidado*. Las partes podrán acordar horarios y jornadas flexibles en modalidades de trabajo apoyadas en las tecnologías, enfocadas a armonizar la vida familiar del empleado que tenga responsabilidades de cuidado sobre personas mayores, hijos e hijas menores de edad, personas con discapacidad, con enfermedades catastróficas, crónicas graves y/o terminales, dentro del segundo grado de consanguinidad primero de afinidad o primero y segundo civil, o que la persona dependa exclusivamente del cuidador por no temer más familiares previa certificación de su calidad de cuidador conforme lo señalado en el artículo 46 de la Ley 2466 de 2025.*

PARÁGRAFO CUARTA. Flexibilidad en el horario para personas cuidadores de personas con discapacidad. *Cuando el cuidador dentro del primer o segundo grado de consanguinidad y civil, o primero de afinidad también sea trabajador y deba cumplir con un horario laboral, tendrá derecho previo acuerdo con la Institución a acceder a flexibilidad horaria bajo la modalidad de trabajo en casa o remoto, siempre que, su trabajo permita ejecutar su labor bajo estas modalidades, conforme lo señalado en el*

artículo 47 de la Ley 2466 de 2025.

ARTÍCULO 26: *La institución y el trabajador pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la institución o sección de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana. En este caso no habrá lugar a recargo nocturno ni al previsto para el trabajo dominical o festivo, pero el trabajador devengará el salario correspondiente a la jornada ordinaria de trabajo, respetando siempre el mínimo legal o convencional y tendrá derecho a un día de descanso remunerado*

ARTÍCULO 27*. Puede repartirse la jornada máxima legal dispuesta en el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo, ampliando la jornada ordinaria hasta por dos horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.*

ARTÍCULO 28. CAMBIO EN LA JORNADA*. Los cambios que se hagan en la jornada de trabajo no implicarán desmejora de los derechos de los trabajadores.*

ARTÍCULO 29. *La jornada de trabajo, que es de labor efectiva, comenzará en el momento indicado para iniciar labores, y terminará a la hora fijada por la institución para este efecto, de acuerdo con las modalidades y sitios de trabajo. Por lo tanto, no se incluye dentro de la jornada de trabajo, el tiempo empleado para llegar al lugar de trabajo, ni el tiempo para tomar los alimentos, ni el de reposo o descansos que se concedan dentro de la jornada, salvo disposiciones en contrario.*

ARTÍCULO 30. *La sede de trabajo será la señalada en el contrato y el sitio o lugar de trabajo es aquel que indique la institución para que el trabajador preste sus servicios.*

ARTÍCULO 31*. Cuando un trabajador preste sus servicios por un tiempo inferior al correspondiente a la jornada ordinaria fijada por la institución para su cargo, la institución podrá requerir, de manera excepcional, que complete la jornada hasta el límite de la jornada ordinaria diaria y semanal aplicable, cuando las necesidades del servicio así lo exijan. En este evento no habrá lugar al pago de trabajo suplementario, siempre que no se exceda la jornada máxima legal vigente.*

ARTÍCULO 32*. El trabajador asignado a un turno deberá garantizar la entrega oportuna de su labor y no podrá abandonar el puesto de trabajo sin realizar la entrega correspondiente, conforme a los procedimientos definidos por la institución. Cuando el trabajador que deba asumir el turno no se presente o se retrase, el trabajador saliente deberá informar de inmediato a su jefe inmediato o a quien haga sus veces y proceder según las instrucciones impartidas por la institución.*

ARTÍCULO 33*. Cuando por fuerza mayor o caso fortuito o cuando ocurra o amenace ocurrir algún accidente, o cuando se requieran labores urgentes que no admitan interrupción y que deban ejecutarse para proteger la vida, la integridad de las personas, la continuidad mínima del servicio o la preservación de bienes de la institución podrá ordenarse la realización de trabajo fuera de la jornada u horario ordinario, en los términos permitidos por la ley.*

El tiempo laborado en estas circunstancias se remunerará conforme a las tarifas legales de recargos y, cuando corresponda, como trabajo suplementario, sin perjuicio de los descansos a que haya lugar.

ARTÍCULO 34. *Cuando por causas no imputables a la institución se suspenda el trabajo por tiempo no mayor de cuatro (4) horas, la institución podrá disponer que el tiempo dejado de laborar se ejecute en otro momento, dentro del mismo día o en fecha posterior, en un lapso equivalente al tiempo de la suspensión, siempre que con ello no se exceda la jornada máxima legal vigente ni se afecten los*

descansos obligatorios. La compensación realizada en los términos del presente artículo no constituirá trabajo suplementario u horas extras.

ARTÍCULO 35. Excepción a la jornada máxima legal (trabajadores de dirección, confianza y manejo): *De conformidad con el artículo 162 del Código Sustantivo del Trabajo (CST) de la República de Colombia, quedan excluidos de la regulación sobre la jornada máxima legal de trabajo los empleados que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo.*

Para efectos de este reglamento, se consideran en esta categoría a aquellos colaboradores que ejercen funciones de alta responsabilidad institucional, representación del empleador, facultades de mando, o custodia de bienes y decisiones estratégicas de la respectiva Obra (tales como Directores Administrativos, Administradores de Obra, aquellos cargos que por su naturaleza de representación, alta responsabilidad y facultad de mando sean calificados expresamente bajo esta categoría en sus respectivos contratos de trabajo o quienes determine expresamente el empleador en el contrato individual de trabajo).

- *Estos trabajadores tienen la obligación de laborar las horas que sean necesarias para el cabal cumplimiento de sus funciones, sin que el exceso sobre la jornada ordinaria configure trabajo suplementario o de horas extras, ni dé lugar a remuneración adicional alguna.*
- *No obstante, el empleador velará por que la exigencia del servicio sea razonable, garantizando la salud ocupacional, la seguridad y los periodos mínimos de descanso diario y semanal indispensables.*

ARTÍCULO 36. *DERECHO A LA DESCONEXIÓN LABORAL: Los trabajadores gozarán del derecho a la desconexión laboral y a disfrutar efectiva y plenamente del tiempo de descanso, licencias, permisos, vacaciones y de su vida personal y familiar, el cual inicia una vez finalizada la jornada de trabajo, conforme a la política de desconexión laboral establecida por la Institución y a lo dispuesto en la Ley 2101 de 2021. El incumplimiento de esta política podrá constituir una conducta de acoso laboral, en los términos previstos en la Ley 1010 de 2006 y deberá reunir las características de ser persistente y demostrable y presentarse ante el Comité de Convivencia Laboral.*

CAPÍTULO 7
HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 37. *De conformidad con lo dispuesto por el artículo 160 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 10 de la Ley 2466 de 2025, la clasificación del trabajo, en ordinario y nocturno, quedara así:*

1. *Trabajo ordinario es el que se realiza entre las seis de la mañana (6:00 a.m.) y.) y las siete de la noche (7:00 p.m.).*
2. *Trabajo nocturno es el comprendido entre las siete de la noche (7:00 pm) y las seis de la mañana (6:00 a.m.).*

PARÁGRAFO*. La aplicación de lo señalado en el anterior artículo tendrá vigencia conforme lo señalado en la Ley 2466 de 2025 a partir del 25 de diciembre de 2025.*

ARTÍCULO 38 *Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal (artículo 159, C.S.T.S.S).*

ARTÍCULO 39. *En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.*

PARÁGRAFO. *La Institución deberá llevar un registro de trabajo suplementario de cada empleado en el cual se debe especificar; el nombre, actividad desarrollada, número de horas laboradas indicando si son diurnas o nocturnas, conforme las necesidades y condiciones propias de la Institución.*

ARTÍCULO 40. *Las siguientes son las tasas de recargos a tener en cuenta para la liquidación de la remuneración del trabajo nocturno y suplementario o de horas extras:*

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 1.990.

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 mencionados se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro (artículo 24, Ley 50 de 1.990).

PARÁGRAFO: *La INSTITUCIÓN podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2351 de 1965.*

ARTÍCULO 41*. La INSTITUCIÓN no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente y por escrito lo autorice a sus trabajadores.*

ARTÍCULO 42. *La autorización del trabajo suplementario y de los demás recargos legales estará a cargo del jefe inmediato.*

ARTÍCULO 43*. No obstante cuando la necesidad de la labor respectiva se presente de una manera súbita e inaplazable, deberá ejecutarse por el trabajador sin perjuicio de notificarse tal situación a la mayor brevedad posible por el superior inmediato, a fin de proceder a la calificación de la necesidad de la labor, con lo que se entenderá autorizado el trabajo suplementario, dejando constancia de tal hecho por escrito.*

ARTÍCULO 44*. El límite máximo de horas de trabajo previsto en el artículo 161 del C.S.T, puede ser elevado por orden del empleador, por razón de fuerza mayor, caso fortuito, de amenazar u ocurrir algún accidente o cuando sean indispensables trabajos de urgencia que deban efectuarse en la Institución; pero únicamente, se permite el trabajo en medida necesaria, para evitar que la marcha normal del establecimiento sufra una perturbación grave. El empleador está en la obligación de anotar en un registro, ciñéndose a las indicaciones de las horas extras efectuadas.*

CAPÍTULO 8
DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 45. *Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral, así:*

1. Todo trabajador tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1 de enero,6 de enero, 19 de marzo, 1 de mayo, 29 de junio, 9 de julio, 20 de julio, 7 de agosto,15 de agosto, o, 12 de octubre, 1 de noviembre, 11 de noviembre, 8 de diciembre y 25 de diciembre, así como los días en que se conmemoran las festividades religiosas de jueves santo, viernes santo, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.

2. El descanso remunerado que corresponda a los días seis (6) de enero, diecinueve (19) de marzo, veintinueve (29) de junio, quince (15) de agosto, doce (12) de octubre, primero (1) de noviembre, once (11) de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no coincidan con el día lunes, se trasladarán al lunes siguiente; así mismo, cuando las mencionadas festividades coincidan con el día domingo, el descanso remunerado se trasladará al lunes.

3. Las prestaciones y derechos que para el trabajador origine el trabajo en los días festivos, se reconocerá con relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior. (Art. 1 Ley 51 de 1.983).

PARÁGRAFO PRIMERO. *Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (artículo 26, numeral 5º, Ley 50 de 1.990).*

ARTÍCULO 46. *Las siguientes son las tasas de recargos a tener en cuenta para la liquidación de la remuneración del trabajo en día de descanso obligatorio y festivo.*

El trabajo en día de descanso obligatorio o días de fiesta se remunera con un recargo del ciento por ciento (100%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas, sin perjuicio del salario ordinario a que tenga derecho el trabajador por haber laborado la semana completa.

PARÁGRAFO*. De acuerdo con lo señalado en el parágrafo transitorio del artículo 14º de la Ley 2466 de 2025, el recargo del 100% enunciado anteriormente, será implementado de forma gradual por la Institución así:*

- *A partir del primero de julio de 2025, se incrementará el recargo por laborar en día de descanso obligatorio a 80%*
- *A partir del primero de julio de 2026, se incrementará el recargo por día de descanso obligatorio a 90%*
- *A partir del primero de julio de 2027, se dará plena aplicación al recargo del 100% referido anteriormente.*

Si el día de descanso obligatorio, coincide otro día de descanso remunerado, solo tendrá derecho al recargo dispuesto en el anterior numeral conforme la aplicación gradual del recargo señalado en el parágrafo transitorio del artículo 14º de la Ley 2466 de 2025.

Las partes del contrato de trabajo podrán convenir por escrito que su día de descanso sea distinto al domingo.

Se entiende que el trabajo en día de descanso obligatorio es ocasional cuando el colaborador (a) labora hasta dos (2) días de descanso obligatorio, durante el mes calendario. Se entiende que el trabajo en día de descanso es habitual cuando el colaborador (a) labore tres (3) o más de estos durante el mes calendario.

Se exceptúa el pago del recargo, en 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).

ARTÍCULO 47. AVISO SOBRE TRABAJO EN DÍA DE DESCANSO OBLIGATORIO. *Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo, la institución debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de doce (12) horas por lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer el descanso obligatorio. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (artículo 185, C.S.T.S.S.).*

ARTÍCULO 48*. El descanso obligatorio, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990 (artículo 25 de la Ley 50 de 1990).*

ARTÍCULO 49. *Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, la institución suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras. (Artículo 178 C.S.T.).*

ARTÍCULO 50. LABORES AGROPECUARIAS *Los trabajadores de la institución que presten servicios en labores; agrícolas, forestales y ganaderas que ejecuten actividades no susceptibles de interrupción, deben trabajar los domingos y días de fiesta remunerándose su trabajo en la forma prevista en el artículo 25 de la Ley 789 del 2002 y con derecho al descanso compensatorio (artículo 28, Ley 50 de 1.990).*

CAPÍTULO 9
VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 51. *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 1º Código Sustantivo del Trabajo).*

ARTÍCULO 52- La *época de vacaciones debe ser señalada por la institución a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El EMPLEADOR tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones. (Artículo 187 Código Sustantivo del Trabajo).*

ARTÍCULO 53- Si *se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas. (Artículo 188 Código Sustantivo del Trabajo).*

ARTÍCULO 54. *Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero, salvo que medie acuerdo suscrito entre el empleador y el trabajador para que se pague en dinero hasta la mitad de ellas; cuando el contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (artículo 189, C. S. T. modificado por el artículo 20 de la Ley 1429 de 2010).*

ARTÍCULO 55. *En todo caso, el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables; en relación con los días restantes, las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos años.*

PARÁGRAFO. *La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza. (Artículo 190 Código Sustantivo del Trabajo).*

ARTÍCULO 56. *Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengado 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 57. *La institución 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. (Artículo 5 Decreto 13 de 1967).*

PARÁGRAFO. *En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que éste sea. (Parágrafo 1º del numeral 2º del Artículo 6º Ley 2466 de 2024).*

CAPÍTULO 10.
DE LOS PERMISOS

ARTÍCULO 58. *La Institución concederá a sus trabajadores los siguientes permisos legales. La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:*

1. CALAMIDAD DOMÉSTICA DEBIDAMENTE COMPROBADA: la Institución otorgará hasta 5 d*ías por calamidad domestica comprobada. Los días que se concedan se darán a partir de la fecha de la calamidad. Se entiende por calamidad doméstica conforme lo señalado en el numeral c) del artículo 15º de la Ley 2466 de 2025; todo suceso personal, familiar, hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, caso fortuito o fuerza mayor (robo, incendio, inundación, terremoto o cualquier tipo de desastre natural) cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del colaborador (a).*

En este caso el trabajador debe comunicar por medio de carta escrita al correo electrónico institucional de las administradoras en sede correspondiente y a su superior donde se dará la autorización del permiso.

La oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permita las circunstancias.

2. PERMISO PARA ASISTIR AL ENTIERRO DE COMPAÑEROS DE TRABAJO*:*
En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores, y el número de los que se ausentan, no puede ser tal que perjudique la marcha de la respectiva dependencia, a juicio del correspondiente funcionario o representante de la compañía.

3. PERMISOS PARA EL DESEMPEÑO DE CARGOS OFICIALES TRANSITORIOS DE FORZOSA ACEPTACIÓN*: Para obtener el permiso correspondiente, el Empleado deberá comprobar su ausencia con la comunicación oficial respectiva y sólo ésta se tendrá como válida para acreditar el hecho. El permiso en tales casos será remunerado de conformidad con las disposiciones del Código Sustantivo del Trabajo y su tiempo se podrá compensar en tiempo igual en horas distintas de la jornada ordinaria o descontarse del salario del Empleado a opción de la institución. En este caso el trabajador deberá allegar a la institución con un mínimo de (3) días la designación correspondiente.*

4. DESCANSO COMPENSATORIO POR VOTACIÓN*. De conformidad con lo establecido en el artículo 3° de la Ley 403 de 1997, los trabajadores que en elecciones ejerzan su derecho al voto, podrán requerir media jornada de descanso compensatorio remunerado. el cual se disfrutará en el mes siguiente al día de la votación. Este permiso debe ser solicitado con mínimo 5 días de anticipación. Para acceder a dicho beneficio, el empleado deberá allegar el certificado de votación.*

Este permiso debe ser solicitado por escrito al correo electrónico institucional de los administradores en la sede respectiva y su respectivo superior donde se dará la autorización del permiso.

5. DESCANSO COMPENSATORIO JURADO DE VOTACIÓN. *La Institución reconocerá conforme lo señalado en el artículo 105 del Código Electoral, a los empleados que hayan sido designados como jurados de votación, un descanso compensatorio de un día, el cual se deberá tomar como máximo dentro de los 45 días siguientes a la votación.*

Este permiso debe ser solicitado por escrito al correo electrónico institucional de los administradores en la sede respectiva y su respectivo superior donde se dará la autorización del permiso, dicho permiso se debe radicar con mínimo 5 días de anticipación.

Para acceder a dicho beneficio, el empleado deberá allegar el certificado que lo acredite como jurado de votación o documento equivalente.

***6. LICENCIA DE MATERNIDAD**: Es el reconocimiento de tipo económico que hace el Sistema General de Seguridad Social en Salud, a la progenitora del recién nacido, a la madre adoptante del menor de 18 años o al padre adoptante cuando éste carezca de cónyuge o compañera permanente sea por enfermedad, abandono 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, abandono 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.*

Por embarazo, la empleada tendrá derecho al reconocimiento de dieciocho (18) semanas remuneradas en la época del parto; la trabajadora debe presentar al empleador un certificado médico en el cual debe constar el estado de embarazo de la trabajadora, la indicación del día probable del parto, 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. Dicho descanso recibe el nombre de licencia de maternidad y la misma se encuentra regulada en su totalidad por el artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo modificado por la Ley 2114 de 2021.

La licencia de maternidad para madres de niños prematuros tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, las cuales serán sumadas a las dieciocho (18) semanas que se establecen en la presente ley. Cuando se trate de madres con parto múltiple o madres de un hijo con discapacidad, la licencia se ampliará en dos semanas más.

Para efectos de la aplicación antes referida, se deberá anexar al 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 determinar la multiplicidad en el embarazo.

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:

***6.1 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 tomar la semana previa al parto, podrá disfrutar las dieciocho (18) semanas en el posparto inmediato.*

***6.2 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 con lo previsto en el literal anterior.*

La licencia remunerada de maternidad 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.

6.3 LACTANCIA. *La institución reconocerá una (1) hora de descanso remunerado durante los primeros 6 meses de vida del menor, a fin de que la madre trabajadora pueda alimentar a su hijo.*

Cumplidos los 6 meses de vida del menor, la trabajadora podrá tener derecho a un descanso de 30 minutos diarios hasta los 2 años de vida de su hijo. A fin de acceder a dicho permiso se debe acreditar por la empleada que se requiere mantener una adecuada lactancia materna, por lo que es su deber radicar en forma física o enviar al Área de Talento Humano conforme el procedimiento dispuesto para estos fines por la Institución.

Será deber de la empleada presentar cada mes la constancia médica que acredite la extensión de la licencia de lactancia en los términos antes descritos.

Este descanso debe ser solicitado por escrito al correo electrónico institucional de los administradores en la sede respectiva y su respectivo superior donde se dará la autorización del permiso.

7. LICENCIA POR ABORTO. *Es aquella que se reconoce a la mujer que en el curso del embarazo sufra un aborto o parto prematuro no viable.*

La empleada tendrá derecho a una licencia de dos o cuatro semanas remuneradas, conforme el salario que devenga al momento de iniciarse el descanso.

Será responsabilidad de la trabajadora informar de manera oportuna la ocurrencia de dicha novedad al superior inmediato y a la administración de la respectiva sede, siguiendo los canales dispuestos por la institución. El otorgamiento del descanso remunerado de que trata este artículo estará sujeto a la presentación del certificado médico correspondiente, el cual debe cumplir con los requisitos legales exigidos por el artículo 237 del Código Sustantivo del Trabajo, a saber: la acreditación del hecho con la fecha exacta del suceso y la determinación del periodo de reposo médicamente necesario.

Esta licencia debe ser solicitado por escrito al correo electrónico institucional de los administradores en la sede respectiva y su respectivo superior donde se dará la autorización del permiso.

8. LICENCIA DE PATERNIDAD. *De conformidad con lo señalado en el artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el parágrafo 2º del artículo 2º de la Ley 2114 de 2021, cuando ocurra el nacimiento de un hijo del trabajador, éste tendrá derecho a dos (2) semanas de licencia de paternidad, licencia que será remunerada por la EPS a la que se encuentre afiliado el trabajador.*

PARÁGRAFO PRIMERO. *La licencia de paternidad se ampliará en una (1) semana adicional por cada punto porcentual de disminución de la tasa de desempleo estructural comparada con su nivel al momento de la entrada en vigencia de la presente ley, sin que en ningún caso pueda superar las cinco (5) semanas.*

La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera permanente, así como para el padre adoptante.

PARÁGRAFO SEGUNDO. *Para el reconocimiento y pago de licencia de paternidad el trabajador deberá entregar a la institución, dentro de los 15 días siguientes a la fecha del nacimiento del hijo(a), todos los documentos que requiera la EPS para el reconocimiento de la respectiva licencia. Este término se dispone a fin de poder dar trámite al pago de esta licencia ante la EPS, quien tendrá la obligación de reconocerla en proporción a las semanas cotizadas por el padre durante el período de gestación.*

Esta licencia debe ser solicitada por escrito al correo electrónico institucional de los administradores en la sede respectiva y su respectivo superior donde se dará la autorización del permiso.

***9. LICENCIA PARENTAL COMPARTIDA**. Los padres podrán distribuir libremente entre sí las últimas seis (6) semanas de la licencia de la madre, siempre y cuando cumplan las condiciones y requisitos dispuestos en la ley. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia.*

La licencia parental compartida se regirá por las siguientes condiciones:

1. *El tiempo de licencia parental compartida se contará a partir de la fecha del parto. Salvo que el médico tratante haya determinado que la madre deba tomar entre una o dos (2) semanas de licencia previas a la fecha probable del parto o por determinación de la madre.*

2. *La madre deberá tomar como mínimo las primeras doce (12) semanas después del parto, las cuales serán intransferibles. Las restantes seis (6) semanas podrán ser distribuidas entre la madre y el padre, de común acuerdo entre los dos. El tiempo de licencia del padre no podrá ser recortado en aplicación de esta figura.*

3. *En ningún caso se podrán fragmentar, intercalar ni tomar de manera simultánea los períodos de licencia salvo por enfermedad posparto de la madre, debidamente certificada por el médico.*

La licencia parental compartida será remunerada con base en el salario de quien disfrute de la licencia por el período correspondiente. El pago de la misma estará a cargo del respectivo empleador o EPS, acorde con la normatividad vigente.

Para el reconocimiento de la Licencia Parental Compartida se deben cumplir los siguientes requisitos:

1. *El único soporte válido para el otorgamiento de licencia compartida es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha de nacimiento del menor.*

2. *Debe existir mutuo acuerdo entre los padres acerca de la distribución de las semanas de licencia. Ambos padres deberán realizar un documento firmado explicando la distribución acordada y presentarla ante sus empleadores, en un término de treinta (30) días contados a partir del nacimiento del menor.*

El médico tratante debe autorizar por escrito el acuerdo de los padres, a fin de garantizar la salud de la madre y el recién nacido.

Los padres deberán presentar ante el empleador un certificado médico, en el cual debe constar:

1. *El estado de embarazo de la mujer; o una constancia del nacimiento del menor.*

2. *La indicación del día probable del parto, o la fecha del nacimiento del menor.*

3. *La indicación del día desde el cual empezarían las licencias de cada uno.*

La licencia parental compartida también se aplicará con respecto a los niños prematuros y adoptivos.

PARÁGRAFO. *No podrán optar por la licencia parental compartida, los padres que hayan sido condenados en los últimos cinco (5) años por los delitos contemplados en el Título IV delitos contra la libertad, integridad y formaciones sexuales; los padres condenados en los últimos dos (2) años por los delitos contemplados en el Título VI contra la familia, Capítulo Primero "de la violencia intrafamiliar" y Capítulo Cuarto "de los delitos contra la asistencia alimentaria" de la Ley 599 de 2000 o los padres que tengan vigente una medida de protección en su contra, de acuerdo con el artículo 16 de la Ley 1257 de 2008, o la norma que lo modifique, sustituya o adicione. (parágrafo 4º artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 2º de la Ley 2114 de 2021).*

Este permiso debe ser solicitado por escrito al correo electrónico institucional de los administradores en la sede respectiva y su respectivo superior donde se dará la autorización del permiso.

10. LICENCIA PARENTAL FLEXIBLE DE TIEMPO PARCIAL. *La madre y/o padre podrán optar por una licencia parental flexible de tiempo parcial, en la cual, podrán cambiar un período determinado de su licencia de maternidad o de paternidad por un período de trabajo de medio tiempo, equivalente al doble del tiempo correspondiente al período de tiempo seleccionado. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia.*

Las condiciones de la licencia parental flexible de tiempo parcial son:

1. *Los padres podrán usar esta figura antes de la semana dos (2) de su licencia de paternidad; las madres, no antes de la semana trece (13) de su licencia de maternidad.*

2. *El tiempo de licencia parental flexible de tiempo parcial se contará a partir de la fecha del parto. Salvo que el médico tratante haya determinado que la madre deba tomar una o dos (2) semanas de licencia previas a la fecha probable del parto. Los periodos seleccionados para la licencia parental flexible no podrán interrumpirse y retomarse posteriormente. Deberán ser continuos, salvo aquellos casos en que medie acuerdo entre el empleador y el trabajador.*

3. *La licencia parental flexible de tiempo parcial será remunerada con base en el salario de quien disfrute de la licencia por el período correspondiente. El pago de la misma estará a cargo del respectivo empleador o EPS. El pago del salario por el tiempo parcial laborado se regirá acorde con la normatividad vigente.*

La licencia parental flexible de tiempo parcial también podrá ser utilizada por madres y/o padres que también hagan uso de la licencia parental compartida, observando las condiciones señaladas en la Ley.

Requisitos para el reconocimiento de la licencia parental flexible de tiempo parcial:

El único soporte válido para el otorgamiento de licencia parental flexible de tiempo parcial es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.

Debe existir mutuo acuerdo entre los empleadores y los trabajadores. El acuerdo deberá ir acompañado de un certificado médico que dé cuenta de:

1. *El estado de embarazo de la mujer; o constancia del nacimiento.*

2. *La indicación del día probable del parto, o indicación de fecha del parto.*

3. *La indicación del día desde el cual empezaría la licencia correspondiente. Este acuerdo deberá consultarse con el empleador a más tardar dentro de los 30 días siguientes al nacimiento. El empleador deberá dar respuesta a la solicitud dentro de los cinco (5) hábiles siguientes a su presentación.*

***PARÁGRAFO**. La licencia parental flexible de tiempo parcial también se aplicará con respecto a los niños prematuros y adoptivos, teniendo en cuenta lo dispuesto en la Ley (parágrafo 5º artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 2º de la Ley 2114 de 2021).*

Este permiso debe ser solicitado por escrito al correo electrónico institucional de los administradores en la sede respectiva y su respectivo superior donde se dará la autorización del permiso.

***11. LICENCIA POR LUTO.** Por muerte de cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad (hermanos, el abuelo, el hijo y el nieto), primero de afinidad (padres del cónyuge o hijos de cónyuge que no sean hijos del trabajador) y primero civil (el padre adoptante del trabajador o el hijo adoptivo), cinco (5) días hábiles laborables siempre que concuerde con el suceso. Este deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.*

Este permiso debe ser solicitado por escrito al correo electrónico institucional de los administradores en la sede respectiva y su respectivo superior donde se dará la autorización del permiso.

***12. LICENCIA DE CUIDADO ESPECIAL**. El trabajador tendrá derecho a una licencia de 10 días hábiles para el cuidado de la niñez, al padre, madre o quien detente la custodia y cuidado personal de los menores de edad que padezcan una enfermedad terminal o cuadro clínico severo derivado de un accidente grave y requieran un cuidado permanente; o requiera cuidados paliativos para el control del dolor y otros síntomas.*

La licencia junto con los soportes requeridos, deben ser solicitada por el empleado cumpliendo el procedimiento establecido para estos fines por la Institución.

Este permiso debe ser solicitado por escrito al correo electrónico institucional de los administradores en la sede respectiva y su respectivo superior donde se dará la autorización del permiso.

***13. ASISTENCIA MÉDICA OBLIGATORIA.** El trabajador tendrá derecho a los permisos para asistir a citas médicas de urgencia o citas médicas programadas por especialistas, para lo cual se deberá informar previamente a la Institución, se acompañarán a la solicitud el certificado médico correspondiente. Se incluyen aquellos diagnósticos y tratamientos por endometriosis.*

Así mismo, es obligación del empleado, retornar a su sitio de trabajo luego de cumplido el tiempo del permiso otorgado por la institución a fin de cumplir con el resto de su jornada laboral a menos que se expida incapacidad médica por la EPS y/o ARL a la cual este se encuentre afiliado, evento en el cual tendrá la obligación de informar dicha novedad al Área de Gestión Humana, allegando la incapacidad emitida por el médico tratante de su EPS y/o ARL.

En caso de que el Empleado no presente la constancia de Atención Médica debidamente firmada y sellada por el médico tratante se tendrá como injustificada la inasistencia, situación que dará lugar a la aplicación de medidas disciplinarias según corresponda.

Este permiso debe ser solicitado por escrito al correo electrónico institucional de los administradores en la sede respectiva y su respectivo superior donde se dará la autorización del permiso.

***14. OBLIGACIONES ESCOLARES**. Los colaboradores (a) tendrán derecho a permisos para asistir a obligaciones escolares como acudiente, en las que se certifique por el centro educativo la obligación de asistencia por el colaborador (a).*

Este permiso debe ser solicitado por escrito al correo electrónico institucional de los administradores en la sede respectiva y su respectivo superior donde se dará la autorización del permiso.

***15. ATENCIÓN DE CITACIONES JUDICIALES, ADMINISTRATIVAS Y LEGALES.** Los colaboradores podrán requerir permiso remunerado para asistir a las citaciones judiciales, administrativas y legales a las que sea citado por la autoridad competente. El trabajador deberá aportar la citación del funcionario judicial expedida por el funcionario judicial competente con una antelación razonable, en caso de no ser posible, la institución otorgará el permiso correspondiente para lo cual el trabajador deberá aportar el certificado de asistencia a la diligencia judicial, que solicitará directamente ante la autoridad judicial correspondiente.*

Este permiso debe ser solicitado por escrito al correo electrónico institucional de los administradores en la sede respectiva y su respectivo superior donde se dará la autorización del permiso.

16. PERMISOS ESPECIALES:

***a) DESCANSO SEMESTRAL POR USO DE BICICLETA.** La Institución podrá acordar con sus empleados un día de descanso remunerado por cada 6 meses de trabajo, siempre que certifique el uso de bicicletas como medio de transporte para la llegada y salida del sitio de trabajo.*

***b) CITAS MÉDICAS.** La Institución dará a sus empleados los permisos necesarios, para cumplir citas que no sean obligatorias conforme lo señalado en numeral 14 antes referido, siempre y cuando éstos sean solicitados por lo menos dos (2) días antes hábiles de antelación.*

La duración del permiso para asistir a citas médicas se determinará por la constancia de la consulta o cita, más un plazo razonable para el transporte del Empleado, lapso que será calificado a juicio de la Institución. La Institución definirá en cada caso el tiempo que concederá al trabajador para atender estos permisos.

El empleado tendrá la obligación de procurar que las citas médicas se programen al inicio o la finalización de la jornada laboral a fin de no afectar el servicio.

Así mismo, es obligación del empleado, retornar a su sitio de trabajo luego de cumplido el tiempo del permiso otorgado por la institución a fin de cumplir con el resto de su jornada laboral a menos que se expida incapacidad médica por la EPS y/o ARL a la cual este se encuentre afiliado, evento en el cual tendrá la obligación de informar dicha novedad al Área de Talento Humano, allegando la incapacidad emitida por el médico tratante de su EPS y/o ARL de forma física conforme el procedimiento dispuesto para la solicitud de permisos por parte de la institución.

En caso de que el Empleado no presente la constancia de atención Médica debidamente firmada y sellada por el médico tratante se tendrá como injustificada la inasistencia, situación que dará lugar a la aplicación de medidas disciplinarias según corresponda

Este permiso debe ser solicitado por escrito al correo electrónico institucional de los administradores en la sede respectiva y su respectivo superior donde se dará la autorización del permiso.

PARÁGRAFO PRIMERO. *La institución podrá conceder, además, permisos especiales o licencias en otros casos conforme las políticas y procedimientos vigentes, siempre que los considere necesarios y compatibles con la marcha de las labores.*

PARÁGRAFO SEGUNDO. *Para el otorgamiento de permisos en los eventos a que hace alusión el presente artículo se surtirá el siguiente procedimiento:*

1. *El trabajador deberá solicitar el permiso por escrito ante la administración de la sede correspondiente o a través de los canales institucionales dispuestos para tal fin, respetando los términos descritos para cada caso y adjuntando los soportes legales o documentales que lo justifiquen.*

2. *El jefe inmediato notificará de la solicitud a quien corresponda para efectos de establecer si el permiso es o no concedido, dejando las constancias escritas pertinentes en la hoja de vida del trabajador.*

3. *Los soportes de los permisos correspondientes deben presentarse por el empleado en los términos dispuestos anteriormente o de acuerdo a las instrucciones que para tales efectos le sean dadas por el Área Administrativa de la Institución.*

4. *Cualquier que sea el motivo del permiso o del ausentismo del puesto de trabajo, el trabajador deberá informar por los medios físicos y/o electrónicos asignados para estos fines.*

PARÁGRAFO TERCERO*. Si hay prueba de falsedad o engaño por parte del trabajador en el trámite del permiso, procederá el despido con justa causa.*

18. CELEBRACIÓN DIA DE LA FAMILIA. La Institución deberá facilitar, promover y gestionar una jornada semestral en la que sus empleados puedan compartir con su familia en un espacio suministrado por el empleador o en uno gestionado ante la caja de compensación familiar con la que cuentan los empleados. Si el empleador no logra gestionar esta jornada deberá permitir que los trabajadores tengan este espacio de tiempo con sus familias sin afectar los días de descanso, esto sin perjuicio de acordar el horario laboral complementario. (Artículo 3º Ley 1857 de 2017).

PARÁGRAFO PRIMERO. La Institución según las necesidades de su operación podrá modificar la modalidad bajo la cual dará cumplimiento a lo dispuesto en el parágrafo del artículo 5A Ley 1857 de 2017, situación que será previamente notificada a los empleados, por su jefe inmediato.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El cumplimiento de la obligación de gestionar la jornada del "Día de la Familia" está sujeto a la transitoriedad dispuesta en el artículo 6º de la Ley 2101 de 2021. Por lo tanto, dicha obligación cesará de forma definitiva una vez se complete la reducción de la jornada laboral a cuarenta

y dos (42) horas semanales, quedando la Institución exonerada de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 3º de la Ley 1857 de 2017.

***PARÁGRAFO TERCERO:** El cumplimiento de la obligación de gestionar la jornada correspondiente al "Día de la Familia" estará vigente únicamente durante el período de transición previsto en el artículo 6 de la Ley 2101 de 2021. En consecuencia, dicha obligación se mantendrá hasta que se haga efectiva la reducción gradual de la jornada laboral ordinaria a cuarenta y dos (42) horas semanales.*

Una vez se alcance y entre en plena vigencia la jornada laboral de cuarenta y dos (42) horas semanales, la obligación de conceder o gestionar la jornada correspondiente al "Día de la Familia" cesará de manera definitiva, quedando la Institución exonerada de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley 1857 de 2017.

***PARÁGRAFO CUARTO.** Los demás permisos o licencias que no se encuentren consagrados expresamente en el presente artículo o en la ley vigente, serán de carácter potestativo por parte de la INSTITUCIÓN. De igual forma, queda a discreción de la Institución determinar su remuneración y/o la forma en que el tiempo deba ser compensado por el trabajador.*

CAPÍTULO 11
SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y PERIODOS QUE LO REGULAN

***ARTÍCULO 59** Formas y libertad de estipulación.*

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

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

3. En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la institución que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos, Sin perjuicio en lo señalado en las normas de orden tributario.

4.. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social integral, ni de los aportes SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, pero la base para efectuar los aportes parafiscales será del setenta por ciento (70%) de lo devengado.

5. El trabajador que desee acogerse a esta estipulación, recibirá liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (artículo 18, Ley 50 de 1.990).

PARÁGRAFO PRIMERO. *Pagos que no constituyen salario. No constituyen salario las sumas que ocasionalmente y por mera liberalidad recibe el trabajador del empleador, como primas, bonificaciones o gratificaciones ocasionales, participación de utilidades, excedentes de las instituciones de economía solidaria y lo que recibe en dinero o en especie no para su beneficio, ni para enriquecer su patrimonio, sino para desempeñar a cabalidad sus funciones, como gastos de representación, medios de transporte, elementos de trabajo y otros semejantes. Tampoco las prestaciones sociales de que tratan los títulos VIII y IX, ni los beneficios o auxilios habituales u ocasionales acordados convencional o contractualmente u otorgados en forma extralegal por el empleador, cuando las partes hayan dispuesto expresamente que no constituyen salario en dinero o en especie, tales como la alimentación, habitación o vestuario, las primas extralegales, de vacaciones, de servicios o de navidad.*

PARÁGRAFO SEGUNDO*. Los viáticos permanentes constituyen salario en aquella parte destinada a proporcionar al trabajador manutención y alojamiento; pero no en lo que sólo tenga por finalidad proporcionar los medios de transporte o los gastos de representación. Siempre que se paguen debe especificarse el valor de cada uno de estos conceptos. Los viáticos accidentales no constituyen salario en ningún caso. Son viáticos accidentales aquéllos que sólo se dan con motivo de un requerimiento extraordinario, no habitual o poco frecuente. Los viáticos permanentes constituyen salario en la parte destinada a manutención y alojamiento, y no constituyen salario en lo que corresponde al pago de transporte.*

ARTÍCULO 60. DESCUENTOS PROHIBIDOS. *El empleador no puede deducir, retener o compensar suma alguna del salario, sin orden suscrita por el trabajador, para cada caso, o sin mandamiento judicial. Quedan especialmente comprendidos en esta prohibición los descuentos o compensaciones por concepto de uso o arrendamiento de locales, herramientas o útiles de trabajo; deudas del trabajador para con el empleador, sus socios, sus parientes o sus representantes; indemnización por daños ocasionados a los locales, máquinas, materias primas o productos elaborados o pérdidas o averías de elementos de trabajo; entrega de mercancías, provisión de alimentos y precio de alojamiento. Tampoco se puede efectuar la retención o deducción sin mandamiento judicial, aunque exista orden escrita del trabajador, cuando quiera que se afecte el salario mínimo legal o convencional o la parte del salario declarada inembargable por la ley.*

Los empleadores quedarán obligados a efectuar oportunamente los descuentos autorizados por sus trabajadores que se ajusten a la ley. El empleador que incumpla lo anterior, será responsable de los perjuicios que dicho incumplimiento le ocasione al trabajador o al beneficiario del descuento.

ARTÍCULO 61. DESCUENTOS PERMITIDOS. *Son permitidos los descuentos y retenciones por concepto de cooperativas y cajas de ahorros, autorizadas en forma legal; los correspondientes a los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensión, de sanciones disciplinarias impuestas de conformidad con el reglamento del trabajo debidamente aprobado, y de la Contribución Solidaria a la Educación Superior para el Servicio de Apoyo para el Acceso y Permanencia de Beneficiarios Activos en Educación Superior.*

PARÁGRAFO. *No es embargable el salario mínimo legal o convencional, el excedente del salario mínimo mensual solo es embargable en una quinta parte. Todo salario puede ser embargado hasta en un cincuenta por ciento (50%) en favor de cooperativas legalmente autorizadas, o para cubrir pensiones alimenticias que se deban de conformidad con los artículos 411 y concordantes del Código Civil.*

ARTÍCULO 62*. Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado por períodos mayores (artículo 133, Código Sustantivo del Trabajo).*

ARTÍCULO 63. *Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios, durante el trabajo o inmediatamente después que éste cese. (artículo 138 numeral 1 Código Sustantivo del Trabajo)*

PARÁGRAFO. *Los periodos de pago serán iguales a un mes calendario vencido.*

ARTÍCULO 64. *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 períodos iguales y vencidos. El período de pago para los jornales no puede 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 cuando haya lugar a ello, junto con el salario ordinario del período en que se han causado, o a más tardar con el salario del período siguiente (artículo 134 Código Sustantivo del Trabajo).

PARÁGRAFO*. El pago del salarió podrá ser pagado en dinero en efectivo en la sede de prestación del servicio o en su defecto mediante abono a cuenta bancaria, definida para tales fines por el empleado.*

ARTÍCULO 65. *El salario se pagará al trabajador directamente, o a la persona que éste autorice por escrito, así:*

1) El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos.
2) *El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse cuando haya lugar a ello, junto con el salario ordinario del período en que se han causado, o a más tardar con el salario del período siguiente (artículo 134 Código Sustantivo del Trabajo).*

ARTÍCULO 66. *El salario convenido con el trabajador será pagado de manera MENSUAL, a través de transferencia electrónica a la cuenta bancaria dispuesta por el trabajador.*

PARÁGRAFO. *La institución no otorga prestaciones adicionales a sus trabajadores además de las legalmente obligatorias.*

CAPÍTULO 12
SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, SERVICIO MÉDICO Y RIESGOS LABORALES.

ARTÍCULO 67 *La institución, implementará el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo señalado en el Decreto 1072 de 2015 y en las demás normas concordantes o aquellas que lo modifiquen o adicionen.*

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 la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, consistente en un desarrollo lógico y

por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

***PARÁGRAFO**. Las obligaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo previstas en este capítulo también aplican a los aprendices vinculados mediante contrato de aprendizaje, de acuerdo con la regulación vigente.*

***ARTÍCULO 68.** Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la Institución prestadora de salud (E.P.S) a través de la IPS, o por la administradora de riesgos laborales ARL, a través de la I.P.S. a la cual se encuentre afiliado el trabajador. En caso de no utilizar los servicios asignados por las entidades indicadas en el punto anterior, los cargos o servicios que utilice el empleado por fuera de estas instituciones serán de cargo del empleado.*

***PARÁGRAFO.** El auxilio económico por concepto de incapacidades que reconocerá la Institución, serán aquellas que a su vez reconozca y trascriba la entidad de seguridad social correspondiente (EPS y/o ARL), la Institución podrá pagarlas directamente haciendo los recobros pertinentes a la entidad de seguridad social de acuerdo con lo dispuesto para estos fines en la ley.*

***ARTÍCULO 69**. Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al empleador, su representante o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse. Si éste no diere aviso dentro del término indicado o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.*

***PARÁGRAFO.** Los trabajadores deben someterse a los exámenes médicos y seguir las instrucciones de tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, y/o el área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución. De igual forma, deberá someterse a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordena la institución en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa y será enteramente responsable del deterioro de su salud y las posibles consecuencias que esta desatención tenga. Se considera falta grave la desatención a realizarse los exámenes o a seguir las instrucciones médicas*

***ARTÍCULO 70.** Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del sector, en general, y en particular a las que ordene la institución para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de los elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.*

***ARTÍCULO 71**. El 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 la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la Institución, que le hayan comunicado por escrito o en charlas de seguridad, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, para los trabajadores privados, previa autorización del Ministerio de la Protección Social, respetando el derecho de defensa (Artículo 91 Decreto 1295 de 1994).*

PARÁGRAFO. *El trámite de reconocimiento de incapacidades por enfermedad general, licencias de maternidad y paternidad, está a cargo única y exclusivamente del empleador (Decreto Ley 19 del 10 de enero de 2012).*

ARTÍCULO 72. *En caso de accidente de trabajo, el trabajador deberá informar de manera inmediata al empleador o a quien haga sus veces. El empleador o el jefe de la respectiva dependencia o área, o su representante, garantizará de forma inmediata la prestación de los primeros auxilios, la remisión al servicio médico correspondiente y adoptará las medidas necesarias que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 ante la E.P.S. y la A.R.LP.*

PARÁGRAFO. *El trabajador deberá dar aviso oportuno del accidente de trabajo. La omisión o demora injustificada en el reporte podrá generar consecuencias disciplinarias. La institución no responderá por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o por culpa grave de la víctima, pues sólo estará obligado a prestar los primeros auxilios. Tampoco responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente, por razón de no haber dado el trabajador, el aviso oportuno correspondiente o haberlo demorado sin justa causa.*

ARTÍCULO 73. *La institución y las entidades administradoras de riesgos laborales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales, de conformidad con el reglamento que se expida.*

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

ARTÍCULO 74. *Como integrante del Sistema General de Seguridad Social en Salud, la institución en su calidad de empleadora deberá:*

1. *Afiliar a una Entidad Promotora de Salud a todas las personas que tengan vínculo laboral con la institución. La afiliación colectiva en ningún caso podrá coartar la libertad de elección del trabajador sobre la Entidad Promotora de Salud a la cual prefiera afiliarse.*
2. *En consonancia con el artículo 22 de la Ley 100 de 1993, contribuir al financiamiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud, mediante acciones como las siguientes:*

- *Pagar cumplidamente los aportes que le corresponden por ley.*
- *Descontar de los ingresos laborales las cotizaciones que corresponden a los trabajadores a su servicio; y,*
- *Girar oportunamente los aportes y las cotizaciones a la Entidad Promotora de Salud, de acuerdo con la reglamentación que al efecto ha expedido el Gobierno.*

3. *Informar las novedades laborales de sus trabajadores a la entidad a la cual están afiliados, en materias tales como el nivel de ingresos y sus cambios, las vinculaciones y retiros de los trabajadores. Así mismo, informar a los trabajadores sobre las garantías y las obligaciones que les asisten en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.*
4. *Garantizar un medio ambiente laboral sano, que permita prevenir los riesgos de trabajo y enfermedad laboral, mediante la adopción de los sistemas de seguridad industrial y la observancia de las normas de salud ocupacional y seguridad social.*

ARTÍCULO 75. *De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015 y las normas que lo modifiquen o complementen, son obligaciones del empleador en el marco del SG- SST:*

1. *Del pago de la totalidad de los aportes a la ARL de los trabajadores a su servicio.*

2. *De trasladar el monto de las cotizaciones a la Entidad Administradora de Riesgos Laborales correspondiente, dentro de los plazos que para el efecto señale la ley.*
3. *Diseñar, ejecutar y controlar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.*
4. *Informar a la entidad administradora de riesgos laborales a la que esté afiliado, las novedades laborales de sus trabajadores, incluidas el nivel de ingreso y sus cambios, las vinculaciones y retiros.*
5. *Dar cumplimiento a la ley de acoso laboral y realizar las conductas preventivas de acoso establecidas en este reglamento.*
6. *Implementar, mantener y mejorar de manera continua el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).*
7. *Realizar una evaluación inicial del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.*
8. *Identificar los peligros, evaluación, valoración de los riesgos y gestión de estos.*
9. *Crear una Política y Objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo.*
10. *Realizar un plan de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y asignación de recursos.*
11. *Programas las capacitación, entrenamiento, inducción y reinducción en SST.*
12. *Formular las políticas de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.*
13. *Realizar un reporte e investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.*
14. *Fijar los criterios para adquisición de bienes o contratación de servicios con las disposiciones del SG-SST.*
15. *Realizar la evaluación de la gestión en SST. Adoptar las acciones preventivas y correctivas orientadas a la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.*
16. *Adoptar las acciones preventivas y correctivas orientadas a la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.*
17. *Adicionalmente, respecto de los aprendices, la institución deberá suministrar inducción en riesgos, elementos de protección personal y adoptar las medidas de prevención y reporte de accidentes y enfermedades laborales que correspondan, así como practicar los exámenes médicos ocupacionales cuando sean exigibles.*

18. *Las demás que disponga la normatividad vigente al respecto.*

ARTÍCULO 76. *Serán obligaciones de los trabajadores en el marco del SG-SST, las siguientes:*

1. *Procurar el cuidado integral de su salud.*

2. *Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud a la institución.*

3. *Colaborar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas por la institución para dar cumplimiento al Sistema de Riesgos Laborales.*

4. *Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la institución y asistir periódicamente a los programas de promoción y prevención adelantados por las Administradoras de Riesgos Laborales.*

5. *Participar en la prevención de los Riesgos Laborales a través del Comité Paritarios de Salud y Seguridad en el trabajo o del Comité de Convivencia Laboral, o como vigías ocupacionales.*
6. *Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo;*
7. *Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG–SST.*
8. *Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.*
9. *Cumplir con todas las demás obligaciones legales, normas internas e instrucciones que se adopten para la ejecución de un trabajo seguro.*

***PARÁGRAFO**. La Institución, sus trabajadores, aprendices, practicantes y/o contratistas darán estricto cumplimiento a las disposiciones legales, así como a las normas técnicas e internas que se adopten para lograr la implementación del Sistema de Gestión y Salud en el Trabajo, que sean concordantes con el presente Reglamento y con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución de conformidad con el Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 1562 de 2012, el Decreto 1072 de 2015, el Decreto Ley 1295 de 1994 en lo que resulte aplicable, la Ley 776 de 2002 y las demás normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.*

***ARTÍCULO 77.** Los trabajadores dependientes, nacionales o extranjeros, vinculados mediante contrato de trabajo con el empleador, estarán afiliados por parte de ésta al Sistema General de Riesgos Laborales, tal como lo dispone la Ley 100 de 1993, las demás normas reglamentarias y concordantes, especialmente el Decreto 1295 de 1994 y la Ley 1562 de 2012.*

***ARTÍCULO 78**. El accidente que se produce como consecuencia directa del trabajo o labor desempeñada, y la enfermedad que haya sido catalogada como laboral por el Gobierno Nacional, estará amparada por el Sistema de Riesgos Laborales (artículo 8 del Decreto 1295 de 1994).*

***ARTÍCULO 79. INDICACIONES PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y ATENCIÓN INICIAL DE ACCIDENTES.** En armonía con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST– de la institución, se establecen las siguientes indicaciones específicas para la prevención de riesgos laborales y la atención inicial en caso de accidente de trabajo:*

1. *Todo trabajador deberá abstenerse de ejecutar labores para las cuales no se encuentre autorizado, capacitado o en condiciones físicas y técnicas adecuadas, así como de realizar actos que puedan poner en riesgo su integridad o la de terceros.*
2. *En caso de presentarse un accidente de trabajo o una situación de emergencia, el trabajador accidentado o quien tenga conocimiento del hecho deberá informar de manera inmediata al empleador, a su superior jerárquico o a quien haga sus veces.*
3. *La institución garantizará la atención inicial y la prestación de los primeros auxilios a través del personal designado o capacitado para tal fin. Ningún trabajador está obligado a realizar maniobras de primeros auxilios si no cuenta con la formación correspondiente.*
4. *El trabajador deberá colaborar con la activación de los protocolos de emergencia, evacuación o atención de incidentes, siguiendo estrictamente las instrucciones impartidas por la institución, los brigadistas o el personal autorizado.*
5. *Está prohibido alterar el lugar del accidente, salvo cuando sea estrictamente necesario para proteger la vida o evitar un daño mayor.*
6. *El incumplimiento de las presentes indicaciones constituirá falta disciplinaria y dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en este Reglamento, sin perjuicio de las responsabilidades legales a que haya lugar.*

CAPÍTULO 13
PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 80. *En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 108 del Código Sustantivo del Trabajo, y con el propósito de garantizar el orden, la disciplina, la seguridad y la adecuada prestación del servicio, todos los trabajadores y aprendices en fase practica deberán observar las siguientes prescripciones de orden y seguridad durante la ejecución de sus labores:*

1) *Guardar respeto, consideración y trato digno hacia sus superiores jerárquicos, acatando las órdenes e instrucciones impartidas dentro del marco legal, contractual y reglamentario.*
2) *Mantener relaciones respetuosas y de colaboración con sus compañeros de trabajo, promoviendo un ambiente de armonía, convivencia y respeto mutuo en el desarrollo de las labores.*
3) *Obrar en todo momento con buena conducta, lealtad, honestidad y espíritu de colaboración, contribuyendo al orden moral, la disciplina y el normal funcionamiento de la Institución.*
4) *Ejecutar las labores y funciones que le sean encomendadas con diligencia, responsabilidad, buena fe, eficiencia y la mejor calidad posible, conforme a las instrucciones impartidas y a la naturaleza del cargo.*
5) *Cumplir estrictamente las órdenes, directrices, instrucciones y correcciones impartidas por el empleador, sus representantes o superiores, siempre que estas no vulneren la ley, la dignidad humana ni los derechos fundamentales del trabajador.*
6) *Formular observaciones, reclamos o solicitudes relacionadas con el trabajo, la disciplina o las condiciones laborales, de manera fundada, respetuosa y comedida, utilizando el conducto regular establecido por la Institución.*
7) *Actuar con veracidad en el suministro de información relacionada con el ejercicio de sus funciones, el cumplimiento de obligaciones laborales y cualquier asunto relevante para la relación de trabajo.*
8) *Cumplir las normas y procedimientos del SG-SST y las instrucciones de seguridad impartidas por la Institución, de conformidad con lo previsto en el capítulo 12 del presente reglamento.*
9) *Permanecer durante la jornada laboral en el sitio o lugar asignado para el desempeño de sus funciones, estando prohibido, salvo autorización expresa del superior competente, desplazarse a otros puestos de trabajo, dependencias o salir del establecimiento sin causa justificada.*
10) *Cumplir en general con todas las obligaciones legales, contractuales y reglamentarias, así como con las normas internas de orden, disciplina, seguridad y convivencia adoptadas por la institución.*

PARÁGRAFO. *La omisión de las anteriores obligaciones se tendrá falta grave medidas disciplinarias o aplicación de terminación del contrato con justa causa.*

CAPÍTULO 14
ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 81. *El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la INSTITUCIÓN es el siguiente:*

a) Hermano Provincial de la Comunidad.
b) Representante Legal
c) Administrador provincial.
d) Rector o director de obras y superior de institución
e) Administradores
f) Coordinadores Académicos, de Convivencia y de Pastoral

PARÁGRAFO. *De los cargos mencionados en el presente artículo, tendrán facultad para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la institución**,** el **Rector el director de Obras** o el Superior de las Comunidades, según corresponda.*

Las facultades aquí previstas podrán ser delegadas mediante documento escrito, en el cual se indique expresamente el alcance de la delegación, especialmente cuando se trate de operaciones, sedes u obras ubicadas fuera del domicilio principal de la Institución.

CAPITULO 15
LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES DE EDAD

ARTÍCULO 82. *Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. Los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleados en trabajos subterráneos de las minas ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (ordinales 2 y 3 del artículo 242 del C.S.T.S.S).*

ARTÍCULO 83 *Ninguna persona menor de 18 años podrá ser empleada o realizar actividades peligrosas que por su naturaleza o condiciones de trabajo son nocivas para su salud e integridad física o psicológica o las consideradas como peores formas de trabajo infantil. Los menores de 18 años no podrán trabajar en las actividades señaladas en el artículo 3 de la Resolución No. 1796 de 2018 del Ministerio del Trabajo.*

ARTÍCULO 84. *Los adolescentes entre 15 y menos de 18 años que hayan obtenido título de formación técnica o tecnológica expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) o por instituciones debidamente acreditadas para brindar formación técnica y tecnológica, podrán ser autorizados para trabajar en la actividad en la que fueron capacitados y podrán ejercer libremente la respectiva ocupación, arte, oficio o profesión, siempre que el contratante cumpla con lo establecido en el Decreto 1295 de 1994, el Capítulo 3 del Título 6 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015 subderogado*

por el Decreto 223 de 2026, en las Resoluciones 2346 de 2007 y 312 de 2019, y en la Decisión 584 del 2004 Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo y la normativa vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo. La autorización de trabajo se expedirá previo estudio del puesto de trabajo y la matriz de riesgos de la actividad que el adolescente va a realizar, documentos que deberán será allegados por la institución solicitante a la autoridad administrativa competente.

PARAGRAFO 1. *La autorización para el trabajo de niños, niñas y adolescentes que expida el Inspector de Trabajo o de la autoridad territorial competente se sujetará a lo dispuesto en el numeral 2° del artículo 113 del Código de Infancia y la Adolescencia, es decir que solo procede la misma a través de un contrato de trabajo, el cual debe ser remitido por el empleador a la autoridad que expidió la autorización dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de dicha autorización.*

PARAGRAFO 2. *la autorización para trabajar puede ser revocada por el funcionario que concedió el permiso en caso de que no se den las garantías mínimas de salud, seguridad social y educación, las condiciones de trabajo y las contempladas en la respectiva autorización.*

CAPÍTULO 16.
DE LAS OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA INSTITUCIÓN Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 85. *Son obligaciones especiales de la institución:*

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados, recursos pedagógicos y tecnológicos, y los materiales necesarios para la realización de las labores en forma satisfactoria, garantizando la idoneidad de los mismos para el desarrollo de actividades académicas, administrativas y formativas propias del sector educativo.

2. Procurar a los trabajadores instalaciones locativas apropiadas para el oficio y elementos adecuados de protección contra accidentes de trabajo y enfermedades laborales, asegurando condiciones especiales de seguridad tratándose de actividades que involucren contacto con estudiantes, en especial menores de edad, 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, la Institución mantendrá los insumos necesarios a fin de prestar los primeros auxilios dentro de sus dependencias, activando los protocolos internos de atención y reporte cuando el evento involucre a estudiantes o a la comunidad educativa.

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. garantizando un ambiente laboral libre de acoso laboral, discriminación o cualquier forma de violencia, conforme a la normatividad vigente.

6 conceder al trabajador las licencias legales necesarias para los fines y en los términos indicados en este Reglamento y en la ley.

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 de egreso y darle certificación sobre el particular cuando hubiere sido sometido a examen médico de ingreso o periódico. 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; en tal caso cesa la obligación del empleador. Así mismo y a la terminación del vínculo laboral hacer entrega de copia simple de los tres ultimo pagos realizados por concepto de E.P.S, A.R.P. y Pensión.

8. 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 en los términos previstos en la Ley.

9. Abrir y llevar al día los registros de trabajo suplementario o de horas extras, conforme a las disposiciones legales.

10. Abrir y llevar al día los registros de trabajo de menores de edad, cuando excepcionalmente se encuentren vinculados conforme a la ley.

11 conceder a la trabajadora lactante los descansos remunerados previstos en la ley para la adecuada alimentación de su hijo, sin descuento alguno en el salario.

12 conservar el puesto a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que, si acude a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.

13. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de estas.

14. Indicar a los trabajadores, de acuerdo con la labor a desarrollar en cada área o puesto de trabajo, el procedimiento a seguir para el cumplimiento del objeto social institucional, incluyendo lineamientos pedagógicos, manual de convivencia y protocolos de protección de estudiantes.

15. Implementar ajustes razonables para garantizar el goce y ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad, en igualdad de condiciones con las demás, para la remoción de barreras actitudinales, comunicativas y físicas, de conformidad con lo previsto en la Ley 1618 de 2013 y demás normas que la modifiquen o complementen.

16. Garantizar la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), incluyendo la identificación y control de riesgos propios del entorno escolar y de interacción con menores de edad.

17 adoptar y aplicar protocolos de prevención, detección y atención de situaciones de acoso, violencia escolar o vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes, cuando estas involucren personal vinculado a la Institución.

18 garantizar el tratamiento adecuado y confidencial de los datos personales de trabajadores y estudiantes, conforme a la normativa sobre protección de datos personales.

19. En caso de que la Institución alcance los umbrales legales establecidos, deberá contratar o mantener contratados trabajadores con discapacidad en los porcentajes exigidos por la normatividad vigente, realizando el correspondiente reporte al Ministerio del Trabajo dentro de los términos legales.

20. Mientras la normatividad vigente lo disponga, la obligación porcentual de vinculación de personas con discapacidad tendrá carácter optativo hasta la fecha límite establecida legalmente.

21. Atender con diligencia y conforme a las posibilidades institucionales, las órdenes que sean expedidas por autoridades competentes a favor de personas víctimas de violencia basada en sexo o género, adoptando las medidas laborales correspondientes frente al presunto agresor cuando haya lugar.

22. Informar al monitor o a la Institución educativa, y cuando corresponda al SENA a través del SGVA, las decisiones disciplinarias o de terminación del contrato de aprendizaje que puedan afectar el proceso formativo del aprendiz.

23. Permitir al aprendiz acceso al presente Reglamento Interno de Trabajo durante el proceso de inducción y darle a conocer las políticas internas aplicables a su proceso formativo.

24. Cumplir este Reglamento y velar por su aplicación efectiva dentro de la comunidad educativa, conservando el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.

ARTÍCULO 86. *Son obligaciones especiales del trabajador, según corresponda a la naturaleza del cargo y a las funciones asignadas, las siguientes:*

1. *Prestación del servicio: Realizar personalmente la labor en los términos estipulados, con la diligencia, cuidado, eficiencia y calidad requeridas, aplicando su capacidad laboral según la naturaleza del cargo y los procedimientos establecidos.*

2. *Cumplimiento de jornada: Cumplir estrictamente el horario de trabajo y las jornadas especiales que, por necesidades del servicio educativo, deban atenderse conforme a la ley. Asimismo, presentarse puntualmente dentro de la jornada en los sitios definidos para sus labores y abstenerse de ausentarse durante la jornada laboral sin permiso del superior*

3. *Registro de asistencia: Marcar diariamente y por sí mismo el control de ingreso y salida, sin suplantación, alteración o uso indebido de los mecanismos de registro.*

4. *Relaciones interpersonales y convivencia: Guardar respeto, cortesía y adecuada conducta en las relaciones con superiores, compañeros, estudiantes, acudientes, proveedores y terceros.*

5. *Prevención de violencias y acoso: Abstenerse de toda conducta deshonesta, discriminatoria, intimidante, violenta o constitutiva de acoso laboral, acoso sexual o violencia basada en género, acatando rigurosamente la Política de Prevención y Atención del Acoso Sexual de la institución y protegiendo de manera especial la integridad de los menores de edad.*

6. *Confidencialidad y Protección de Datos: Guardar estricta reserva, sigilo y confidencialidad sobre la información de la institución, absteniéndose de usar en provecho propio o comunicar a terceros datos personales, académicos, disciplinarios o médicos de estudiantes, acudientes y trabajadores, de conformidad con la ley de protección de datos personales (Habeas Data*

7. *Sujeción normativa e institucional: Conocer, adoptar y cumplir las directrices institucionales, el Reglamento Interno de Trabajo, el Manual de Convivencia, estatutos, políticas, circulares y órdenes legítimas impartidas por los superiores jerárquicos.*

8. *Uso de dispositivos móviles: Abstenerse del uso del celular personal y otros dispositivos electrónicos durante la jornada laboral en horas de atención directa a estudiantes o cumplimiento de funciones, salvo emergencias, necesidades del servicio o actividades expresamente permitidas.*

9. *Canales institucionales de comunicación: Mantener comunicación permanente con las instancias de la institución atendiendo los canales oficiales, manteniéndose informado a través de las circulares, correos o plataformas, y respondiendo los requerimientos dentro de la jornada laboral.*

10. *Cuidado de bienes: Respetar, proteger y conservar en buen estado los bienes de la institución, de los estudiantes y de los demás miembros de la comunidad educativa, reportando cualquier pérdida o daño.*

11. *Funciones del rol docente y académico: Para el personal pedagógico y de apoyo académico, cumplir estrictamente con las actividades asignadas (clases, acompañamientos, evaluaciones, planeaciones, programas de estudio y planes de aula) en el lugar, horario y modalidad definidos, respetando los estándares de la institución.*

12. *Comportamiento ejemplar y rol formativo: Mantener un comportamiento coherente con la función formativa de la institución, tanto dentro como fuera de las instalaciones, sirviendo de referente positivo para la comunidad educativa.*

13. *Seguridad de la información y herramientas digitales: Utilizar racionalmente las licencias, claves, correos y recursos tecnológicos asignados. Se prohíbe expresamente instalar software no autorizado, realizar descargas inseguras, entregar, descuidar o autorizar el uso de claves personales a terceros, incluso después de terminado el vínculo laboral.*

14. *Responsabilidad legal: Responder ante la institución por los perjuicios materiales o reputacionales derivados de una conducta dolosa o gravemente culposa, en los términos de la ley.*

15. *Seguridad física y control de accesos: Someterse a los controles razonables y proporcionales de seguridad, ingreso y salida de personas o bienes corporales; asimismo, no permitir el ingreso de personas no autorizadas ni facilitar credenciales de acceso a las instalaciones.*

16. *Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST): Cumplir con las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo, observar las medidas preventivas prescritas por la ARL o el COPASST, colaborar en casos de siniestro o riesgo inminente, y utilizar adecuadamente /proteger la dotación y Elementos de Protección Personal (EPP) suministrados.*

17. *Reporte de riesgos y protección de estudiantes: Observar rigurosamente las medidas de seguridad de los estudiantes, custodiar activamente a los menores a su cargo y reportar/activar de inmediato las rutas de atención ante cualquier incidente, accidente, sospecha de vulneración de derechos o situación de riesgo de los alumnos.*

18. *Trámite de ausencias y permisos: Cumplir a cabalidad con los procedimientos institucionales para la solicitud de permisos, licencias o novedades, informando inmediatamente la ocurrencia*

de cualquier incapacidad médica y presentando los certificados originales de la EPS/ARL dentro de los términos legales.

19. *Orden y aseo del puesto de trabajo: Mantener limpias y ordenadas las instalaciones, equipos y elementos de trabajo, verificando al término de la jornada que los equipos eléctricos queden debidamente apagados y el puesto en condiciones óptimas. (Une 39, 69, 70 y 71)*

20. *Procesos de formación y reuniones: Asistir con puntualidad y participar activamente en las capacitaciones, reuniones, comités o entrenamientos virtuales o presenciales convocados por la institución.*

21. *Actualización de datos: Registrar y mantener actualizado ante el área administrativa su domicilio, teléfono y datos de contacto, beneficiarios, medios de pago de nómina, notificando oportunamente cualquier modificación.*

22. *Gestión de la información y bases de datos: Alimentar y actualizar oportunamente los sistemas de información, registros académicos y bases de datos institucionales con criterios de calidad, veracidad y trazabilidad, presentando además los informes requeridos en el tiempo y forma solicitados.*

23. *Manejo de recursos económicos: Dar uso correcto, legalizar y devolver oportunamente los dineros, cajas menores o viáticos confiados para el desarrollo de sus funciones, cuando aplique según el cargo.*

24. *Autorización de descuentos y cesantías: Tramitar por escrito las autorizaciones legales de descuento salarial cuando corresponda y entregar los soportes requeridos en caso de anticipos o retiros de cesantías autorizadas.*

25. *Límites profesionales con estudiantes: Mantener límites profesionales inequívocos con los estudiantes, evitando favoritismos, conductas que generen dependencia emocional, o comunicaciones privadas a través de canales, aplicaciones o redes sociales no institucionales sin autorización explícita.*

26. *Gestión de crisis y emergencias: Acatar los lineamientos sobre el manejo de situaciones de crisis escolar, emergencias o eventos críticos, actuando con prudencia, reserva y coordinación.*

27. *Habilitación profesional: Mantener vigentes las licencias, tarjetas profesionales, registros, matrículas o cursos habilitantes necesarios para el ejercicio legítimo de su cargo o profesión, según corresponda.*

28. *Paz y salvo institucional: Al terminar la relación laboral, tramitar el paz y salvo por todo concepto y hacer entrega formal de los elementos y cargos según los procedimientos definidos por la institución.*

29. *Conflicto de intereses: Abstenerse de recibir beneficios personales, regalos, comisiones o dádivas de estudiantes, acudientes o proveedores que puedan comprometer su imparcialidad o configurar un conflicto de intereses.*

30. *Uso del tiempo de trabajo: Dedicar la totalidad de la jornada laboral al cumplimiento estricto de sus funciones, evitando actividades comerciales, políticas o ajenas al servicio educativo; así como abstenerse de ingresar a la institución en días u horas no laborables sin autorización.*

31. *Trabajo suplementario y orientación institucional: Acatar las órdenes de trabajo suplementario u horas extras cuando la ley y la operación lo exijan, sujetándose siempre a los planes, programas y la orientación filosófica o académica de formación integral de la institución.*

32. *Lealtad, buena fe y protección del buen nombre: Actuar bajo el principio de la buena fe, y lealtad institucional durante la ejecución del vínculo laboral. En consecuencia, el trabajador deberá abstenerse de involucrar el buen nombre, marcas, signos distintivos o la reputación de la Institución Educativa en actividades de carácter estrictamente personal, espectáculos, plataformas digitales o redes sociales privadas. Queda prohibida la publicación, difusión o transmisión de imágenes, audios o videos portando el uniforme institucional, dentro de las instalaciones o haciendo mención al cargo, que desvíen la función formativa o resulten contrarios a los valores de la comunidad educativa. Asimismo, se prohíbe realizar grabaciones o registros audiovisuales dentro del plantel para fines de entretenimiento o beneficio personal.*

33. *Las demás obligaciones que resulten de la naturaleza del cargo, del contrato de trabajo, de la ley, de este reglamento y de las políticas institucionales vigentes.*

PARÁGRAFO 1. *El incumplimiento de las obligaciones previstas en este artículo podrá dar lugar a las consecuencias disciplinarias o laborales a que haya lugar, , de conformidad con la gravedad de la falta, la ley, el contrato de trabajo, el presente reglamento y el debido proceso aplicable.*

CAPÍTULO 17
PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA INSTITUCIÓN Y LOS TRABAJADORES.

ARTÍCULO 87. Se prohíbe a la institución:

1. *Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa y escrita de estos para cada caso, o sin mandamiento judicial, con las excepciones legales vigentes respecto a cooperativas, retenciones autorizadas por el C.S.T. o retención de cesantías bajo el artículo 250 del C.S.T.*
2. *Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la institución, o exigir/aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se le admita en el trabajo o por modificar las condiciones de este.*
3. *Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.*

4. *Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político, dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio, o hacer y autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.*
5. *Hacer o permitir todo género de rifas, colectas, ventas por catálogo o suscripciones en las instalaciones de la institución.*
6. *Emplear en las certificaciones laborales signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados, o adoptar el sistema de "lista negra" para impedir que el trabajador se ocupe en otras instituciones.*
7. *Cerrar intempestivamente la institución de forma ilegal. Si lo hiciere, deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure el cierre.*
8. *Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que hayan presentado pliego de peticiones, desde la fecha de su presentación y durante los términos legales de las etapas del conflicto.*
9. *Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad. Asimismo, permitir la circulación de escritos irrespetuosos o injuriosos contra los miembros de la institución.*
10. *Discriminar por razones de género, orientación sexual, identidades de género diversas o no binarias, raza, etnia, origen nacional (xenofobia), ideología política o credo religioso. Se prohíbe cualquier acción u omisión que impida la garantía de sus derechos o promueva prácticas excluyentes, incluyendo a personas trabajadoras víctimas de violencia basada en género.*
11. *Exigir a la persona en estado de embarazo la realización de tareas que requieran esfuerzos físicos que puedan poner en riesgo su salud o el desarrollo normal del feto.*
12. *Despedir o presionar la renuncia de los trabajadores por razones de enfermedad, discapacidad o afectaciones a la salud mental, en contravención del fuero de salud legal.*

***ARTÍCULO 88. Se prohíbe a los trabajadores**:*

1. Protección de Bienes y Recursos Financieros

- *Sustraer, vender, donar, disponer, revender o sacar de la institución dinero, útiles, herramientas, equipos, insumos, uniformes, elementos de protección personal (EPP), material de estudiantes o cualquier otro bien de propiedad institucional sin autorización expresa.*
- *Solicitar préstamos, cobrar dineros, efectuar negocios, prestar u obtener dinero con interés, o utilizar como fiador a estudiantes, acudientes, compañeros de trabajo o subalternos, aprovechándose del cargo, del rol, o generando presiones que afecten la convivencia laboral.*
- *Disponer indebidamente o dar un uso personal o no autorizado a dineros asignados, cajas menores o recursos administrados por la institución.*

2. Disciplina, Jornada y Abandono del Servicio

- *Faltar al trabajo sin justa causa, retrasarse de forma injustificada, o ausentarse y abandonar el puesto de trabajo o las instalaciones durante la jornada laboral sin permiso previo del superior competente.*
- *Cambiar los turnos de trabajo establecidos o laborar horas extras y recargos sin la autorización previa y expresa del jefe inmediato.*
- *Dormirse en los sitios y horas de trabajo, o dedicarse durante la jornada a actividades de ocio y entretenimiento, cuidado personal (maquillaje, peinado etc) o asuntos ajenos a sus funciones.*
- *Disminuir intencionalmente el ritmo de trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas, motines o reuniones no autorizadas, o participar en actos de sabotaje o espionaje que obstruyan el normal desarrollo de la institución.*

- *Confiar a otro trabajador, sin autorización, la ejecución del propio trabajo o el uso de los vehículos, instrumentos o equipos asignados.*

3. Seguridad, Salud y Bienestar en el Plantel

- *Presentarse al trabajo, permanecer en la institución o prestar el servicio bajo la influencia del alcohol o sustancias psicoactivas o en condiciones no aptas para prestar el servicio; así como utilizar, portar, conservar, vender, distribuir o consumir dichas sustancias en las dependencias de la institución o en actividades con estudiantes.*
- *Portar, conservar o introducir armas de cualquier naturaleza en la institución, salvo las autorizaciones legales estrictas aplicables al personal de seguridad privada.*
- *Incumplir las normas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), desobedecer las advertencias o señales de seguridad, omitir los exámenes médicos preventivos anuales obligatorios, o usar de forma inadecuada o antihigiénica la dotación y los EPP.*
- *Manejar u operar vehículos, motos, bicicletas, equipos o sistemas de la institución sin contar con la autorización explícita, capacitación o certificado de idoneidad requerido.*

4. Relación con Estudiantes, Comunidad Educativa

- *Sostener comunicaciones privadas con estudiantes por canales o redes sociales no institucionales (salvo autorizaciones expresas), o mantener conductas, tratos o acuerdos que desdibujen los límites profesionales o configuren conflictos de interés.*
- *Suministrar, exhibir o facilitar a los estudiantes material, entornos o contenidos contrarios a la ley, inapropiados para menores o incompatibles con la función formativa; así como inducirlos a actividades riesgosas o fuera de los protocolos del plantel.*
- *Ejecutar actos que afecten gravemente la autoridad pedagógica, la convivencia escolar o la protección integral de los estudiantes, garantizando siempre el debido proceso.*
- *Realizar actos de captación, direccionamiento o recomendación interesada para trasladar estudiantes, acudientes o servicios hacia terceros que compitan directamente con la oferta de la institución.*

5. Confidencialidad, Tecnología y Seguridad Informática

- *Usar computadores, internet, papelería, vehículos, software o cualquier recurso de la institución para fines comerciales personales o distintos al trabajo asignado, sin el debido permiso.*
- *Revelar, divulgar, copiar, descargar o trasladar a medios físicos o repositorios externos no autorizados información confidencial, académica, financiera o datos personales de la comunidad, así como aprovecharse en beneficio propio o de terceros de metodologías o contenidos pedagógicos exclusivos de la institución.*
- *Compartir usuarios o contraseñas institucionales con personas no autorizadas; introducir software no licenciado, archivos inseguros o medios externos que afecten los sistemas; o bloquear, alterar, deshabilitar o sabotear los filtros de contenido y dispositivos de seguridad informática.*

6. Honestidad, Documentación e Imagen Reputacional

- *Suministrar, registrar, alterar o adulterar datos, registros académicos, reportes de trabajo, soportes digitales, documentos personales o certificados de la institución, ya sea para la admisión al empleo o para obtener un provecho indebido (incluyendo soportes que no*

correspondan a la realidad para el retiro de cesantías o justificación de inasistencias como lo son las incapacidades)

- *Suplantar a compañeros de trabajo para el registro de entrada/salida o durante la jornada; así como permitir, patrocinar o simular la suplantación de familiares para obtener beneficios o servicios legales o convencionales de la institución.*
- *Escribir, imprimir, fijar, remover o hacer circular en muros, carteleras o entornos virtuales de la institución, avisos, volantes o publicaciones irrespetuosas, injuriosas o que carezcan de autorización expresa.*
- *Irrespetar, maltratar, humillar, insultar, amenazar, agredir o participar en riñas de palabra o de acción contra estudiantes, acudientes, superiores, compañeros o terceros vinculados, ya sea dentro de la institución o en contextos relacionados con el servicio.*
- *Hacer afirmaciones falsas o maliciosas sobre la institución, o ejecutar actos dentro o fuera de la jornada laboral que comprometan gravemente los intereses, el buen nombre o la reputación del plantel a través de medios físicos, digitales o redes sociales.*
- *Actuar de forma deshonesta para obtener un provecho propio o favorecer a un tercero*

7. Disposiciones Generales

- *Incumplir las órdenes e instrucciones legítimas de los superiores o ejecutar actos que requieran autorización previa sin haberla obtenido, cuando estos comprometan recursos, seguridad o la marcha del servicio educativo, incluyendo la negativa injustificada a atender requerimientos de la comunidad educativa.*
- *Promover, realizar o auspiciar en los lugares de trabajo rifas, ventas por catálogo, pirámides, colectas o propaganda no autorizada.*
- *Utilizar un carné ajeno, permitir que otros usen el propio, u omitir el reporte inmediato de pérdida de llaves, carnés o credenciales institucionales.*
- *Prestar servicios a competidores directos o participar en negocios que representen un conflicto de interés real con la institución, valiéndose del cargo para obtener beneficios particulares*
- *Efectuar bromas, chanzas pesadas o juegos de manos dentro de la institución o durante las horas de trabajo que pongan en riesgo el orden o la seguridad.*

Las demás prohibiciones que resulten de la naturaleza del cargo, del contrato de trabajo, de la ley, de este reglamento y de las políticas institucionales vigentes.

***PARÁGRAFO ÚNICO:** En el evento de incurrirse en conductas que puedan vulnerar lo previsto en la ley penal o generar responsabilidad civil, la Institución podrá iniciar las acciones correspondientes, sin perjuicio de las medidas disciplinarias o laborales a que haya lugar, incluida la terminación del contrato con justa causa cuando legalmente proceda.*

***ARTÍCULO 89. PROHIBICIÓN DE INGRESO Y PERMANENCIA DE ANIMALES Y MASCOTAS.** Queda estrictamente prohibido a los trabajadores ingresar, mantener, alimentar o permanecer con animales domésticos o mascotas de cualquier especie dentro de las instalaciones, oficinas, sedes, obras, vehículos corporativos o cualquier espacio asignado para el desarrollo de las labores de la institución, salvo autorización expresa de la institución o en los casos legalmente exceptuados.*

***Parágrafo Primero. Excepciones Legales:** Se exceptúan de la prohibición anterior, y por ende se autorizará el ingreso estrictamente regulado de ejemplares caninos o animales de asistencia, única y exclusivamente en los siguientes casos ordenados por la ley:*

1. ***Perros Guía o de Asistencia:** Cuando el animal cumpla funciones de lazarillo, guía o asistencia para un trabajador que presente una discapacidad sensorial, visual o motriz debidamente certificada, conforme a la normatividad nacional vigente.*

2. ***Animales de Soporte Emocional:*** *Cuando el trabajador padezca una condición de salud mental diagnosticada y requiera la compañía del animal como parte de su tratamiento terapéutico. Para que opere esta excepción, el trabajador tendrá la obligación de radicar formalmente ante el área de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) el dictamen o prescripción médica original expedida por el especialista médico tratante (Psiquiatría o Psicología Clínica), donde se justifique de manera científica e inequívoca la necesidad técnica del acompañamiento del animal durante la jornada.*

Parágrafo Segundo. Obligaciones en Casos Exceptuados: *En los casos excepcionales autorizados en el Parágrafo Primero, el trabajador será el único y absoluto responsable del cuidado, alimentación, higiene, comportamiento y control del animal, debiendo portar sus carnés de vacunación al día y los implementos de seguridad exigidos por el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana. El animal no podrá interferir con el normal desarrollo de las actividades académicas o administrativas, ni poner en riesgo la seguridad, salubridad o tranquilidad de los demás miembros de la comunidad institucional.*

Parágrafo Tercero. Incumplimiento*. El incumplimiento de lo previsto en este artículo podrá dar lugar a las consecuencias disciplinarias o laborales a que haya lugar, de acuerdo con la gravedad de la conducta y previa garantía del debido proceso cuando se trate de la imposición de sanciones disciplinarias.*

CAPÍTULO 18
ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 90. *La institución no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este Reglamento o en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en contrato de trabajo (artículo 114 Código Sustantivo del Trabajo*

ARTÍCULO 91. *Se establecen las siguientes clases de* ***faltas leves*** *y sus sanciones disciplinarías, así:*

a) El retardo de cinco (5) minutos o más en la hora de entrada, sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la Institución, implica por primera vez suspensión de uno (1) a cinco (5) días; por segunda vez, suspensión de cinco (5) a ocho (8) días; y por tercera vez o reincidencia, suspensión hasta por dos (2) meses, previa garantía del debido proceso disciplinario previsto en este Reglamento.

b) La falta al trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la Institución, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días.

c) La falta total al trabajo durante el día o turno correspondiente, sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la Institución, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses, de conformidad con el artículo 112 del Código Sustantivo del Trabajo.

d) La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias, cuando no cause perjuicio de consideración a la Institución, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.

***PARÁGRAFO**. La imposición de sanciones disciplinarias no impide que la Institución descuente proporcionalmente el salario correspondiente al tiempo dejado de laborar por el trabajador sin justificación válida. Dicho descuento no constituye una sanción disciplinaria adicional, sino la consecuencia de la no prestación efectiva del servicio.*

***ARTÍCULO 92**. Son faltas graves que podrán constituir justa causa para **dar por terminado el contrato** de trabajo, de conformidad con la Ley, el Contrato de trabajo y el presente Reglamento Interno de Trabajo, las siguientes:*

1. El retardo injustificado de cinco (5) minutos o más en cuatro (4) ocasiones, o aun por primera vez cuando cause perjuicio grave al servicio educativo o a la seguridad.

También constituirá falta grave aún por primera vez cuando el retardo cause perjuicio grave al servicio educativo, a la seguridad de los estudiantes o al normal funcionamiento institucional.

2. Inasistencia injustificada a media jornada por tercera vez, o por primera vez cuando cause perjuicio grave en el funcionamiento de la Institución.

3. Inasistencia injustificada a la jornada o turno completo por tercera vez, o por primera vez cuando cause perjuicio grave en el funcionamiento de la Institución.

4. Retardos injustificados en dos (2) semanas consecutivas, conforme a registro institucional, cuando el cargo requiera puntualidad estricta por custodia o servicio educativo.

5. Abandonar dentro del horario laboral a estudiantes a cargo sin autorización o sin activar relevo/protocolo, cuando aplique a su rol.

6. Violación grave por parte del trabajador de las prohibiciones, ordenes, instrucciones y obligaciones contractuales o reglamentarias.

7. Ejecutar o tolerar conductas que vulneren derechos de estudiantes.

8. Adulteración, destrucción, sustracción u ocultamiento de documentos institucionales o registros relevantes (físicos o digitales).

9. No colaborar, impedir o entorpecer acciones de autoridades competentes o investigaciones internas debidamente ordenadas.

10. Presentar cuentas ficticias, que no correspondan a la realidad, reportar tareas no realizadas o manipular evidencias de gestión.

11. Presentar certificaciones, datos falsos o que no correspondan a la realidad en admisión para obtener beneficio propio o favorecer a un tercero.

12. Modificar documentos o datos institucionales para obtener beneficio propio o favorecer a un tercero.

13. Guardar silencio o no reportar inmediatamente hechos graves que pongan en riesgo la seguridad de personas (especialmente estudiantes), bienes o información institucional.

14. Utilizar los empleados de la Institución en horas de trabajo, para realizar actividades de carácter personal.

15. Ordenar, permitir u autorizar transportar en los vehículos de la Institución, personas, materiales, equipos, insumos químicos o cualquier otro elemento o producto ajeno al objeto social de la misma.

16. Discriminar o permitir discriminar a cualquier trabajador o persona por razones de sexo, políticas, religiosas, civiles, etc.

17. Solicitar préstamos, ayudas o beneficios económicos a estudiantes, acudientes, compañeros o terceros vinculados, aprovechándose del cargo, o aceptar donaciones sin autorización escrita.

18. Omitir o pasar por alto las faltas cometidas por el personal a su cargo o establecer procedimientos sancionatorios diferentes a los aquí establecidos, o imponer sanciones omitiendo el procedimiento aquí establecido.

19. Negarse a denunciar antes las autoridades competentes los hechos o actividades delictuosas de los cuales tenga conocimiento.

20. Ejecutar o tolerar cualquier conducta que vaya en contra de los derechos de los alumnos de la Institución.

21.Fomentar o inducir el desorden, la desobediencia, la comisión de actos delictuosos, deshonestos, prohibidos o de sabotaje.

22. Autorizar o ejecutar operaciones no competentes que afecten intereses de la Institución, o negociar bienes/servicios en provecho propio.

23.Retener dineros o negociar títulos valores de la Institución sin facultad para ello.

24. Causar graves perjuicios económicos a la Institución por negligencia al no cumplir con la verificación o lleno de los trámites de las funciones a su cargo o realizarlas en forma extemporánea.

25. Retirar sin autorización: material, máquinas, partes de máquinas o cualquier otro objeto o elemento de su sitio de trabajo.

26. Retirar, sacar, entregar, autorizar o permitir la salida de estudiantes de las instalaciones de la Institución sin la autorización previa correspondiente, sin el cumplimiento del protocolo institucional establecido, o sin la verificación de la persona autorizada para su retiro.

27. Negarse a presentar o no superar las pruebas de seguridad que en cualquier momento ordene la Institución y/o autoridades competentes.

28. No tener las licencias y permisos al día para ejecutar sus funciones o su profesión, cuando sea requisito habilitante para el cargo.

29. El no uso o uso indebido de los elementos de dotación y/o de protección personal EPP asignados al trabajador debido a sus funciones sin excusa suficiente, por cuarta vez que se presente.
30. La violación grave por parte del trabajador de los deberes, procedimientos internos u obligaciones legales, contractuales o reglamentarias.

31. Incumplir directrices de seguridad impartidas por superiores o por el SG-SST cuando ello implique riesgo grave.

32. Presentarse al lugar de trabajo bajo el influjo de bebidas alcohólicas, estupefacientes, drogas psicoactivas, enervantes o cualquier sustancia que produzca dependencia, o consumirlas durante la jornada laboral, cuando dicha condición interfiera con el correcto desempeño de sus funciones, afecte la seguridad vial o institucional, o ponga en riesgo su integridad física y la de la comunidad educativa.

Asimismo, queda estrictamente prohibido el consumo, uso o activación de cigarrillos, cigarrillos electrónicos, vapeadores, sistemas electrónicos de administración de nicotina (SEAN), sistemas similares sin nicotina (SSSN), aerosoles, sucedáneos, imitadores o cualquier dispositivo análogo, en todas las instalaciones, dependencias, vehículos o espacios asignados por la institución, de conformidad con las políticas de Espacios Libres de Humo y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)

33. La pérdida de un cliente o la acusación de cualquier perjuicio respecto a estos, por las conductas que por acción u omisión sean de responsabilidad del trabajador, en ejecución de sus funciones

34. Aprovecharse de su posición y conocimiento para ejecutar actos deshonestos o tendientes a buscar un provecho propio o favorecer a un tercero.

35. El incumplimiento de las directrices verbales o escritas que se den para el desarrollo seguro de su cargo por sus superiores o el área de Seguridad y Salud en el Trabajo.

36. Haber presentado certificaciones falsas de admisión, haber suministrado datos falsos o que no correspondan a la realidad en la solicitud de empleo en el formulario de solicitud de empleo o presentar cualquier otro documento bajo estas mismas condiciones para obtener un beneficio propio o favorecer un tercero.

37. Modificar cualquier documento o dato de la Institución o para ser entregado a la misma o para obtener un beneficio propio o favorecer un tercero

38. Los Actos de violencia física o verbal, injuria o malos tratos contra miembros de la Institución, dentro o fuera del servicio, incluidas conductas realizadas mediante redes sociales o medios digitales cuando afecten gravemente a la Institución o a personas vinculadas a esta.

39. Ejecutar actos que pongan en peligro la seguridad propia, los de estudiantes, compañeros o terceros o amenacen bienes e infraestructura institucional.

40. Desatender medidas de seguridad propias y de las menores implantadas por la Institución, cuando ello configure riesgo grave.

41. Provocar, instigar, reñir o pelear dentro de las dependencias de la Institución, en sus inmediaciones, o en el sitio de trabajo asignado sea o no en horas de trabajo, cuando dichas conductas puedan afectar el nombre de la Institución.

42. Toda falta de honradez o acto de deshonestidad que el trabajador ejecute en razón al cargo desempeñado.

43. Negarse a cumplir los exámenes y las citas médicas que le sean ordenadas por la Institución.

44. Prestar enseres, materias primas, máquinas o herramientas de propiedad de la Institución, para trabajos particulares sin tener autorización de ello.

45. Toda falta, falla, incumplimiento, inobservancia de las instrucciones, daños a materiales, desperdicios de estos, maltrato de equipos, útiles, herramientas, materias primas.

46. Apropiarse, retener o sustraer en forma indebida dineros, valores y otros bienes que por razón de su oficio en la Institución tenga que manejar, lleguen a sus manos o sean elementos de trabajo.

47. Tratar indebidamente o en forma descuidada o irrespetuosa a los alumnos, padres y/o acudientes y/ o cualquier otro miembro de la comunidad educativa.

48. Realizar actos, señales o conductas impúdicas o sexualmente inapropiadas con compañeros, estudiantes o terceros vinculados.

49. Elaborar o suministrar a extraños sin autorización expresa, papelería, especificaciones y datos relacionados con los menores de edad, padres y/o acudientes o relacionados con la Institución, los sistemas y procedimientos de la sede.

50. Sostener conversaciones, interacciones o vínculos de carácter estrictamente personal, comercial, económico o sentimental con padres de familia, acudientes y/o estudiantes, utilizando para ello redes sociales personales, servicios de mensajería instantánea (como WhatsApp, Telegram o similares), correos electrónicos privados o cualquier otro canal digital no autorizado por la institución. Toda comunicación con la comunidad educativa deberá ceñirse exclusivamente a asuntos de índole académico o institucional, y ejecutarse obligatoriamente a través de las plataformas oficiales dispuestas por la Obra

51. Solicitar préstamos en dinero, o utilizar como fiador a compañeros de trabajo, alumnos, padres y/o acudientes personas que están bajo su mando, o que por razones del puesto que desempeñan en la Institución, la persona a quien se le solicita el favor se sienta impedida para hacerlo.

52. Desatender las medidas de seguridad propia y de los menores de edad implantadas por la Institución.

53. Realizar cualquier acto, señal o conducta impúdica con sus compañeros, alumnos y demás terceros vinculados a la Institución.

.

54. Establecer relaciones afectivas, amorosas, o sexuales con estudiantes, así sean toleradas o permitidas por la otra persona, aun cuando sea mayor de edad, o autorizadas por su representantes legales o acudientes, por la asimetría de poder y el deber reforzado de cuidado.

57. Incurrir en conflicto de interés real, potencial o aparente, o incumplir el deber de informarlo oportunamente a la Institución, cuando el trabajador, directa o indirectamente, utilice su cargo, funciones, nivel de influencia, información privilegiada, participación en procesos internos o capacidad de decisión para favorecer, beneficiar, recomendar, direccionar, contratar, evaluar, supervisar, aprobar pagos, autorizar compras, conceder ventajas, facilitar trámites o generar cualquier beneficio indebido en favor propio, de su cónyuge, compañero(a) permanente, pareja sentimental, familiares hasta el tercer grado de consanguinidad, afinidad o primero civil, compañeros de trabajo, proveedores, contratistas, clientes, competidores o cualquier tercero con quien tenga vínculos personales, familiares, afectivos, económicos, comerciales o de interés particular.

58. Cualquier conducta de naturaleza sexual, de connotación sexual, de explotación, grooming o acercamiento inapropiado hacia estudiantes, o el uso de canales digitales para tales fines.

59. Divulgar, producir o almacenar material íntimo, sexual o de explotación relacionado con estudiantes o dentro del entorno institucional, o facilitar su circulación.

60. Portar armas en la Institución, salvo roles de seguridad autorizados legalmente

61. Incumplir con el Manual de Convivencia y la guía de cargos vigente en la Institución y las demás políticas, normas e instrucciones que se den dentro del marco de pedagogía y protección del menor de edad.

61. Abandonar dentro del horario laboral a los estudiantes a su cargo sin previa autorización o sin informar a su jefe inmediato

62. No asistir a las reuniones convocadas a nivel institucional.

63. Desatender las obligaciones, prohibiciones y procedimientos dispuestos en el Manual de Convivencia y en el Sistema Institucional de Evaluación del Colegio.

64. No presentar reportes e informes en términos señalados, cuando el incumplimiento sea reiterado y cause perjuicio grave.

65. Toda conducta que conforme a las normas vigentes y lo señalado para tales fines en las políticas de la Institución implique acoso sexual contra los compañeros de trabajo, contratistas, proveedores, aprendices y demás personas vinculadas directa o indirectamente con el empleador.

*66. No reportar notas dentro de los términos definidos, cuando el incumplimiento sea reiterado, injustificado y afecte gravemente el proceso académico***.**

67. Descuidar la vigilancia, supervisión y acompañamiento de los estudiantes durante los descansos, recreos, cambios de clase, actividades lúdicas, deportivas o cualquier otro espacio en el que deban permanecer bajo observación,

68. Las justas causas señaladas en el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo, las dispuestas en las políticas, circulares, manuales y contrato de trabajo.

69. Desatender las obligaciones y prohibiciones contendidas en el presente Reglamento de Trabajo

PARÁGRAFO PRIMERA. *La terminación del contrato de trabajo con justa causa no es considerada por la institución como una sanción disciplinaria, sino una decisión laboral que podrá adoptar la Institución cuando se configure y acredite una causal legal, contractual o reglamentaria que dé lugar a la terminación del vínculo laboral, de conformidad con la ley, el contrato de trabajo, el presente Reglamento Interno de Trabajo y las políticas institucionales vigentes.*

PARÁGRAFO SEGUNDO*. El trabajador sancionado perderá los días suspendidos más el día dominical conforme lo señalado en la Ley para tales fines.*

CAPÍTULO 19
DEL PROCEDIMIENTO PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMA DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARÍAS

ARTÍCULO 93. *De acuerdo con lo previsto en el artículo 115 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 7º de la Ley 2466 de 2025, la Institución establece el siguiente proceso previo y obligatorio para la comprobación de faltas y la eventual imposición de sanciones disciplinarias así:*

En toda actuación orientada a la imposición de sanciones disciplinarias se garantizarán, como mínimo, los principios de dignidad, presunción de inocencia, proporcionalidad, derecho de defensa, contradicción y controversia de las pruebas, imparcialidad, buena fe, respeto al buen nombre y a la honra, y non bis in idem.

Antes de la imposición de cualquier sanción disciplinaria, el trabajador deberá ser escuchado en diligencia de descargos por el jefe Directo o Administrador o por la persona facultada por la institución para tal efecto.

Cuando la institución tenga conocimiento de la presunta ocurrencia de una falta disciplinaria, se adelantará el proceso disciplinario conforme al siguiente procedimiento:

La persona encargada notificará al trabajador, por escrito, ya sea a través de medios digitales o en físico, la apertura del proceso disciplinario, citándolo a la respectiva diligencia de descargos, la cual podrá realizarse de manera presencial o virtual, según las circunstancias del caso.

En dicha citación se indicarán de manera clara y precisa los hechos, conductas u omisiones que motivan el proceso disciplinario, expresamente que esta diligencia constituye la oportunidad para que el trabajador ejerza su derecho de defensa, controvierta las pruebas presentadas y aporte o solicite las pruebas que considere pertinentes.

Igualmente, con la citación se correrá traslado al trabajador de las pruebas que fundamentan los hechos, conductas u omisiones objeto del proceso disciplinario.

En la citación a descargos se indicará al trabajador el término para presentarse a la diligencia de descargos correspondiente, el cual en ningún caso podrá ser inferior a cinco (5) días, conforme a lo dispuesto en el artículo 115 del Código Sustantivo del Trabajo modificado por el artículo 7º de la Ley 2466 de 2025.

El trabajador deberá firmar la citación como constancia de notificación. En caso de negativa a firmar, se dejará constancia de ello y la notificación se entenderá surtida con la firma de dos (2) testigos.

Los descargos se recibirán de forma oral, ya sea presencial o virtualmente, y se procurará su transcripción simultánea y fiel. El trabajador podrá estar asistido por otro trabajador de su elección como testigo del proceso disciplinario quien deberá contar previamente con la autorización de su superior inmediato para asistir a la diligencia a efectos de no afectar la prestación del servicio.

Durante la diligencia, el trabajador será interrogado sobre el cargo que desempeña, sus funciones, las obligaciones y prohibiciones aplicables, así como sobre los hechos objeto de investigación.

Sus respuestas se transcribirán de manera literal y se solicitarán las aclaraciones que resulten necesarias. Finalizada la diligencia, el acta será leída en voz alta y firmada por quienes intervinieron. El trabajador podrá anexar los documentos que estime pertinentes para aclarar o sustentar su versión y podrá pronunciarse sobre las pruebas presentadas por la Institución

En caso de que el trabajador se niegue a firmar el acta de descargos, quien reciba la diligencia dejará constancia expresa de dicha negativa y solicitará la firma de dos (2) testigos. De los descargos se entregará copia al trabajador, si así lo solicita.

Concluida la diligencia, la institución calificará la conducta investigada y comunicará por escrito al trabajador la decisión adoptada cuando esta implique la imposición de una sanción disciplinaria. En caso de que la decisión no conlleve sanción, la institución podrá archivar las actuaciones sin efectuar registro alguno en la hoja de vida del trabajador.

Todo trabajador tiene derecho a impugnar las decisiones sancionatorias que se adopten en su contra. Para tal efecto, podrá presentar impugnación dentro de los cinco (3) días hábiles siguientes a la notificación de la sanción, ante el superior de quien la impuso o por quien sea designado para tal efecto por la Institución. En este evento, la sanción se suspenderá o aplazará hasta tanto sea resuelta por el superior competente.

PARÁGRAFO PRIMERO. *Cuando el trabajador investigado sea una persona con discapacidad, la institución garantizará la adopción de ajustes razonables que permitan una comunicación efectiva y una adecuada comprensión recíproca dentro del proceso disciplinario, conforme a la normativa vigente.*

PARÁGRAFO SEGUNDO. *De conformidad con lo dispuesto en la Ley 2466 de 2025, el proceso disciplinario podrá adelantarse mediante el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones, siempre que el trabajador cuente con dichas herramientas a su disposición.*

PARÁGRAFO TERCERO. *Tratándose de aprendices, la facultad disciplinaria se ejercerá por la institución exclusivamente para facilitar el proceso de aprendizaje y mantener el orden y la disciplina en la institución de acuerdo al procedimiento antes señalado. Cuando se trate de medidas graves o de terminación del contrato de aprendizaje, la institución dará aviso al monitor de la institución educativa y realizará los reportes al SENA que resulten procedentes.*

ARTÍCULO 94*. Efectos del incumplimiento del procedimiento. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaría impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo (Artículo 115, C.S.T.).*

ARTÍCULO 95. *Las causales de terminación unilateral del contrato de trabajo por justa causa, imputables al trabajador, se regirán estrictamente por lo dispuesto en el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo (CST), literal A, así como por las prohibiciones y obligaciones especiales fijadas en este reglamento y en el contrato individual. El ejercicio de esta facultad por parte de la institución constituye una forma de extinción del vínculo laboral y no una sanción disciplinaria.*

CAPÍTULO 20
RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ARTÍCULO 96. *Los reclamos del personal docente y administrativo de la institución se harán ante* ***el superior jerárquico o ante el rector****, quienes los oirán y resolverán en justicia y equidad.*

ARTÍCULO 97. *Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse legalmente y/o por el sindicato respectivo si existiere.*

CAPÍTULO 21
ACOSO LABORAL: DEFINICIÓN, MODALIDADES Y CONDUCTAS

ARTÍCULO 98 *Se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un trabajador por parte del empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir la renuncia de este (artículo 2 Ley 1010 de 2006).*

ARTÍCULO 99. *Se consideran modalidades de acoso laboral las siguientes:*

1) ***Maltrato laboral****: Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado o trabajador; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.*

2) ***Persecución laboral****: Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.*

3) ***Discriminación laboral:*** *Todo trato diferenciado por razones de raza, género, edad origen familiar o nacional credo religioso, preferencia política o situación social que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.*

4) ***Entorpecimiento laboral:*** *Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador o empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.*

5) ***Inequidad laboral****: Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.*

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

ARTÍCULO 100. *Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las conductas, descritas en el artículo 7º de la Ley 1010 de 2006:*

1) Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias.

2)Las 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)Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo.

4) Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo.

5) Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios.

6) La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo.

7) *Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público.*

8) *La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona.*

9) *La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el cambio brusco del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la institución.*
10) *La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la institución, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados.*
11) *El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales.*
12) *La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor.*
13) *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.*

14) *El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.*

PARÁGRAFO PRIMERO. *En los demás casos no enumerados en este artículo la autoridad competente valorará, según las circunstancias del caso y la gravedad de las conductas denunciadas, la ocurrencia del acoso laboral.*

PARÁGRAFO SEGUNDO. *Excepcionalmente un sólo acto hostil bastará para acreditar el acoso laboral. La autoridad competente apreciará tal circunstancia, según la gravedad de la conducta denunciada y su capacidad de ofender por sí sola la dignidad humana, la vida e integridad física, la libertad sexual y demás derechos fundamentales.*

PARÁGRAFO TERCERO*. Cuando las conductas descritas en este artículo tengan ocurrencia en privado, deberá demostradas por los medios de prueba reconocidos en la Ley procesal civil.*

ARTÍCULO 101 *No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades, en atención a lo descrito en el artículo 8 de la Ley 1010 de 2006:*

1)Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos.

2)La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad institucional e institucional.

3)La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia y la evaluación laborales de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento.

4)La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la institución o la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la institución.

5)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.

6)La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución Política.

7)La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 a 58 del Código Sustantivo del Trabajo, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo Estatuto.

8)La exigencia de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.

PARÁGRAFO*. Las exigencias técnicas, los requerimientos de eficiencia y las peticiones de colaboración a que se refiere este artículo deberán ser justificados, fundados en criterios objetivos y no discriminatorios.*

CAPÍTULO 22
MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

ARTÍCULO 102.- *Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la institución constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral institucional y el buen ambiente en la institución, protegiendo la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.*

ARTÍCULO 103. *En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la institución ha previsto los siguientes mecanismos:*

1. Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006 y las demás que lo adicionen, modifiquen o complementen que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.

2. Crear espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la institución.

3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:

a. Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan la vida laboral conviviente;

b. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones institucionales, que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.

c. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la institución, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.

4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la institución para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

5 cumplimento de la política de convivencia laboral, prevención del acoso laboral, eliminación de todas las formas de discriminación, hostigamiento y violencia en la Institución.

6. Elaborar manuales de convivencia en los que se identifique las conductas no aceptables en la Institución.

7. Realizar capacitaciones sobre no discriminación por temas de credo, origen, raza, genero, edad, etc.

8. Realizar actividades de sensibilización sobre acoso laboral y sus consecuencias con el fin de que se rechacen estas prácticas y se respalde la dignidad e integridad de las personas en el trabajo, tomando en cuenta los enfoques de género, diferencia e interseccional para el reconocimiento y respeto de los derechos laborales.

9. Realizar actividades de capacitación sobre resolución de conflictos, comunicación asertiva y desarrollo de habilidades sociales para concertación, negociación y competencias blandas dirigidas a los niveles directivos, mandos medios y a los trabajadores que integran el Comité de Convivencia Laboral.

10. Realizar seguimiento y vigilancia periódica del acoso laboral, guardando estricta confidencialidad.

11. Desarrollar actividades dirigidas a fomentar el apoyo social, trabajo en equipo, comunicación armónica y promoción de relaciones sociales positivas entre los trabajadores.

12. Conformar el Comité de Convivencia Laboral y establecer un procedimiento interno confidencial, conciliador y efectivo para prevenir el acoso laboral.

13. Aplicar el Protocolo de prevención y actuación del acoso laboral establecido para la Institución.

14. En conjunto con la ARL capacitar a la brigada de emergencias, al comité paritario de seguridad y salud en el trabajo (COPASST), a los líderes del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), Psicorientadores y al Comité de convivencia laboral (CCL), para brindar primeros auxilios psicológicos a los trabajadores en casos de crisis.

15. Las demás actividades que en cualquier tiempo establezca la Institución para desarrollar el propósito previsto en el artículo precedente.

ARTÍCULO 104. *Como medidas correctivas, la institución implementará las siguientes:*

1. *Implementar acciones de intervención y control específica de factores de riesgo psicosocial relacionados con violencia en el trabajo, fomentando una cultura de convivencia laboral.*
2. *Promover la participación de los colaboradores en la definición de estrategias de intervención frente a los factores de riesgo que se generen en el trabajo.*
3. *Facilitar el traslado de los colaboradores a otras áreas cuando sea requerido por el médico de la EPS, médico tratante o el Comité de Convivencia Laboral (CCL), garantizando las condiciones de trabajo.*
4. *Disponer de un espacio de atención presencial o no presencial (teléfono, WhatsApp, redes sociales, línea de orientación psicológica de la ARL, entre otros) de ayuda, intervención o soporte en crisis para los colaboradores que hayan presentado quejas de acoso laboral.*
5. *Socializar con los colaboradores las rutas de atención para la gestión de las necesidades en salud mental, que requieran atención psicológica o psiquiátrica para que puedan tener acceso a estos servicios.*
6. *Atender las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral formuladas por el Comité de Convivencia Laboral (CCL).*

ARTÍCULO 105*. La institución tendrá un Comité de Convivencia Laboral que estará compuesto por representantes del empleado y de las y los trabajadores con sus respectivos suplentes. por cada sede (Artículo 3º Resolución 3461 de 2025 del Ministerio del Trabajo).*

PARÁGRAFO. *Los aprendices en fase práctica o durante toda la formación dual serán tenidos en cuenta para la conformación del Comité de Convivencia Laboral y podrán ser designados como representantes cuando la duración de su contrato lo permita, conforme a la normativa vigente.*

El Comité de Convivencia laboral estará compuesto en forma bipartita de acuerdo con los criterios dispuesto para estos fines en la Resolución 3461 de 2025, tanto los representantes del empleador como de los trabajadores contarán con sus suplentes de acuerdo con lo que para tales fines señala la referida Resolución 3461 de 2025 y las normas que lo adicionen, modifiquen o complementen.

En caso de que la Institución posea más de dos (2) o más centros de trabajo conformará los Comités de Convivencia Laboral, teniendo en cuenta su organización interna, para el cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución 3461 de 2025, uno en el nivel central y otro adicional por cada centro de trabajo.

Los integrantes del Comité podrán contar 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.

La Institución, 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 Institución, e incluirse en la respectiva convocatoria de la elección.

El Comité de convivencia laboral no podrá conformarse con trabajadores a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en el año anterior a su conformación.

En el caso de las empresas contratistas y proveedores, cuando se presenten quejas por presunto acoso laboral hacia sus empleados o que involucren a los colaboradores de la Institución, las mismas deberán ser informadas por el administrador(a) a la empresa prestadora del servicio o del bien.

En este caso, la institución activará su Comité de Convivencia Laboral, en la participación de al menos un (1) representante del Comité de Convivencia Laboral (CCL) de la empresa de servicios temporales y se garantizará la articulación efectiva entre ambas organizaciones. El cumplimiento de este procedimiento no implica responsabilidad de la Institución frente a las obligaciones propias de la empresa de servicios temporales (Parágrafo 2º del artículo 3º de la Resolución 3461 de 2025)

ARTÍCULO 106. *El Comité de Convivencia Laboral, tendrá un reglamento en el cual se establecerán las condiciones de su funcionamiento.*

ARTÍCULO 107*. El periodo de vigencia del Comité de Convivencia laboral será de dos (2) años a partir de la conformación de este, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación de los integrantes.*

PARÁGRAFO PRIMERO*. En caso de retiro del representante principal, podrá asumir las funciones el suplente, sin necesidad de convocar a nuevas elecciones.*

PARÁGRAFO SEGUNDO*. En caso de que el número de colaboradores de la Institución varíe durante los 2 años de vigencia del Comité de Convivencia Laboral, no será necesario de acuerdo con lo señalado en la Resolución 3461 de 2025 ajustar la conformación de este hasta la finalización del período.*

ARTÍCULO 108*. A la finalización de cada vigencia del Comité de Convivencia Laboral, será obligación de los miembros que lo conforman, entregar toda la documentación al nuevo Comité de Convivencia*

con el fin de que dicha información continúe siendo salvaguardada y se cumpla con su custodia y confidencialidad.

***ARTÍCULO 109**. El Comité de convivencia laboral conforme lo señalado en el artículo 6º de la Resolución 3461 de 2025, es una instancia preventiva de acoso laboral independiente en su funcionamiento, que busca contribuir con la protección contra los riesgos psicosociales que pudieran afectar la salud en la Institución. Su rol es netamente preventivo, orientador, conciliador y canalizador, por lo tanto, el mismo no es competente para determinar si existe o no acoso laboral.*

***ARTÍCULO 110**. El Comité de Convivencia debe cumplir con las siguientes funciones conforme lo señala la normatividad vigente y de acuerdo con su reglamento interno, garantizando el debido proceso y los principios de celeridad, eficacia, imparcialidad, y confidencialidad, así:*

1. *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.*
2. *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 Institución.*
3. *Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.*
4. *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 y 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.*
5. *Hacer seguimiento mensual a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.*
6. *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 deberá informar a la alta dirección de la Institución, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el Inspector de trabajo o demandar ante el Juez competente.*
7. *Presentar a la alta dirección de la Institución las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral con copia al trabajador en un plazo máximo de diez (10) días calendario.*
8. *Presentar un informe anual de resultados de la gestión del Comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.*
9. *Hacer seguimiento mensual al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y seguridad y salud en el trabajo de la Institución.*
10. *Elaborar informes trimestrales y un informe anual sobre la gestión del Comité de Convivencia Laboral, que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la Institución.*

***PARÁGRAFO PRIMERO.** El procedimiento preventivo para la Resolución de quejas de acoso laboral no podrá exceder de sesenta y cinco (65) días calendario contados desde la fecha en que se reciba la queja formal conforme lo señalado en la Resolución 3461 de 2025 o la norma que lo modifique o sustituya.*

***PARÁGRAFO SEGUNDO.** Para el proceso preventivo que adelante el Comité de Convivencia conforme su reglamento interno se cumplirán con la debida diligencia y sin demoras injustificadas, bajo los principios de celeridad, eficacia, imparcialidad, confidencialidad y no discriminación.*

***PARÁGRAFO TERCERO.** El Comité de convivencia laboral deberá elegir dentro de sus miembros, de mutuo acuerdo, un presidente y un secretario.*

PARÁGRAFO CUARTO. *El Comité de Convivencia, no será el competente para atender las quejas de acoso sexual (Parágrafo 1º del artículo 6º de la Resolución 3461 de 2025*.

PARÁGRAFO QUINTO. *Los aprendices en fase práctica o durante toda la formación dual serán tenidos en cuenta para la conformación del Comité de convivencia laboral y podrán ser designados como representantes cuando la duración de su contrato lo permita, conforme a la normativa vigente*.

ARTÍCULO 111 *El Comité de convivencia laboral se reunirá ordinariamente de forma mensual para el desarrollo de actividades administrativas como la elaboración de informes, seguimiento de compromisos establecidos por las partes involucradas en los casos y formulación de recomendaciones al área de talento humano y SST de la Institución y sesionará con la mitad más uno (1) de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten quejas de presunto acoso laboral para adelantar el procedimiento preventivo.(Artículo 10º de la Resolución 3461 de 2025)*.

PARÁGRAFO. *Las reuniones serán convocadas por el(a) secretario(a) del Comité de convivencial laboral*.

ARTÍCULO 112. *La institución deberá garantizar un espacio físico para las reuniones y demás actividades del Comité, así como para el manejo reservado de la documentación, los recursos financieros técnicos para su funcionamiento y otorgará a los integrantes del Comité de convivencial Laboral Comité de Convivencia Laboral (CCL) los tiempos requeridos para el desarrollo de sus funciones dentro de su jornada laboral. (art. 13º de la Resolución 3461 de 2025)*.

ARTÍCULO 113. *La institución, a través de la dependencia responsable de gestión humana y de seguridad y salud en el trabajo debe desarrollar las medidas preventivas y correctivas de acoso laboral con el fin de promover un excelente ambiente de convivencia laboral, fomentar relaciones sociales positivas entre todos los trabajadores de las instituciones y respaldar la dignidad e integridad de las personas en el trabajo*.

ARTÍCULO 114. *La Administradora de riesgos laborales ARL llevará a cabo acciones de asesoría y asistencia técnica a sus instituciones afiliadas, para el desarrollo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, desarrollará acciones de promoción de la salud mental, rutas y canalización hacia los servicios de atención de los trabajadores que lo requieran, desarrollará acciones de prevención de violencia en el trabajo, desde una perspectiva de género, brindará apoyo emocional no presencial en situaciones de crisis, brindará asesoría y capacitación a los miembros del Comité de convivencia laboral (CCL), miembros de las brigadas de emergencia, comité paritario de seguridad y salud en el trabajo, líderes del SG-SST en primeros auxilios psicológicos de los colaboradores en crisis y demás dispuestos en las normas vigentes*.

ARTÍCULO 115. *En consonancia con la Ley 1616 de 2013 (Ley de Salud Mental), la Resolución 2764 de 2022 (batería de riesgo psicosocial) y demás normas concordantes, la Institución reconoce la salud mental como un componente esencial del bienestar integral de sus trabajadores en todas las sedes, colegios y obras sociales. Para ello, la comunidad cuenta con una* ***Política de Salud Mental e Intervención del Riesgo Psicosocial****, la cual es de obligatorio conocimiento y aplicación para todo el personal*.

CAPÍTULO 23
MEDIDAS PARA LA ELIMINACIÓN DE LA VIOLENCIA, ACOSO SEXUAL Y LA DISCRIMINACIÓN EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 116. *La institución está comprometida con la prevención, investigación y sanción en el contexto laboral de la violencia, discriminación y acoso sexual.*

Conforme lo previsto en el artículo 18 de la Ley 2466 de 2025, se entiende que será acoso o violencia en el contexto laboral el conjunto de comportamientos y prácticas inaceptables, o de amenazas de tales comportamientos y prácticas, ya sean que se manifiesten por una sola vez o de manera repetida, que tengan por objeto, que causen o sean susceptibles de causar, un daño físico, psicológico, sexual o económico incluyendo el acoso y la violencia por razón de género.

Estas conductas pueden darse en espacio público o privado, en las instalaciones del lugar del trabajo, en el transporte, en el espacio doméstico, en el marco de las comunicaciones que estén relacionadas con el trabajo, incluidas aquellas que se generen con el uso de las tecnologías de la información.

Puede considerarse ejercicio de la violencia o el acoso y la discriminación laboral el que realice cualquier persona sin importar su posición en el trabajo, incluidos, terceros, clientes, proveedores, que guarden relación directa o indirecta con el trabajo.

De forma general la Institución garantizará acciones de prevención y atención, con protocolos, comités, herramientas y mecanismos necesarios, que reconozcan y aborden las violencias basadas en género, contra las mujeres y el acoso sexual en el mundo del trabajo, conforme lo dispuesto para estos fines en la Ley 1010 de 2006, Ley 1257 de 2008 y la Ley 2365 de 2024 o las normas que las adicionen, sustituyan o complementen.

PARÁGRAFO PRIMERO. *El cumplimiento de estas obligaciones estará sujetas a los protocolos e instructivos que para tales fines establezca el Ministerio del Trabajo, conforme lo dispuesto en el parágrafo del artículo 18 de la Ley 2466 de 2025.*

PARÁGRAFO SEGUNDO*. Las medidas de prevención, atención y protección frente al acoso sexual y demás violencias en el contexto laboral también serán aplicables a los aprendices y a los estudiantes que desarrollen prácticas laborales en la institución, conforme a la ley y a los protocolos internos vigentes.*

ARTÍCULO 117. *La organización cuenta con una política interna de prevención de acoso sexual; la misma esta referenciada en los contratos laborales, protocolo para atención de acoso sexual y rutas de atención contra el acoso sexual en el contexto laboral, la cual se difunde en la inducción y reinducciones al personal y capacitaciones en los centros de trabajo donde la institución ejecuta actividades.*

ARTÍCULO 118. *Conforme la política de acoso sexual vigente, se garantizan los derechos de las víctimas, y se establecen mecanismos para atender, prevenir y brindar garantías de no repetición frente al acoso sexual dentro del ámbito de competencia de la Institución.*

ARTÍCULO 119. *Ante los casos de acoso sexual reportados, la organización implementa las garantías de protección inmediata para evitar un daño irremediable dentro de su ámbito de competencia conforme a la política vigente.*

Se le informa a la víctima su facultad de acudir ante la fiscalía general de la Nación, y se remite de manera inmediata la queja y denuncia a la autoridad competente, a petición de la víctima respetando su derecho a la intimidad.

ARTÍCULO 120. *La Institución se abstiene de realizar actos de censura que desconozcan la garantía de las víctimas de visibilizar públicamente los actos de acoso sexual y abstenerse de ejecutar actos de revictimización.*

ARTÍCULO 121*. Semestralmente la institución publicará el número de quejas tramitadas y sanciones impuestas, en los canales físicos y/o electrónicos que tenga disponibles. Estas quejas y sanciones serán remitidas al Sistema Integrado de Información de Violencias de Género (Sivige) dentro de los últimos diez (10) días del respectivo semestre. Dicha publicación se realiza de forma anonimizada, para salvaguardar la intimidad, confidencialidad y debido proceso de las partes.*

PARÁGRAFO*. El cumplimiento de esta obligación estará sujeta a la implementación operativa que realice el Gobierno nacional conforme los términos descritos en el artículo 22 de la Ley 2365 de 2025.*

ARTÍCULO 122. *En los casos en los que el presunto acosador es el superior jerárquico de la organización, la queja será presentada ante la inspección de trabajo.*

ARTÍCULO 123. Garantías de protección. *Las víctimas o terceros que conozcan del hecho de acoso sexual tendrán derecho a ser protegidas de eventuales retaliaciones por interponer queja y dar a conocer los hechos de acoso conforme las garantías descritas en la "Política integral para la prevención, atención y sanción y del acoso sexual en el ámbito laboral" vigente en la Institución.*

ARTÍCULO 124*.* ***Estabilidad laboral.*** *La institución tomará las medidas conducentes para garantizar la continuidad de la víctima denunciante de acoso sexual en el contexto laboral.*

CAPÍTULO 24
TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

ARTÍCULO 125. OBJETIVO. *La institución acoge los postulados de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, que tiene por objeto desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política; así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma. (Artículo 1, Ley Estatutaria 1581 de 2012).*

ARTÍCULO 126*. Para todos los efectos legales se tomarán en consideración las siguientes definiciones:*

a) ***Autorización****: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales;*

b) ***Aviso de privacidad**: Comunicación verbal o escrita generada por el responsable, dirigida al Titular para el Tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de Tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del Tratamiento que se pretende dar a los datos personales.*

c) ***Base de Datos**: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento;*

d) ***Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables;*

e) ***Dato público**: Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.*

f) ***Datos sensibles**: Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.*

g) ***Encargado del Tratamiento**: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento;*

h) ***Responsable del Tratamiento**: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos;*

i) ***Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento;*

j) ***Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.*
***Transferencia:** La transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable y/o Encargado del Tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.*
***Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del responsable.*

***ARTÍCULO 127. DATOS SENSIBLES**. Para el efectivo desarrollo de la normatividad señalada, se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos. (Artículo 5, Ley Estatutaria 1581 de 2012).*

***ARTÍCULO 128. RECOLECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES**. En desarrollo de los principios de finalidad y libertad, la recolección de datos por parte del empleador deberá limitarse a aquellos datos personales que son pertinentes y adecuados para la finalidad para la cual son recolectados o requeridos*

conforme a la normatividad vigente. Salvo en los casos expresamente previstos en la ley, no se podrán recolectar datos personales sin autorización del Titular. (Artículo 4, Decreto 1377 de 2013)

***ARTÍCULO 129. AUTORIZACIÓN**. El responsable del Tratamiento deberá adoptar procedimientos para solicitar, a más tardar en el momento de la recolección de sus datos, la autorización del Titular para el Tratamiento de estos e informarle los datos personales que serán recolectados, así como todas las finalidades específicas del Tratamiento para las cuales se obtiene el consentimiento. (Artículo 5, Decreto 1377 de 2013).*

***PARÁGRAFO PRIMERO. PRUEBA DE LA AUTORIZACIÓN**. Los responsables deberán conservar prueba de la autorización otorgada por los Titulares de datos personales para el Tratamiento de los mismos. (Artículo 8, Decreto 1377 de 2013).*

***PARÁGRAFO SEGUNDO**. La institución utiliza la información contenida en la base de datos y suministrada por los trabajadores, contratistas, subcontratistas y proveedores única y exclusivamente de acuerdo con las finalidades para las cuales fue requerida y en ejercicio del objeto social de la institución*

***ARTÍCULO 130. DEL DERECHO DE ACTUALIZACIÓN, RECTIFICACIÓN Y SUPRESIÓN**. En desarrollo del principio de veracidad o calidad, en el tratamiento de los datos personales deberán adoptarse las medidas razonables para asegurar que los datos personales que reposan en las bases de datos sean precisos y suficientes y, cuando así lo solicite el Titular o cuando el responsable haya podido advertirlo, sean actualizados, rectificados o suprimidos, de tal manera que satisfagan los propósitos del tratamiento. (Artículo 22, Decreto 1377 de 2013).*

***ARTÍCULO 131. DERECHOS DEL TITULAR DE DATOS PERSONALES**. En desarrollo de lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, la institución reconoce y garantiza a los titulares de los datos personales, en los términos y condiciones previstos en la ley, el ejercicio de los siguientes derechos:*

1. *Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a la institución, en su calidad de responsable del Tratamiento.*
2. *Solicitar prueba de la autorización otorgada para el Tratamiento de sus datos personales, salvo en los casos exceptuados por la ley.*
3. *Ser informado, previa solicitud, respecto del uso que se ha dado a sus datos personales; Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la normativa vigente sobre protección de datos personales.*
4. *Revocar la autorización y/o solicitar la supresión de los datos personales cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales, en los casos en que sea procedente; Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.*

El ejercicio de estos derechos se realizará a través de los canales, procedimientos y términos establecidos en la Política de Tratamiento de Datos Personales adoptada por la institución, la cual se encuentra disponible para consulta de los titulares.

CAPÍTULO 25
PUBLICACIONES

ARTÍCULO 132. *Una vez cumplido el trámite establecido en el artículo 119 del CST, el empleador debe publicar el reglamento del trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias en caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos y a través de medio virtual (incluir nombre de este medio "intranet corporativa", "correo institucional", "plataforma interna",), al cual los trabajadores podrán acceder en cualquier momento. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos, salvo que se hiciera la publicación a través de medio virtual, caso en el cual la institución no deberá efectuar varias publicaciones físicas. (artículo 120 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 8º de la Ley 2466 de 2025).*

CAPÍTULO 26
VIGENCIA

ARTÍCULO 133. *El presente Reglamento entrará a regir desde la fecha de su publicación en la forma prescrita en el artículo precedente, previa información y socialización a los trabajadores acerca de su contenido (art. 17 de la Ley 1429 de 2010).*

ARTÍCULO 134. *El presente Reglamento Interno es de aplicación obligatoria para todos los Directivos, empleado, trabajadores y aprendices en etapa práctica, que actualmente o a futuro laboren para la institución.*

CAPÍTULO 27
DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 135. *Desde la fecha de entrada en vigor de este Reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del Reglamento que, con antelación a esta fecha, haya tenido la institución.*

ARTÍCULO 136. *Se considera como parte integrante de este reglamento y por ende de obligatorio cumplimiento las políticas, instructivos, directrices, protocolos, memorandos, circulares, manuales, procedimientos y los contratos de trabajo.*

CAPÍTULO 28
CLÁUSULAS INEFICACES

ARTÍCULO 137. *No producirán efecto alguno las cláusulas del Reglamento que desmejoren las condiciones de los trabajadores 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 Código Sustantivo del Trabajo).*

FECHA: 24 junio de 2026
DOMICILIO: Carrera 24 No.35-17
LOCALIDAD: Teusaquillo
NIT: 860.006.744-9
CIUDAD: Bogotá D.C.
DEPARTAMENTO: Cundinamarca

HNO. CÉSAR AUGUSTO ROJAS CARVAJAL
C.C. 79.421.617
Representante legal (S)
COMUNIDAD DE HERMANOS MARISTAS DE LA ENSEÑANZA

MARISTAS
• NORANDINA •