

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO CADECOE DE COLOMBIA S.A.S.

Preámbulo

El presente es el Reglamento Interno que rige para los Trabajadores contratados por la Sociedad CADECOE DE COLOMBIA S.A.S., (en lo sucesivo LA EMPRESA, CADECOE DE COLOMBIA o COLEGIO AVANZAR) y será aplicable para las Dependencias establecidas en la ciudad de Envigado, departamento de Antioquia, así como a las sucursales que en el futuro se establezcan, bien en esta ciudad o en cualquiera otra ciudad de Colombia. A sus disposiciones quedan sometidos tanto CADECOE DE COLOMBIA S.A.S., en su calidad de EMPLEADOR, como a todos los TRABAJADORES contratados por ésta, incluyendo cuerpo docente, auxiliares docentes, personal administrativo, directivos, de mantenimiento y de oficios generales. Las disposiciones contenidas en este Reglamento hacen parte de los contratos individuales de trabajo, escritos o verbales, celebrados o que se celebren con todos los Trabajadores de CADECOE DE COLOMBIA, salvo estipulación en contrario. Así mismo se entenderá incorporado a este Reglamento el Manual de Convivencia Escolar y las normas laborales contenidas en el CST (en lo sucesivo CST).

Capítulo 1. Condiciones de admisión

Artículo 1: Quien aspire a desempeñar un cargo en CADECOE DE COLOMBIA debe presentar la solicitud por escrito a la Secretaría Administrativa o a la Dirección Administrativa para registrarlo como aspirante y anexar los siguientes documentos: 1) Documento de Identidad. 2) Hoja de Vida presentada por el aspirante, así como el formato suministrado por LA EMPRESA. 3) Fotocopia de los títulos obtenidos. 4) Certificado de los dos últimos EMPLEADORES con quienes haya trabajado en que conste el tiempo de servicio, la índole de labor ejecutada, 5) Dos (2) referencias personales. PARÁGRAFO 1º. Quienes tengan la calidad de extranjeros deberán aportar la fotocopia autenticada de la visa de trabajo y cédula de extranjería vigentes, si tuvieren ésta. PARÁGRAFO 2º. Los menores de dieciocho (18) años necesitarán para trabajar en CADECOE DE COLOMBIA cumplir con lo estipulado en el artículo 161 del CST. PARÁGRAFO 3º. LA EMPRESA realizará las verificaciones de antecedentes en POLICIA NACIONAL, FISCALÍA y demás entidades, tendiente a garantizar la seguridad de la comunidad educativa.

Capítulo 2. Período de prueba

Artículo 2. CADECOE DE COLOMBIA estipula en sus contratos de trabajo un período de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la EMPRESA las aptitudes del TRABAJADOR, sus cualidades y adaptabilidad, y por parte de éste, la conveniencia de las condiciones de trabajo. **Artículo 3.** El período de prueba debe ser estipulado por escrito para su validez y para que se surtan los efectos legales que su estipulación conlleva. El período de prueba no podrá exceder de dos (2) meses. Cuando el período de prueba se pacte por un lapso menor del límite máximo expresado, las partes podrán prorrogarlo antes de vencerse el período previamente estipulado y sin que el tiempo total de la prueba pueda exceder de dos meses en contratos de trabajo a término indefinido y en los contratos de trabajo a término fijo el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses. **Artículo 4.** Durante el período de prueba LA EMPRESA y EL TRABAJADOR pueden terminar el contrato de trabajo sin causa justificada, siempre que se respeten los derechos fundamentales del TRABAJADOR y las formalidades legales. Esta terminación no requiere previo aviso, ni justa causa, tampoco da lugar al pago indemnización por parte de CADECOE DE COLOMBIA. Expirado el período de prueba el TRABAJADOR se considerará regulados por las normas generales del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los Trabajadores en dicho período de prueba gozarán de todas las prestaciones que legalmente les corresponde. **Artículo 5.**

Si no fuere posible la notificación personal de la terminación del contrato en el periodo de prueba, se le enviará al trabajador la carta de terminación a la dirección de domicilio registrada en la hoja de vida.

Capítulo 3. Tipo de Vinculación, Prescripción de Orden y Orden Jerárquico

Artículo 6. CADECOE DE COLOMBIA tiene los siguientes tipos de vinculación laboral:

1) Los docentes y auxiliares docentes, serán contratados por el período escolar, de acuerdo con las normas establecidas en el artículo 101 del CST y conforme el calendario escolar expedido por la Secretaría de Educación de Municipio de Envigado. En ningún caso la vigencia del contrato será superior a 12 (doce) meses. Para ser contratados deberán presentar su título técnico y/o profesional, asistir al examen médico de ingreso, y presentar pruebas psicológicas y de conocimiento en el área a contratar. Su afiliación a seguridad social y riesgos laborales se hará durante la vigencia de la relación laboral. Las prestaciones sociales se pagarán así: a) Prima de servicios, a prorrata del tiempo efectivamente laborado; b) Vacaciones 15 días calendario por el período escolar. Sin embargo, las vacaciones del respectivo establecimiento dentro del año escolar serán remuneradas y excluyen las vacaciones legales, en cuanto excedan de 15 (quince) días; c) Cesantías 30 días de salario por el período escolar. d) Intereses a las cesantías: 12% sobre las cesantías. 2) Los TRABAJADORES administrativos, directivos, de servicios generales, de oficios varios, de mantenimiento, viviente, mayordomo y demás, serán contratados a término fijo o indefinido, a discreción de la EMPRESA. Su afiliación a seguridad social y riesgos laborales se hará durante la vigencia de la relación laboral. Las prestaciones sociales se pagarán así: a) Prima legal de servicios: 30 días de salario por cada año de servicios o a prorrata del tiempo efectivamente laborado, b) Vacaciones 15 días calendario por cada año de servicios o a prorrata del tiempo efectivamente laborado, c) Cesantías: 30 días de salario por cada año de servicios o a prorrata del tiempo. d) Intereses a las cesantías: 12% sobre las cesantías. 3) Aprendices: LA EMPRESA contará con lo aprendices que indique la Ley. Los aprendices tendrán contrato laboral, con el reconocimiento de las prestaciones sociales de Ley y la afiliación al sistema de seguridad social conforme lo establezca la Ley. La remuneración será: el 75% del salario mínimo en la etapa lectiva y el reconocimiento del 100% de un salario mínimo durante la etapa productiva. **Artículo 7.** Además de los deberes consagrados en el contrato individual de trabajo, en la Ley y en los manuales del Colegio, todos los trabajadores de CADECOE DE COLOMBIA tienen como deberes los siguientes: 1) Respeto y subordinación a los superiores. 2) Respeto y buen trato con sus compañeros de trabajo. 3) Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores. 4) Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la EMPRESA con sus compañeros de trabajo, con los estudiantes y con los padres de familia. 5) Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible. 6) Contar con la debida autorización para ausentarse o no presentarse a laborar por causa distinta a enfermedad y calamidad doméstica en los términos de la Ley y de este RIT. Y permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores y no ausentarse sin previa autorización escrita del EMPLEADOR. 7) Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la EMPRESA en general. 8) Cumplir de buena fe el contrato individual de trabajo. 9) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que se le indiquen, para el manejo de equipos, herramientas, transporte o elementos de trabajo. 8) Hacer un uso adecuado y exclusivo para el trabajo de los medios tecnológicos como Internet, teléfonos fijos y celulares, equipos de oficina, herramientas, entre otros. 9) Hacer un uso adecuado y confidencial de la información, actividades y operaciones que se realizan en AVANZAR. 10) Hacer un uso adecuado y exclusivo para el trabajo de los medios tecnológicos como Internet, teléfonos fijos y

celulares, equipos de oficina, herramientas, entre otros. **Artículo 8.** El orden jerárquico puede verse en el Organigrama de la EMPRESA que ha sido divulgado a todos sus TRABAJADORES y dado a conocer durante el proceso de inducción al cargo. PARÁGRAFO: La Dirección Administrativa y Financiera, Rector y Dirección General, tendrán facultad para imponer sanciones disciplinarias a los TRABAJADORES conforme se establece en este RIT, en la Ley y en los Manuales Internos.

Capítulo 4. Horario de trabajo.

Artículo 9. El horario de trabajo para los TRABAJADORES de la EMPRESA es el siguiente:

VIGENCIA: 15 Julio 2025 a 21 de noviembre, 2025	MAX. JORNADA X SEMANA	HORA INICIO	HORA DESCANSO	HORA SALIDA
Docente	44	7:00 a.m.	30 minutos diarios, según asignación horaria	4:00 p.m. Lunes a Jueves. 3:00 p.m. Viernes
Aux. Docente	44	7:00 a.m.	30 minutos diarios, según asignación horaria	4:00 p.m. Lunes a Jueves. 3:00 p.m. Viernes
Administrativo	44	7:00 a.m.	8:30 – 9:00 a.m. 1:00 – 1:30 p.m.	4:00 p.m.
Servicios Generales	44	7:00 a.m. 8:00 a.m.	8:30 – 9:00 a.m. 1:00 – 1:30 p.m.	4:00 p.m.
Mantenimiento y jardinería	44	7:00 a.m.	8:30 – 9:00 a.m. 1:00 – 1:30 p.m.	4:00 p.m.
Directivos	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.

VIGENCIA: A partir del año 2026	MAX. JORNADA X SEMANA	HORA INICIO	HORA DESCANSO	HORA SALIDA
Docente	42	7:00	30 minutos diarios, según asignación horaria	4:00 p.m. Lunes a jueves. 3:00 pm. Viernes.
Aux. Docente	42	7:00	30 minutos diarios, según asignación horaria	4:00 p.m. Lunes a jueves. 3:00 pm. Viernes.
Administrativo	42	7:00	8:30 – 9:00 a.m. 1:00 – 1:30 p.m.	4:00 p.m. Lunes a jueves. 3:00 pm. Viernes.
Servicios Generales	42	7:00 8:00 a.m.	8:30 – 9:00 a.m. 1:00 – 1:30 p.m.	4:00 p.m. Lunes a jueves. 5:00 p.m. Lunes a Jueves

				3:00 p.m. Viernes. 4:00 p.m. Viernes
Mantenimiento	42	7:00	8:30 – 9:00 a.m. 1:00 – 1:30 p.m.	4:00 p.m.
Directivo	NA	NA	NA	NA

Artículo 10. Jornada Laboral Flexible. CADECOE DE COLOMBIA y el TRABAJADOR podrán acordar que la jornada semanal se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis (6) días a la semana con un (1) día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el sábado o domingo. En este, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, siempre que el número de horas de trabajo no exceda el tope autorizado por la Ley. PARÁGRAFO: Los TRABAJADORES que desempeñen cargos de dirección, confianza o manejo: DIRECCIÓN GENERAL, RECTORÍA, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, SICO ORIENTACIÓN, COORDINACIÓN DE ESTUDIOS, COORDINACIÓN DE VIDA ESCOLAR, o que ejecuten actividades discontinuas o intermitentes o de simple vigilancia cuando residan en el sitio de trabajo, deberán trabajar todas las horas que fueren necesarias para el debido cumplimiento de sus obligaciones, y en consecuencia están excluidos de la jornada ordinaria de trabajo y en todo caso de la máxima legal. El salario asignado a los TRABAJADORES comprendidos en este parágrafo incluye las funciones que deban cumplir durante el tiempo que exceda la jornada ordinaria o el tiempo requerido para cumplir a cabalidad con sus respectivas asignaciones. Por ello se presume que al momento de acordar el salario las partes han tenido en cuenta la naturaleza de sus funciones y por ende no podrá haber lugar a reclamaciones posteriores por este concepto. PARÁGRAFO: El tiempo que toma EL TRABAJADOR en el desplazamiento a LA EMPRESA no se computará dentro del horario laboral. Así mismo a los TRABAJADORES de LA EMPRESA distintos a los docentes, tampoco les computará dentro del horario máximo diario, el tiempo de alimentación.

Capítulo 5. Trabajo por fuera del domicilio de LA EMPRESA

Artículo 11. En caso que sea necesario para el adecuado desarrollo de su objeto social, la EMPRESA podrá solicitar a cualquier de sus TRABAJADORES prestar sus servicios por fuera del domicilio de CADECOE DE COLOMBIA. EL TRABAJADOR no podrá negarse a hacerlo, salvo que demuestre que se pone en riesgo su salud o integridad o de quienes se desplacen con él.

Capítulo 6. Horas extras y trabajo nocturno.

Artículo 12. Trabajo ordinario y suplementario será el definido por la Ley Laboral Colombiana. PARÁGRAFO. El número de horas de trabajo ordinario podrá ser elevado por orden de la EMPRESA y sin permiso del Ministerio del trabajo, por razón de fuerza mayor, caso fortuito de amenazar u ocurrir algún accidente o cuando sean indispensables trabajo de urgencia que deban efectuarse en el domicilio de la EMPRESA; pero únicamente se permite el trabajo en la medida necesaria para evitar que la marcha normal del establecimiento sufra perturbación grave. **Artículo 13.** Tasas y Liquidación de Recargos. Las horas extras se pagarán conforme lo establece la Ley laboral Colombiana, artículo 168 del CST y las demás normas que lo modifiquen. **Artículo 14.** El pago del trabajo suplementario o de horas extras y de recargo por trabajo nocturno, en su caso, se efectuará junto con el salario ordinario vigente al momento en que las mismas ocurran. **Artículo 15.** CADECOE DE COLOMBIA no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras, ni el ejecutado en el horario nocturno o en días dominicales y/o festivos sino cuando

expresamente y por escrito la DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA lo exija a sus TRABAJADORES. Los acuerdos verbales al respecto carecerán de validez.

Capítulo 7. Días de descanso legalmente obligatorio

Artículo 16. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en la legislación laboral colombiana. Las prestaciones y derechos que para el TRABAJADOR originare el trabajo en los días festivos, se reconocerán en relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior. **PARÁGRAFO.** La remuneración correspondiente al descanso en días festivos se liquidará como para el descanso en día dominical pero sin que haya lugar a descuento alguno por falta de trabajo. **Artículo 17.** CADECOE DE COLOMBIA solo está obligado a remunerar el descanso dominical a los Trabajadores que le hayan prestado sus servicios durante todos los días hábiles de la semana correspondiente, o si faltaren, lo hayan hecho por justa causa comprobada tales como: la enfermedad, el accidente, la calamidad doméstica, la fuerza mayor o el caso fortuito. **Artículo 18.** El trabajo en domingos o días de fiesta se remunerará con el recargo que la Ley estipule. El TRABAJADOR que excepcionalmente labore el día de descanso obligatorio, tendrá derecho a un descanso compensatorio, o a una retribución en dinero, a su elección, en la forma prevista en el CST. **Artículo 19.** El día de descanso compensatorio de CADECOE DE COLOMBIA SAS es el día domingo.

Capítulo 8. Vacaciones

Artículo 20. Las vacaciones se disfrutarán de la siguiente manera: 1) PROFESORES disfrutarán de quince (15) días hábiles de vacaciones por cada período escolar o año de servicios y a prorrata del tiempo laborado, de conformidad con el artículo 102 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas que lo sustituyan o modifiquen. No obstante, las vacaciones del respectivo establecimiento dentro del año escolar serán remuneradas y excluyen las vacaciones legales, en cuanto excedan de 15 (quince) días. 2) ADMINISTRATIVOS, DIRECTIVOS, DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO Y JARDINERÍA, disfrutarán de quince (15) días hábiles de vacaciones remuneradas por cada año de servicios y a prorrata del tiempo laborado. **Artículo 21.** La época de vacaciones será señalada por la EMPRESA. La EMPRESA tendrá la obligación de informar al trabajador al menos con siete (7) días calendario de anticipación, la fecha en que concederá las vacaciones a los TRABAJADORES pudiendo o no acceder a las solicitudes previas que éstos hayan realizado. **PARÁGRAFO:** Excepcionalmente CADECOE DE COLOMBIA otorgará vacaciones anticipadas. Sin embargo, en caso de hacerlo, desde ya el TRABAJADOR acepta que en caso de retirarse de la EMPRESA sin haber cumplido el término para haber tenido derecho a las vacaciones, el equivalente en dinero a las vacaciones anticipadas, le será descontado de su Liquidación Final de prestaciones sociales. **Artículo 22.** Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el TRABAJADOR no pierde el derecho a reanudarlas. **Artículo 23.** Cuando el contrato de trabajo termine sin que el TRABAJADOR hubiere disfrutado de las vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por año cumplido de servicios o de manera proporcional por fracción de tiempo laborado. **Artículo 24.** Las partes podrán convenir en acumular las vacaciones hasta por dos (2) años. **Artículo 25.** El período de vacaciones será remunerado con el salario básico del TRABAJADOR. No se tendrá en cuenta para el pago de las vacaciones los pagos NO SALARIALES acordados contractualmente entre CADECOE DE COLOMBIA y EL TRABAJADOR.

Capítulo 9. Permisos

Artículo 26. Todo permiso del trabajador para ausentarse del lugar o trabajo o para no asistir, debe constar por escrito. En caso contrario se entenderá como falta injustificada a jornada o fracción de jornada laboral y no se pagará el día o fracción de día no laborado. **Artículo 27.** Permisos no

remunerados. Por motivos plenamente justificados, la EMPRESA podrá conceder permisos o licencias no remuneradas a los TRABAJADORES que los soliciten, para no asistir al trabajo o para ausentarse de él antes de la finalización de la jornada laboral; pero sólo por el tiempo que a juicio de la EMPRESA sea necesario en cada caso. **Artículo 28.** Permiso remunerados. La EMPRESA concederá a sus TRABAJADORES los permisos necesarios para a) el ejercicio del derecho al sufragio, b) el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, c) grave calamidad doméstica debidamente comprobada, d) en caso al servicio médico correspondiente, e) para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avise con la debida oportunidad a los representantes de la EMPRESA. La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a la autorización previa por parte de la EMPRESA. **Artículo 29.** Se consideran circunstancias de calamidad doméstica o situaciones especiales para efectos de otorgar permisos: -La inundación o incendio del hogar del TRABAJADOR. -El grave accidente o grave enfermedad que le ocurra a su cónyuge o compañero permanente y/o a sus hijos. -El hurto en la casa del TRABAJADOR. -Temblores, terremotos que ocasionen daños en los bienes del TRABAJADOR. **PARÁGRAFO 1º.** En los casos anteriormente mencionados la EMPRESA una vez evaluada la gravedad de la situación y la necesidad del TRABAJADOR determinará el número de días de permiso que se otorgarán al TRABAJADOR. La licencia por luto, en caso de fallecimiento del cónyuge, compañero o compañera permanente del TRABAJADOR o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, será de cinco (5) días hábiles, de conformidad con lo establecido en la ley 1280 de 2009. La licencia de Maternidad y de Paternidad, se reconocerá conforme lo establece la ley laboral colombiana. **PARÁGRAFO 2º.** - Los TRABAJADORES no podrán faltar al trabajo o ausentarse del lugar de trabajo sin haber sido previamente autorizados por la DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA salvo en el caso de grave calamidad doméstica, caso en el cual deberá dar al TRABAJADOR el correspondiente aviso posterior. CADECOE DE COLOMBIA no pagará al TRABAJADOR las ausencias no justificadas o autorizadas. **PARÁGRAFO 3º.** - Todo permiso deberá ser solicitado previamente por escrito o verbalmente según la situación lo permita, con especificación clara y detallada de las razones que lo motivan y con determinación del tiempo estimado de duración; excepto en los casos de grave calamidad doméstica, en los cuales el aviso debe darse con la oportunidad que las circunstancias lo permitan. Toda solicitud de permisos se tramitará ante el jefe directo del TRABAJADOR.

Capítulo 10. Remuneración y Salario

Artículo 30. CADECOE DE COLOMBIA y el TRABAJADOR convendrán lo relativo al salario que haya de corresponder al TRABAJADOR, teniendo en cuenta el cargo, la preparación académica, el tiempo de permanencia al servicio del TRABAJADOR, pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en las leyes vigentes y aplicables. **Artículo 31.** A los TRABAJADORES que por motivo del servicio que presten, se les exija determinado número de horas inferiores a la jornada legal de trabajo, se les asignará un salario proporcional a las horas que trabajen. **Artículo 32.** No habrá salario en especie para ningún TRABAJADOR de CADECOE DE COLOMBIA. **Artículo 33.** El pago del salario cubre el de los días domingo y festivos y demás días de descanso obligatorio remunerado que se interpongan en el mes. **Artículo 34.** Las estipulaciones de pagos no salariales contenidas en los Contratos de Trabajo y las Adendas y Otros íes a los mismos, se entenderán incorporadas a este Reglamento Interno de Trabajo. **Artículo 35.** CADECOE DE COLOMBIA pagará el sueldo de las siguientes maneras: A los Profesores de manera mensual y vencida, el día 5 de cada mes o el día hábil anterior al mismo; al personal Administrativo, Directivo y de Servicios quincenal, el día 5 y el día 20 de cada mes.

Capítulo 11. Obligaciones especiales del TRABAJADOR

Artículo 36. Al presente Reglamento Interno de Trabajo se entienden incorporadas las obligaciones contenidas en el Manual de Convivencia Escolar y los contratos individuales de trabajo. **Artículo 37.** Son obligaciones especiales de todos los TRABAJADORES de CADECOE DE COLOMBIA, además de las establecidas en la Ley, en el Contrato Individual de Trabajo, las Adendas u Otros íes a éste y en el Manual de Convivencia Escolar, las siguientes: 1. Prestar sus servicios de manera cuidadosa y diligente, con respeto hacia el otro y hacia la EMPRESA, en el lugar, tiempo y condiciones acordadas entre LA EMPRESA y EL TRABAJADOR. 2. No revelar procesos técnicos, comerciales o información que la EMPRESA considere como reservados, y que haya conocido con ocasión del servicio que preste para ésta. 3. Guardar estricta y prudente reserva sobre los procesos, información, determinaciones académicas y administrativas o aún, y demás información que con ocasión de sus funciones llegue a conocer. 4. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro normal y natural, los instrumentos y útiles que le hayan sido facilitados para la ejecución del trabajo y las materias primas sobrantes. Hacer uso de estos instrumentos y útiles de trabajo en el lugar que la EMPRESA indique para ello y solamente en beneficio de ésta. 5. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con los superiores, compañeros, estudiantes, padres de familia y visitantes de AVANZAR. 6. Comunicar oportunamente a su respectivo superior las observaciones o información necesarias para evitar molestias, daños y perjuicios en el trabajo, los intereses de la EMPRESA o de su personal. 7. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecte, amenace o perjudique las personas, las cosas, o los trabajos por realizar, a cargo la EMPRESA. 8. Observar las medidas preventivas, higiénicas o de seguridad en general, prescritas por la EMPRESA, o los respectivos reglamentos. 9. Participar en los diversos comités que integran el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. 10. Cumplir fiel y estrictamente todas las disposiciones legales, contractuales y reglamentarias. 11. Registrar ante la Dirección Administrativa su domicilio y dar aviso de cualquier cambio que ocurra. Cualquier comunicación que se dirija al TRABAJADOR, se entenderá válidamente notificada y enviada a éste, si se dirige a la última dirección que el TRABAJADOR tenga registrada en la EMPRESA. 12. Comunicar a la Dirección Administrativa de la EMPRESA, cuando se produzcan cambios de estado civil, nacimiento de hijos con el fin de que la EMPRESA pueda actualizar sus registros para los efectos en que tales hechos incidan. 13. Dar pleno rendimiento en el desempeño de sus labores, laborar con iniciativa y de manera ordenada y efectiva la jornada reglamentaria, colaborando también, especialmente, en todas las actividades de trabajo que requieran de su concurso para ser ejecutadas satisfactoriamente. 14. Asistir con puntualidad al trabajo, según el horario asignado y debidamente preparado para iniciar su labor diaria. 15. Observar estrictamente lo establecido por la EMPRESA para solicitud de permisos y para avisos y comprobación de enfermedad, ausencias y novedades semejantes. Especialmente no ausentarse de las instalaciones de la EMPRESA sin haber obtenido la autorización escrita de la dirección de Administrativa. 16. Llevar el delantal, uniforme o dotación entregado por la EMPRESA y procurar su conservación en buenas condiciones. 17. Someterse a los controles y medidas indicados por la EMPRESA, para evitar sustracciones de objetos u otras irregularidades en materia de seguridad a nivel institucional. 18. Asistir con puntualidad y provecho a las JORNADAS PEDAGÓGICAS Y DE TRABAJO INSTITUCIONAL, y cursos especiales de capacitación, entrenamiento o perfeccionamiento organizados e indicados por la EMPRESA, dentro o fuera de su recinto, a los que se le invita o se le indica participar. 19. Concurrir cumplidamente a las reuniones generales o de grupos de trabajo, organizadas y convocadas por la EMPRESA o sus representantes. 20. Cumplir estrictamente los compromisos de orden económico o semejantes adquiridos por el TRABAJADOR con la EMPRESA. 21. Evitar que personas extrañas a la EMPRESA utilicen los servicios y beneficios destinados por ésta a sus TRABAJADORES, estudiantes y familias. 22. Aceptar los traslados, cambios de oficio o de horario, siempre y cuando éstos no desmejoren las condiciones laborales. 23. Reportar inmediatamente al TRABAJADORR la ocurrencia de

un accidente de trabajo. 24. Las demás que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo, de las disposiciones legales y de las de este Reglamento, o las que le sean asignadas por la EMPRESA al TRABAJADOR en los Estatutos, Manuales de funciones, Manual de Convivencia, descripción de oficios, cartas o circulares. **Artículo 38.** Obligaciones especiales para los Administrativos, Directivos, Coordinadores y Secretarías, que presten sus servicios en áreas Académicas y/o Administrativas de CADECOE DE COLOMBIA, además de las obligaciones que rigen para los demás TRABAJADORES y las establecida en el Contrato Individual de Trabajo, las adendas u Otrosíes a esto y el Manual de Convivencia Escolar, son obligaciones para estas personas las siguientes: 1. La obediencia y especial fidelidad para con la EMPRESA. 2. Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar e impulsar el trabajo de cada uno de sus subalternos, con el fin de que se realicen las labores de los TRABAJADORES dentro de las normas la EMPRESA y en la calidad y cantidad por ella exigidas. 3. Dar a conocer y hacer cumplir las políticas, los reglamentos, las normas y procedimientos de la EMPRESA. 4. Mantener la disciplina dentro del grupo puesto bajo sus órdenes. 5. Informar y consultar a sus propios superiores sobre los problemas que puedan surgir en el trabajo. 6. Prestar plena colaboración a la Dirección Administrativa y de Talento Humano la EMPRESA para que se tramiten en forma debida y oportuna los asuntos relativos al manejo del personal a su cargo. 7. Dar buen ejemplo con su propia conducta. 8. Velar por la seguridad del personal bajo sus órdenes, haciendo cumplir las normas e instrucciones preestablecidas sobre el particular, procurando que todos los TRABAJADORES utilicen y hagan uso adecuado de los elementos de dotación y de seguridad suministrados por la EMPRESA. 9. Formular sugerencias que subsanen los procedimientos administrativos o académicos que se encuentren desactualizados o aquellas que indiquen la manera como pueden cambiarse esos mismos procedimientos a fin de ser más ágiles y que se ajusten a la realidad institucional. 10. Informar oportunamente y por escrito, a la Dirección Administrativa sobre las faltas cometidas por cualquier TRABAJADOR a su cargo, a fin de que previo el procedimiento establecido en la Ley y en este Reglamento, contrato de trabajo y Manuales, se inicie el proceso disciplinario y si hay lugar a ello, se impongan las sancione. 11. Las demás que se deducen del carácter que todo Rector, Directivo, Coordinador, Secretaría y como TRABAJADOR de dirección, mando y confianza dentro de la EMPRESA. **Artículo 39.** Además de las obligaciones contenidas en este Reglamento Interno de Trabajo para todos los TRABAJADORES, en la Ley, en el Contrato de Trabajo y en el Manual de Convivencia Escolar, son obligaciones especiales de los Profesores: 1. Dictar sus cátedras en el horario establecido. 2. Observar, en sus relaciones con la EMPRESA, el estudiantado y los padres de Familia, las normas éticas, morales y académicas que inspiran los principios de formación humanística de la EMPRESA. 3. Mantener la prudente reserva sobre los temas académicos y personales de los estudiantes, compañeros de trabajo y superiores de LA EMPRESA. 4. Guardar, en el método de evaluación, el equilibrio propio del modelo educativo de AVANZAR. 5. 5. En guarda de los postulados éticos de la EMPRESA, abstenerse de solicitar o recibir préstamos o dádivas de los educandos. 6. Entregar, tanto a la EMPRESA como a los alumnos, el resultado de sus evaluaciones en las fechas previstas en los respectivos cronogramas de cada facultad. 7. Velar por el bienestar emocional de los estudiantes e informar oportunamente cuando se tenga conocimiento de maltrato físico, negligencia y abandono físico, maltrato y abandono emocional o abuso sexual, agresión sexual o explotación sexual, que se esté dando a un estudiante por parte de un miembro de la comunidad educativa o de un tercero, ya que la denuncia de uno de estos actos sobre los estudiantes prevalece sobre el secreto profesional. 8. Abstenerse de entabrar cualquier tipo de relación afectiva o comercial con los estudiantes. **Artículo 40.** Además de las obligaciones contenidas en este Reglamento Interno de Trabajo para todos los TRABAJADORES, en la Ley, en el Contrato de Trabajo, son obligaciones especiales del personal de servicios generales, mantenimiento, jardinería y vigilancia, las siguientes. 1. Ser rigurosamente estricto en el cumplimiento de los turnos y horario de trabajo. 2. Usar en la forma indicada por la EMPRESA los

uniformes y elementos propios del oficio, sin usar ni lo uno ni lo otro fuera de la EMPRESA. 3. Permanecer alerta y en perfectas condiciones físicas siempre y en todo momento para la vigilancia y cuidado de las personas y de todos los bienes de la EMPRESA y mantenerse siempre en el puesto asignado. Entregar el turno previa indicación de las novedades ocurridas. 4. Cumplir estrictamente las instrucciones generales y especiales de sus superiores. 5. Informar sin falta a sus superiores y a la EMPRESA sobre hechos u omisiones de cualquier persona, si ello tiene alguna relación con la seguridad y buena marcha de la misma EMPRESA. 6. Prestar plena cooperación a la EMPRESA y a sus superiores para todo lo referente a seguridad de ella. 7. No permitir durante los fines de semana el ingreso de personas que no hayan sido expresamente autorizadas por escrito por la Dirección Administrativa de la EMPRESA para ingresar. 8. Verificar al tiempo de iniciar sus labores y cuando el turno se cumpla en horas en las cuales no labore ningún otro personal de la EMPRESA, que las dependencias bajo su encargo se encuentran con las debidas seguridades. 9. Avisar a la policía inmediatamente se entere de cualquier irregularidad, presencia de personas extrañas y sospechosas, comisión de cualquier atentado o delito contra la propiedad, las personas, etc., sin descuidar por ello su labor, conjurando personalmente o con la ayuda de sus compañeros de vigilancia el peligro, dando la voz de alarma inmediatamente. 10. Todas las demás que se deriven del carácter que tiene el personal de servicios generales, mantenimiento y vigilancia, como trabajador de especial confianza dentro de la EMPRESA.

Capítulo 12. Obligaciones especiales de CADECOE DE COLOMBIA

Artículo 41. Son obligaciones especiales de CADECOE DE COLOMBIA, además de las establecidas en la Ley, los Contratos de Trabajo, las adendas y Otrosíes a éste y el Manual de Convivencia Escolar, las siguientes: 1. Poner a disposición de los TRABAJADORES los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores en forma satisfactoria. 2. Procurar a los TRABAJADORES instalaciones locativas apropiadas para el desempeño de sus funciones y elementos adecuados de protección contra los accidentes y enfermedades profesionales, en forma que garantice razonablemente la seguridad y la salud. 3. Prestar inmediatamente los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad. 4. Pagar la remuneración pactada, en las condiciones, períodos y lugares convenidos. 5. Guardar respeto a la dignidad personal del TRABAJADOR y a sus creencias. 6. Conceder al TRABAJADOR las licencias de que trata este reglamento y la Ley. 7. Dar al TRABAJADOR a la expiración del contrato una certificación en que conste el tiempo de servicios, la índole de las labores y el salario devengado, e igualmente, si el TRABAJADOR lo solicita hacerle practicar examen médico de retiro y darle certificación sobre el particular. Se considerará que el TRABAJADOR por su culpa elude o dificulta el examen, cuando transcurridos cinco días calendario a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para la práctica del examen, a pesar de haber recibido la información y/o orden correspondiente. En tal caso, cesa la obligación de CADECOE DE COLOMBIA. 8. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes. 9. Llevar registros sobre trabajos en horas extras y vacaciones.

Capítulo 13. Prohibiciones especiales para LOS TRABAJADORES

Artículo 42. Además de las prohibiciones establecidas en la Ley, los Contratos de Trabajo, las adendas y Otrosíes a éste y el Manual de Convivencia Escolar, se prohíbe de manera especial a todos los TRABAJADORES de CADECOE DE COLOMBIA: 1. Sustraerle del lugar de trabajo los útiles de trabajo propios o de un tercero, pertenencias de estudiantes, o de otras dependencias de la EMPRESA y las materias primas o productos elaborados, sin permiso de ésta. 2. Presentarse al trabajo después de haber ingerido bebidas embriagantes en cualquier cantidad o bajo influencia de narcóticos o drogas enervantes; o consumir bebidas embriagantes o narcóticos durante la jornada laboral, en cualquier

cantidad. Lo anterior teniendo en cuenta que LOS TRABAJADORES están en contacto y custodia de menores de edad. 3. Conservar armas de cualquier clase, bebidas embriagantes, narcóticos, drogas alucinógenas en el lugar de trabajo o en sus mochilas, lockers o carteras. 4. Disminuir intencionalmente el ritmo normal de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas de trabajo o excitar a sus declaraciones y mandamientos, sea que participe o no de ellos. 5. Hacer colectas, rifas, natilleras, ventas de artículos o distribuir, sin autorización de la EMPRESA periódicos, folletos, boletines, circulares, volantes, etc., dentro de las instalaciones o predios del TRABAJADOR. 6. Coartar la libertad para trabajar, para afiliarse o no a un sindicato o pacto, para permanecer en él, o retirarse del mismo. 7. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro la seguridad de los compañeros de trabajo, la de sus superiores, la de estudiantes, padres de familia o de las instalaciones de la EMPRESA; o la de terceras personas, o que amenace o perjudique las máquinas, elementos, edificaciones, talleres o salas de trabajo. 8. Suministrar a terceras personas, sin autorización expresa de la EMPRESA datos relacionados con la organización, alumnos, padres de familia o con cualquiera de los sistemas, servicios o procedimientos de la misma de que tenga conocimiento en razón a su oficio. 9. Aprovecharse en beneficio propio o ajeno, de los estudios, procedimientos, descubrimientos, inventos, informaciones o mejoras obtenidos o conocidos por el TRABAJADOR, con o sin su intervención, con ocasión del contrato de trabajo. Así como de las bases de datos de padres de familia del COLEGIO AVANZAR en beneficio propio o de terceros. 10. Ocuparse en asuntos distintos de su labor durante las horas de trabajo, sin previo permiso del superior respectivo. 11. Realizar defectuosa o negligentemente el trabajo. 12. Interponer o hacer interponer obstáculos de cualquier naturaleza para que el trabajo propio o el de otros TRABAJADORES no se efectúe en los términos contractualmente acordados. 13. Causar cualquier daño en la labor confiada, o en las instalaciones, equipos, y elementos del TRABAJADOR. 14. Confiar a otro TRABAJADOR, sin la autorización correspondiente de la Rectoría la ejecución del propio trabajo, 15. Vender, cambiar, prestar o negociar en cualquier forma algún objeto de propiedad de la EMPRESA. 16. Presentarse retardado al trabajo o no presentarse a laborar una jornada o fracción o abandonar el trabajo asignado sin previa autorización expresa de la Dirección Administrativa. 17. Comenzar o terminar el trabajo en horas distintas de las acordadas, sin orden o autorización expresa de su respectivo. 19. Dormir en los sitios u horas de trabajo. 20. Solicitar a sus compañeros, padres de familia y/o estudiantes préstamos en dinero o en especie. 21. Desacreditar o difamar en cualquier forma y por cualquier medio, las personas o el nombre CADECOE DE COLOMBIA y/o de LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA AVANZAR. 22. Recibir visitas de carácter personal en el trabajo sin el previo consentimiento de la Dirección Administrativa. 23. Fumar en las instalaciones de la EMPRESA. 24. Destruir, dañar, retirar o dar a conocer de los archivos cualquier documento de la EMPRESA, sin autorización expresa de ésta. 25. Aprovecharse de circunstancias especiales para amenazar o agredir en cualquier forma a sus superiores, compañeros de trabajo, padres de familia y estudiantes. 26. Originar riñas, discordia o discusión con otros Trabajadores de la EMPRESA o tomar parte en tales actos dentro o fuera de la misma. 27. No reintegrar a la finalización del contrato de trabajo al día y en debida forma su puesto de trabajo a quien por motivo alguno deba sucederlo. 28. Emplear más del tiempo necesario para realizar el objeto del permiso concedido por la EMPRESA o utilizar el mismo en asuntos diferentes a los solicitados. 29. Disponer de dinero, cheques, letras de cambio y demás instrumentos negociables, artículos o valores que le sean entregados en asuntos distintos a los encomendados. 30. Crear, alterar o adulterar documentos para cualquier fin. 31. No atender las órdenes e instrucciones impartidas por sus superiores. 32. Permitir que otros tengan que efectuar el trabajo que se le ha asignado cuando por su actitud negligente u omisiva, no lo realiza. 33. Mantener relación afectiva que supere la amistad con padres de familia y/o estudiantes.

Capítulo 15. Prohibiciones para CADECOE DE COLOMBIA

Artículo 43. Además de las prohibiciones establecidas en la Ley, los Contratos de Trabajo, las Adendas y Otrosíes a éste y el Manual de Convivencia Escolar, se prohíbe a CADECOE DE COLOMBIA: 1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponden a los TRABAJADORES, sin autorización previa de éste para cada caso, o sin mandato oficial, salvo en los casos autorizados por la ley. Respecto al salario pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por el CST y las normas que lo modifiquen y adicionen. b. Las cooperativas pueden ordenar retención hasta el 50% del salario y prestaciones para cubrir su crédito en la forma y en los casos en que la ley los autorice. 2. Obligar en cualquier forma a los TRABAJADORES a comprar mercancías o víveres en almacenes o proveedurías que establezca la EMPRESA. 3. Exigir o aceptar dinero del TRABAJADOR como gratificación para que se admita a éste en el trabajo, o por otro motivo cualquiera que se refiera a las demás condiciones de éste. 4. Limitar o presionar en cualquier forma a los TRABAJADORES en el ejercicio de su derecho de asociación. 5. Imponer a los TRABAJADORES obligaciones de carácter civil, religioso o político o dificultarles e impedirles el ejercicio del derecho al sufragio. 6. Hacer, autorizar o tolerar propaganda política en los sitios de trabajo. 7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones, natilleras en los mismos sitios. 8. Emplear en los certificados de que trata el numeral 7o. del artículo 57 del C.S.T., signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados, o adoptar el sistema de "lista negra" cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no ocupen en otras EMPRESAS a los Trabajadores que se separen o sean separados de sus servicios. 9. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los Trabajadores o que ofendan su dignidad.

Capítulo 16. Servicios Médicos, Higiene y Seguridad

Artículo 44. En lo referente a los puntos de que trata este Capítulo, tanto la EMPRESA como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos laborales previstas en el Código Sustantivo de Trabajo y las demás normas sobre el particular. Los servicios médicos que requieran los TRABAJADORES se prestarán a través de las EPS (EMPRESAS Prestadoras de Servicios de Salud) a la cual se encuentren afiliados. **Artículo 45.** Todo TRABAJADOR durante el mismo día que se sienta enfermo debe comunicarlo al LA EMPRESA y asistir al centro médico que le corresponda, fin de que éste 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. Una vez tenga el concepto médico deber informarle a su jefe inmediato y a la Dirección Administrativa sobre el particular, reenviando la incapacidad. Si éste no informa dentro del término indicado, o no se somete al examen médico que se le haya ordenado, su inasistencia al trabajo, en caso de ocurrir, se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar. LA EMPRESA a su entera discreción pagará los días de incapacidad de sus TRABAJADORES al 66,6% del salario. **Artículo 46.** Los Trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamientos que ordene el Programa de Salud Ocupacional, así como a los exámenes y tratamientos que para todos o algunos de ellos ordene LA EMPRESA en determinados casos. **Artículo 47.** El TRABAJADOR que se encuentre afectado de enfermedad que no tenga el carácter laboral y aunque no lo inhabilite para el trabajo, pero pueda constituir peligro para la sanidad del personal, por ser contagiosa o crónica, debe ser aislado provisionalmente hasta que certifique el médico si puede reanudar tareas o si debe ser retirado definitivamente, dando aplicación al numeral 15, literal A, del artículo 7o. del Decreto 2351 de 1965 y las normas que lo adiciones y modifiquen.

Capítulo 17. Accidentes de Trabajo

Artículo 48. Se entiende por accidente de trabajo: todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación

funcional, una invalidez o la muerte (artículo 3 de la Ley 1562 de 2012). También se consideran accidentes de trabajo aquellos que ocurren en el desplazamiento entre el lugar de residencia y el lugar de trabajo (in itinere), siempre que haya una relación directa con la actividad laboral. **Artículo 49.** Los TRABAJADORES deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general, y en particular, a las que ordene LA EMPRESA para la prevención de enfermedades y de accidentes de trabajo. Todos los TRABAJADORES están obligados a utilizar los elementos de protección personal y demás elementos de seguridad que le sean suministrados por la EMPRESA para la adecuada prestación de sus servicios. Cualquier accidente que se ocasione en virtud de la negligencia o no utilización de los elementos de protección personal se presumirá haber ocurrido por culpa de la víctima. **Artículo 50.** En caso que EL TRABAJADOR sufra un accidente de trabajo deberá reportarlo **INMEDIANTAMENTE SUCESA** al su jefe inmediato o la secretaría administrativa o a la dirección administrativa de LA EMPRESA. El reporte del accidente de trabajo por parte del TRABAJADOR deberá contener: a) Datos del TRABAJADOR, b) Lugar y hora del accidente, c) Relación con la prestación personal del servicio para LA EMPRESA, d) Descripción detallada del suceso, e) Diagnóstico médico, si está disponible. **Artículo 52.** EL TRABAJADOR deberá reportar a LA EMPRESA el accidente de trabajo en inmediatez, en los términos del Decreto 1295 de 1994, la Ley 776 de 2002, y la Ley 1562 de 2012. En caso de omitir ese deber y sí a causa del incumplimiento a la obligación de reportarlo en el plazo y condiciones que establece la ley, LA EMPRESA no pueda realizar el reporte a la ARL dentro del término legal, EL TRABAJADOR podrá ser responsable de las sanciones que se impongan a LA EMPRESA por parte del Ministerio de Trabajo y la ARL al TRABAJADOR. Lo anterior sin perjuicio de las posibles dificultades en el reconocimiento de prestaciones médicas y económicas derivadas del accidente. **Artículo 53.** Una vez LA EMPRESA tenga conocimiento del accidente de trabajo tiene **DOS (2) DÍAS HÁBILES siguientes a la ocurrencia del hecho** para reportarlo. Este plazo es establecido en el artículo 62 del Decreto 1295 de 1994 y Ley 1562 de 2012. Conocido el accidente LA EMPRESA informará al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST la ocurrencia del accidente para que se tomen las medidas preventivas necesarias. El servicio de salud prescribirá el tratamiento respectivo e indicará la fecha en que la incapacidad cesa. CADECOE DE COLOMBIA no tendrá que responder por el accidente que no sea reportado por EL TRABAJADOR en la forma prevista en este artículo y en la Ley laboral colombiana. **Artículo 54.** La EMPRESA deberá llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales ocurridas a sus trabajadores. **Artículo 55.** De todo accidente se llevará un registro especial, indicando la fecha, hora, sector y circunstancias en que ocurrió, los nombres de los testigos presenciales si los hubiere, expresando sistemáticamente lo que éstos puedan declarar. En caso de una investigación derivada de la ocurrencia de un accidente de trabajo, los trabajadores tendrán la obligación de dar información exacta, clara y veraz respecto a las condiciones en las cuales haya ocurrido el accidente objeto de la investigación. **Artículo 56.** La EMPRESA no será responsable de ningún accidente ocupacional que haya sido deliberadamente causado por la víctima o cuya culpa esté únicamente en cabeza del trabajador y sólo estará obligada a prestar primeros auxilios. La EMPRESA no será responsable de la agravación de las lesiones o heridas del trabajador causados por cualquier accidente de trabajo, si el trabajador omite dar la notificación pertinente a la EMPRESA o la retarda sin causa justificada. **Artículo 57.** Son obligaciones de todos los trabajadores: el seguimiento estricto de las normas de seguridad a fin de garantizar un trabajo seguro, cumplir las normas y procedimientos de seguridad y salud en el trabajo establecidas por la EMPRESA, informar a sus superiores o al coordinador de seguridad y salud en el trabajo, sobre condiciones estándar en los lugares de trabajo o cualquier circunstancia que pudiera provocar un accidente y presentar sugerencias para su estudio participando en la elaboración de normas y procedimientos seguros de trabajo, participar activamente en las charlas y cursos de capacitación de seguridad y salud en el trabajo a que haya sido

invitado. LA EMPRESA deberá expedir su reglamento de higiene y seguridad, de acuerdo con el artículo 348 y siguientes del Código Sustantivo del Trabajo. Los trabajadores tienen la obligación de asistir a los exámenes ocupacionales que sean programados por la EMPRESA.

Capítulo 17. Debido Proceso

Artículo 58. EL TRABAJADOR no podrá imponer a sus Trabajadores sanciones no previstas en la ley, el Reglamento Interno de Trabajo, en el contrato individual de trabajo, las Adendas y Otros íes a éste y en el Manual de Convivencia Escolar. **Artículo 59.** En todas las actuaciones para aplicar sanciones disciplinarias, se deberán aplicar las GARANTÍAS DEL DEBIDO PROCESO, esto es, como mínimo los siguientes principios: dignidad, presunción de inocencia, in dubio pro disciplinado, proporcionalidad, derecho a la defensa, contradicción y controversia de las pruebas, intimidad, lealtad y buena fe, imparcialidad, respeto al buen nombre y a la honra, y non bis in idem. **Artículo 60.** El procedimiento para la aplicación de sanciones será el siguiente: 1. Comunicación formal al TRABAJADOR de la apertura del proceso sancionatorio; 2. La indicación al TRABAJADOR de hechos, conductas u omisiones que motivan el proceso, la cual deberá ser por escrito; 3. El traslado al TRABAJADOR, por cinco (5) días de todas y cada una de las pruebas que fundamentan los hechos, conductas u omisiones del proceso; 4. La indicación al TRABAJADOR de un término durante el cual el TRABAJADOR pueda manifestarse frente a los motivos del proceso, controvertir las pruebas y allegar las que considere necesarias para sustentar su defensa, el cual en todo caso no podrá ser inferior a 5 días. En caso de que la defensa del trabajador frente a los hechos, conductas u omisiones. que motivaron el proceso sea verbal, se hará un acta en la que se transcribirá la versión o descargos rendidos por el trabajador; 5. El pronunciamiento definitivo debidamente motivado identificando específicamente la(s) causa(s) o motivo(s) de la decisión que puede ser sancionar o exonerar; 6. De ser el caso, la imposición de una sanción proporcional a los hechos u omisiones que la motivaron. Sí la falta es grave, la decisión podrá ser la terminación del contrato con justa causa conforme al artículo 62, literal “A”, del CST. ; 7. EL TRABAJADOR podrá impugnar la decisión sancionatoria. **PARÁGRAFO.** Este procedimiento podrá realizarse utilizando las tecnologías de la información y las comunicaciones, siempre y cuando el trabajador cuente con estas herramientas a disposición (Ley 2466/2025). **Artículo 60.** Se establece como Debido Proceso para la verificación de la violación a las obligaciones o prohibiciones, la comisión de faltas y la imposición de sanciones el siguiente: 1) EL TRABAJADOR adelantará una investigación administrativa previa sobre los hechos que dan origen a la presunción sobre la comisión de una falta disciplinaria por parte del TRABAJADOR 2) Se adelantará lo establecido en el artículo 59 de este Reglamento y se citará al TRABAJADOR a una diligencia de cargos y descargos, en la cual podrá ejercer sus derechos a la defensa y al debido proceso y podrá estar acompañado por dos (2) compañeros de trabajo de su elección si así lo desea. Sí el TRABAJADOR no presenta en el día y a la hora fijada sus descargos, se entiende que no tiene descargos que hacer y el TRABAJADOR tomará una decisión con base en sus propias pruebas e investigación. La Diligencia de Descargos será grabada con el fin de levantar a través de Acta copia fiel de las declaraciones dadas por EL TRABAJADOR. Finalizada la Diligencia de Descargos, se levantará el Acta la cual será firmada por EL TRABAJADOR, un Representante de la EMPRESA y el secretario citado para dicho fin. la conducta del TRABAJADOR y al impacto de la misma en y para CADECOE DE COLOMBIA. **PARÁGRAFO PRIMERO:** En todo caso el TRABAJADOR dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de imponer o no, la sanción definitiva. La sanción le será comunicada al TRABAJADOR por escrito, notificada personalmente, salvo que el TRABAJADOR no asista a su lugar de trabajo, caso en el cual la sanción le será notificada en la última dirección por él registrada. Si entregada la notificación al TRABAJADOR, éste se negara a firmarla, quien hace la notificación hará firmar el duplicado de la misma por dos testigos con sus respectivos

documentos de identidad, haciendo constar la negativa del TRABAJADOR a recibir o firmar el duplicado de la comunicación. De esta manera se entender para todos los efectos legales y reglamentarios surtida la notificación de la resolución tomada por EL TRABAJADOR sobre el particular. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Si EL TRABAJADOR desea presentar recurso de apelación ante el Comité de Convivencia Laboral, debe hacerlo en forma simultánea con la notificación de la sanción disciplinaria, indicando las razones de hecho y de derecho en que las sustenta. Los recursos no son requisito previo para acudir a la jurisdicción ordinaria. **Artículo 61.** No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en la Ley y en este Reglamento. **Artículo 61.** El TRABAJADOR que se considere perjudicado por algún hecho relacionado con el trabajo, podrá presentar su reclamo de manera fundada, comedida y siempre por escrito, ante el superior inmediato o quien haga sus veces.

Capítulo 18. Escala de faltas y valores

Artículo 65. La transgresión, incumplimiento o violación de las obligaciones y prohibiciones señaladas en la Ley, en este Reglamento, en el contrato de trabajo, en las Adendas u Otrosíes a éste, en el Manual de Convivencia Escolar o en las políticas internas del TRABAJADOR, darán lugar a la aplicación de las sanciones previstas en este Reglamento Interno de Trabajo, en el Contrato de Trabajo, las Adendas y Otrosíes a éste y el Manual de Convivencia Escolar. En el caso de comisión de Faltas Gravísimas la EMPRESA lo considerará como justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo. **Artículo 66.** Para efectos de su escala de faltas o la terminación del contrato de trabajo, la EMPRESA considera: **A. Faltas Gravísimas:** Es la violación gravísima de las obligaciones y prohibiciones contenidas en la Ley, en este Reglamento Interno de Trabajo, en el Contrato de Trabajo, las Adendas y Otrosíes a éste y en el Manual de Convivencia, y que a juicio de la EMPRESA por su contexto y las implicaciones que ha tenido la conducta frente a la EMPRESA, los compañeros de trabajo, los padres de familia y/o los estudiantes, da lugar a la terminación unilateral y con justa causa del contrato de trabajo. **B. Faltas Graves:** Es la violación grave de las obligaciones y prohibiciones contenidas en la Ley, en este Reglamento Interno de Trabajo, en el Contrato de Trabajo, las Adendas y Otrosíes a éste y en el Manual de Convivencia, cuando a juicio de la Empresa su violación no tiene las implicaciones o es de tal magnitud que amerita la terminación unilateral y con justa causa del Contrato de Trabajo. Sin embargo, en caso de repetirse en otra oportunidad la comisión de la Falta Grave por parte del TRABAJADOR, constituirá Falta Gravísima y dará lugar a la terminación unilateral y con justa causa del contrato de trabajo. **C. Faltas Moderadas:** Es la conducta contraria a las obligaciones y prohibiciones contenidas en la Ley, en este Reglamento Interno de Trabajo, en el Contrato de Trabajo, las Adendas y Otrosíes a éste y en el Manual de Convivencia, que genera un impacto en el buen funcionamiento y para la óptima prestación de los servicios que le corresponden. **Artículo 67.** Además de las establecidas en el Contrato Individual de Trabajo como faltas graves que se consideran justa causa para dar por terminado unilateralmente por parte de LA EMPRESA del contrato de trabajo, se tendrán también las estipuladas como tales en el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo, subrogado por el artículo 7º del Decreto 2351 de 1.965. Así como las establecidas en el Manual de Convivencia Escolar. **Artículo 68.** La Empresa ha establecido una escala de consecuencias que aplicará en forma correlativa a la gravedad de la falta cometida. Las conductas descritas en el artículo anterior dan origen a la iniciación de un proceso disciplinario y a la eventual imposición de una de las siguientes sanciones o a la terminación unilateral y con justa causa del contrato de trabajo. **A saber:** 1) Amonestación verbal. 2) Amonestación escrita con copia a la hoja de vida. 3) Descuento del día o días de trabajo. 4) Suspensión del contrato de trabajo hasta por 8 (ocho) días sin remuneración. 5) Suspensión del contrato de trabajo por más de 8 (ocho) días sin remuneración. 5) Terminación unilateral y con justa causa del contrato de trabajo. **PARÁGRAFO.** El TRABAJADOR que haya sido suspendido no recibirá remuneración durante la vigencia de la suspensión y deberá

presentarse a laborar exactamente en la fecha en que termina la sanción. De no hacerlo así, se entenderá que abandona el trabajo y traerá como consecuencia la terminación unilateral y con justa causa del contrato de trabajo respectivo.

Capítulo 19. Mecanismos de prevención del Acoso Laboral, comité de convivencia laboral y procedimiento interno de solución de conflictos

Artículo 69. Entiéndase incorporada al presente Reglamento Interno de Trabajo la regulación contenida en la Ley 10101 de 2006 sobre acoso laboral la cual puede conocer a través del siguiente link: http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1010_2006.html, así como las demás normas que la modifiquen o sustituyan. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por CADECOE DE COLOMBIA tienden a generar una conciencia colectiva de convivencia, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la Empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo. **Artículo 70.** Quedan excluidas del ámbito de aplicación del Acoso Laboral las relaciones civiles y/o comerciales derivadas de los contratos de prestación de servicios en los cuales no se presenta una relación de jerarquía o subordinación. **Artículo 71.** Se entiende por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre el TRABAJADOR por parte de un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, de un compañero de trabajo o un subalterno; encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo. En de este artículo, el acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales: 1. **Maltrato laboral.** 2. **Persecución laboral.** 3. **Discriminación laboral.** 4. **Entorpecimiento laboral.** 5. **Inequidad laboral.** 6. **Desprotección laboral.** **Artículo 72.** En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la EMPRESA ha previsto los siguientes mecanismos: 1) En concordancia con la Resolución 562 de 2012 del Ministerio del Trabajo, modificada por la Resolución 1356 de 2012 se crea un Comité bipartito de Convivencia Laboral conformado por: (i) dos (2) representantes de la Empresa, los cuales se eligieron por la misma con sus respectivos suplentes y, (ii) dos (2) representantes de los TRABAJADORES con sus respectivos suplentes, los cuales han sido elegidos, previa convocatoria de la Empresa, por medio de votación secreta, mediante escrutinio público. 2) Los miembros del Comité de Convivencia Laboral son elegidos por un periodo de dos (2) años, el cual se empieza a contar desde la fecha de conformación del mismo, es decir desde el momento en que se comunicó la elección y designación de sus integrantes. El Comité de Convivencia Laboral en ningún caso podrá conformarse por trabajadores que hayan formulado queja de acoso laboral o hayan sido víctimas de la misma dentro de los seis (6) meses anteriores a la conformación del Comité. **Artículo 73.** Las funciones de Comité de Convivencia Laboral son: 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 entidad pública o empresa privada. 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. 5) 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. 6) Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado. 7) 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 informará a la alta

dirección de la Empresa, cerrará el caso y el TRABAJADOR puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente. 8) Presentar a la alta dirección de Empresa las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control. 9) Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional del EMPLEADOR. 10) Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones. **Artículo 74.** El Comité de Convivencia Laboral se reúne: 1) Ordinariamente cada tres (3) meses, y sesiona con la mitad más uno de sus integrantes. 2) Extraordinariamente, cuando se presenten casos que requieran de su intervención inmediata previa convocatoria de cualquiera de sus integrantes. **Artículo 74.** El Comité de Convivencia Laboral se reúne: 1) Ordinariamente cada tres (3) meses, y sesiona con la mitad más uno de sus integrantes. 2) Extraordinariamente, cuando se presenten casos que requieran de su intervención inmediata previa convocatoria de cualquiera de sus integrantes. **Artículo 75.** Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento: 1) En caso de que una persona considere que ha sido víctima de una conducta de acoso laboral deberá reportar su caso a la Dirección Administrativa y al Comité de Convivencia Laboral. 2) El Comité de Convivencia Laboral llevará a cabo una investigación para establecer la realidad de las circunstancias que han motivado al TRABAJADOR que alega ser objeto de acoso laboral. 3) El Comité de Convivencia Laboral citará al supuesto agresor, al supuesto agredido y a las personas que hayan sido partícipes de los hechos que dieron lugar a la queja, o que los hayan presenciado a fin de que manifiesten su versión de los hechos acontecidos. 4) Con base en las averiguaciones que se obtengan, el Comité de Convivencia Laboral propondrá las acciones a que haya lugar con relación al TRABAJADOR que haya incurrido en alguna de las conductas que constituyen acoso laboral según la Ley 1010 de 2006, sus modificaciones y adiciones, si es que hay lugar a ellas, posteriormente remitirá la investigación a la Dirección Administrativa de la EMPRESA, quién de acuerdo con los resultados de la misma decidirá definitivamente cuáles serán las acciones a tomar frente a cada caso. Si cualquiera de las partes involucradas en la investigación de los hechos que dieron origen a la queja por acoso laboral considera que la decisión adoptada por el Comité de Convivencia Laboral y por la Dirección Administrativa y de Talento Humano no se compadece con las reclamaciones presentadas, podrá solicitar la revisión del caso al Gerente General. 5) En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la ley 1010 de 2006. 6) En caso que el TRABAJADOR objeto de acoso laboral sea un miembro del área de Gestión Humana, su caso será analizado directamente por el Gerente General del EMPLEADOR, quien decidirá las acciones a seguir. **Artículo 76.** Conductas que no constituyen acoso laboral. No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades: a) Las exigencias y órdenes, necesarias para mantener la disciplina en LA EMPRESA; b) Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos; c) La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional; d) La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento; e) La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa o la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa o la institución; f) Las actuaciones administrativas o gestiones

encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo o en la legislación sobre la función pública; g) La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución; h) La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 á 57 del C.S.T, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículo 59 y 60 del mismo Código; i) Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo; j) La exigencia de cumplir las obligaciones y de no incurrir en las prohibiciones de que trata la Ley, este Reglamento Interno de Trabajo, el Contrato Individual de Trabajo, las Adendas y Otrosíes a éste y el Manual de Convivencia. **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. **Artículo 77.** Las acciones derivadas del acoso laboral caducarán seis (6) meses después de la fecha en que hayan ocurrido las conductas a que hace referencia esta ley, en caso que las mismas no hayan sido puesta en conocimiento de la Empresa y/o el Comité de Convivencia.

Capítulo 20. Préstamos

Artículo 78. El empleador y su trabajador podrán acordar por escrito el otorgamiento de préstamos, anticipos, deducciones, retenciones o compensaciones del salario, señalando la cuota objeto de deducción o compensación y el plazo para la amortización gradual de la deuda. (Artículo 151 C.S.T. modificado por la ley 1429 de 2010). Para la solicitud de préstamos, el trabajador debe diligenciar completamente el formato destinado por la Empresa. La aprobación del préstamo está sujeta a la disponibilidad financiera, la capacidad de pago del empleado, el concepto emitido por su jefe inmediato y las demás condiciones relacionadas en el formato. **PARÁGRAFO:** LA EMPRESA podrá cobrar intereses sobre dichos préstamos, mientras los mismos se ajusten a los intereses establecidos por el Banco de la República.

Capítulo 20. Publicaciones y Disposiciones finales

Artículo 79. Una vez cumplida la obligación del artículo 119 del presente Código, el EMPLEADOR debe publicar el reglamento de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias en carácter legible, en dos (2) sitios distintos y a través de medio virtual, al cual los trabajadores deberán poder acceder en cualquier momento. Si hubiera varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos, salvo que se hiciere la publicación del reglamento a través de medio virtual, caso en el cual no se requerirá efectuar varias publicaciones físicas. Adicionalmente, LA EMPRESA podrá cargar el reglamento de trabajo en la página web de la EMPRESA, si cuenta con una, o enviarlo a los trabajadores por cualquier canal digital de su propiedad, como el correo electrónico, dejando constancia de dicha actuación. **Artículo 80.** Desde la fecha en que entre en vigencia este Reglamento, quedan suspendidas las disposiciones del reglamento que antes de la fecha haya tenido CADECOE DE COLOMBIA.

Capítulo 22. Cláusulas ineficaces

Artículo 81. No producen ningún efecto las cláusulas del Reglamento que desmejoren las condiciones del TRABAJADOR con relación a lo establecido en las leyes, contratos individuales, convenciones, fallos arbitrales, los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al TRABAJADOR.



PAULA VÉLEZ JARAMILLO
CADECOE DE COLOMBIA S.A.S.
Representante Legal