



COLEGIO LEONARDO DA VINCI

“Un espacio para sentir, pensar y crear”

NIT: 800.139.381-1

SANTA MARIA (BOYACA)

Aprobado según resolución N° 000763 del 09 de noviembre de 1993

Licencia de funcionamiento según Resolución N° 3842 de 24 de Noviembre de 2000

Licencia de ampliación del servicio con nivel de educación básica secundaria, según resolución N° 2109 del 18 de Octubre de 2005

Licencia de ampliación del servicio de Educación Media Académica con profundización en Humanidades e Inglés, según resolución

004019 de Agosto 13 del 2012 de la Secretaría de Educación del Departamento de Boyacá

Registro Código DANE N° 315690000483

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

COLEGIO LEONARDO DA VINCI

Por medio del presente escrito, nos permitimos dar cumplimiento al requisito señalado en el artículo 17 de la ley 1426 de 2010, en relación con la obligación de informar a los trabajadores el contenido del reglamento interno de trabajo del Colegio Leonardo Da Vinci.



COLEGIO LEONARDO DA VINCI

"Un espacio para sentir, pensar y crear"

NIT: 800.139.381-1

SANTA MARIA (BOYACA)

Aprobado según resolución N° 000763 del 09 de noviembre de 1993

Licencia de funcionamiento según Resolución N° 3842 de 24 de Noviembre de 2000

Licencia de ampliación del servicio con nivel de educación básica secundaria, según resolución N° 2109 del 18 de Octubre de 2005

Licencia de ampliación del servicio de Educación Media Académica con profundización en Humanidades e Inglés, según resolución

004019 de Agosto 13 del 2012 de la Secretaría de Educación del Departamento de Boyacá

Registro Código DANE N° 315690000483

CIRCULAR INTERNA

DIRIGIDO A: DIRECTIVO DOCENTE, DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL COLEGIO LEONARDO DA VINCI.

ASUNTO: PUBLICACIÓN CONTENIDO DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL COLEGIO LEONARDO DA VINCI.

FECHA: Marzo 11 2026

POR MEDIO DE LA PRESENTE COMUNICACIÓN NOS PERMITIMOS DAR CUMPLIMIENTO AL REQUISITO SEÑALADO EN EL ARTICULO 17 DE LA LEY 1429 DE 2010 EN RELACIÓN CON LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR A LOS TRABAJADORES EL CONTENIDO DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL COLEGIO LEONARDO DA VINCI. EN CASO DE FORMULARSE OBSERVACIONES EN RELACION CON DICHO DOCUMENTO LES AGRADECEMOS COMUNICARLAS OPORTUNAMENTE A LA DIRECCIÓN DEL COLEGIO PARA LOS FINES PERTINENTES.

CORDIALMENTE,

FRANCISCO ALONSO CASTRO GÓMEZ

C.C. N° 7.167.381 de Tunja

REPRESENTANTE LEGAL.

Asociación de padres de familia del
Colegio Leonardo Da Vinci



COLEGIO LEONARDO DA VINCI

“Un espacio para sentir, pensar y crear”

NIT: 800.139.381-1

SANTA MARIA (BOYACA)

Aprobado según resolución N° 000763 del 09 de noviembre de 1993

Licencia de funcionamiento según Resolución N° 3842 de 24 de Noviembre de 2000

Licencia de ampliación del servicio con nivel de educación básica secundaria, según resolución N° 2109 del 18 de Octubre de 2005
Licencia de ampliación del servicio de Educación Media Académica con profundización en Humanidades e Ingles, según resolución 004019 de Agosto 13 del 2012 de la Secretaría de Educación del Departamento de Boyacá

Registro Código DANE N° 315690000483

CAPÍTULO I

ÁMBITO DE APLICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL

ARTÍCULO 1°. AMBITO DE APLICACIÓN. El presente documento detalla el reglamento interno de trabajo, entendido como el conjunto de normas que determinan las condiciones a que deben sujetarse el Empleador, quién para efectos del presente contrato es **EL COLEGIO LEONARDO DA VINCI**, en adelante se denominará **COLEGIO**, entidad educativa sin ánimo de lucro, de naturaleza privada, con Nit N° 800.139.381-1, domiciliada en la carrera 3 #1C-70, Campamento AES Colombia, municipio de Santa María (Boyacá); y sus trabajadores activos. Este documento fue elaborado con fundamento en lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo, y las demás normas que lo regulan y que se encuentran enunciadas y/o descritas en el presente Reglamento así como en aquellas reglamentaciones o pronunciamientos, que no estándolo, le sean aplicables a los aspectos acá tratados.

A este Reglamento Interno de Trabajo quedan sometidos tanto el **COLEGIO** como todos sus trabajadores activos por consiguiente, el mismo hace parte integral de los contratos individuales de trabajo que la Institución tenga celebrados o celebre en el futuro con todos los trabajadores docentes y administrativos que conformen la nómina de la misma. Se entienden por trabajadores la totalidad de personas vinculadas mediante contrato de trabajo laboral con la institución.

ARTÍCULO 2°. CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL. El personal al servicio del **COLEGIO** se clasifica, para todos los efectos legales así: Personal Directivo docente, docentes titulares, docentes de apoyo, docentes auxiliares y personal administrativo (secretaria) quienes se registrarán por las disposiciones generales del Código Sustantivo del Trabajo y del presente Reglamento Interno de Trabajo.

CAPÍTULO II

CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 3°. Quien aspire a desempeñar un cargo en el **COLEGIO**, en calidad de trabajador de planta o trabajador temporal, debe entregar la hoja de vida a la Dirección, Administración, o bolsa de empleos utilizada por la institución educativa a fin de iniciar procesos de selección y permitir a la Institución conocer las condiciones del aspirante, ésta información debe incluir lo siguiente:

1. Fotocopia de la cédula de ciudadanía. Si es extranjero, fotocopia de la cédula de extranjería y el respectivo permiso de trabajo.
2. Certificado de antecedentes judiciales
3. Estudios: Copia de diplomas y actas de grado de los estudios realizados.



COLEGIO LEONARDO DA VINCI

“Un espacio para sentir, pensar y crear”

NIT: 800.139.381-1

SANTA MARIA (BOYACA)

Aprobado según resolución N° 000763 del 09 de noviembre de 1993

Licencia de funcionamiento según Resolución N° 3842 de 24 de Noviembre de 2000

Licencia de ampliación del servicio con nivel de educación básica secundaria, según resolución N° 2109 del 18 de Octubre de 2005
Licencia de ampliación del servicio de Educación Media Académica con profundización en Humanidades e Inglés, según resolución 004019 de Agosto 13 del 2012 de la Secretaría de Educación del Departamento de Boyacá

Registro Código DANE N° 315690000483

4. Experiencia laboral: Certificados de al menos los dos últimos Empleadores, en donde se especifique (i) cargo desempeñado, (ii) tiempo de servicio y (iii) salario devengado. Si el trabajador solicita empleo por primera vez, no aplica esta certificación.
5. Referencias laborales: Al menos dos referencias laborales donde figure el nombre, cargo y número de contacto de quién la expide.
6. Referencias Personales: Especificar los datos de al menos dos referencias personales, que incluya nombre, ocupación y número de contacto.

Después de presentar entrevistas y realizar una prueba escrita, los aspirantes preseleccionados deberán realizar los exámenes médicos de ingreso en la entidad seleccionada por el **COLEGIO** Leonardo Da Vinci para tal fin. Lo anterior, con destino a recibir el Concepto de aptitud laboral.

PARÁGRAFO PRIMERO: El **COLEGIO** podrá solicitar al aspirante, además de los documentos señalados en el presente Artículo, todos aquellos que considere necesarios de acuerdo con el cargo o a la naturaleza de la labor a desempeñar. Sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Una vez recibidos los documentos anteriores, el **COLEGIO**, previa autorización del aspirante, de acuerdo lo dispuesto en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, queda facultado para verificar libremente la información contenida en ellos, y conservará esta facultad durante la vigencia del contrato.

PARAGRAFO TERCERO: Todo aspirante a trabajar en el **COLEGIO** deberá practicarse los exámenes médicos ocupacionales de ingreso. La no asistencia a la cita o el no permitir su realización, será motivo para no celebrar el contrato.

PARÁGRAFO CUARTO: Si a juicio del **COLEGIO** el aspirante no cumple los requisitos establecidos para el cargo, así se le informará, sin que en ningún caso le asista derecho al aspirante a obtener certificación sobre el resultado de exámenes o evaluaciones, ni a exigir al **COLEGIO** explicación sobre su determinación. Así mismo el **COLEGIO** no estará obligado a aceptar reclamo de ninguna naturaleza o a pagar suma alguna de dinero por ningún concepto.

PARÁGRAFO QUINTO: VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN. El aspirante, con el lleno de la solicitud y el aporte de la hoja de vida con los requerimientos ya relacionados, declara que toda la información suministrada es verdadera y que no ha omitido u ocultado ningún dato que pueda ser relevante o determinante para la decisión de su contratación por parte del **COLEGIO**. La Información allegada podrá ser verificada por el **COLEGIO**, y en caso de encontrarse que dicha información carece de veracidad o es inconsistente, se prescindirá del currículo del aspirante. Si una vez perfeccionado el contrato de trabajo, el **COLEGIO** advierte que hubo por parte del trabajador inexactitud en los datos o en la información consignada por él al solicitar el empleo, presentación de documentos falsos o alterados, u ocultamiento de información relevante, tal como antecedentes penales o disciplinarios, entre otros, tal situación, será considerada como una falta grave a este reglamento y dará lugar a la inmediata terminación del contrato de trabajo con justa causa por parte del **COLEGIO**. El **COLEGIO** se reserva el derecho de realizar las investigaciones necesarias para establecer la veracidad de los antecedentes e historial



COLEGIO LEONARDO DA VINCI

“Un espacio para sentir, pensar y crear”

NIT: 800.139.381-1

SANTA MARIA (BOYACA)

Aprobado según resolución N° 000763 del 09 de noviembre de 1993

Licencia de funcionamiento según Resolución N° 3842 de 24 de Noviembre de 2000

Licencia de ampliación del servicio con nivel de educación básica secundaria, según resolución N° 2109 del 18 de Octubre de 2005

Licencia de ampliación del servicio de Educación Media Académica con profundización en Humanidades e Ingles, según resolución 004019 de Agosto 13 del 2012 de la Secretaría de Educación del Departamento de Boyacá

Registro Código DANE N° 315690000483

del aspirante.

PARÁGRAFO SÉPTIMO: PRERROGATIVA. El **COLEGIO** se reserva, en todo momento, la potestad de contratar o no al solicitante, y sólo contraerá obligaciones una vez celebrado el contrato de trabajo.

CAPÍTULO III

PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 4°: El **COLEGIO**, ha establecido, por escrito, en sus contratos laborales, para trabajadores nuevos, un período inicial de prueba de DOS MESES, el cual tendrá por objeto apreciar por parte del **COLEGIO**, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (art. 76, 77 y 79 C.S.T).

ARTÍCULO 5°: Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones sociales establecidas por la ley.

CAPÍTULO IV

TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 6°: Se consideran trabajadores accidentales o transitorios y no verdaderos trabajadores del **COLEGIO**, aquellos que se contratan para labores de corta duración no mayor de un (1) mes y que sean de índole distinta de las actividades normales del **COLEGIO**. (Art. 6°, C.S.T).

CAPÍTULO V

HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 14°. El **COLEGIO** define los siguientes horarios y jornadas de trabajo.

DOCENTES:

Lunes, martes y jueves:

6:45 a 2:40 p.m trabajo académico.

2:40 a 4:45 p.m.: trabajo académico.

Miércoles.

6:45 a 2:40 trabajo académico

2:40 a 5:00 p.m.: trabajo académico.



COLEGIO LEONARDO DA VINCI

"Un espacio para sentir, pensar y crear"

NIT: 800.139.381-1

SANTA MARIA (BOYACA)

Aprobado según resolución N° 000763 del 09 de noviembre de 1993

Licencia de funcionamiento según Resolución N° 3842 de 24 de Noviembre de 2000

Licencia de ampliación del servicio con nivel de educación básica secundaria, según resolución N° 2109 del 18 de Octubre de 2005

Licencia de ampliación del servicio de Educación Media Académica con profundización en Humanidades e Inglés, según resolución 004019 de Agosto 13 del 2012 de la Secretaría de Educación del Departamento de Boyacá

Registro Código DANE N° 315690000483

Viernes:

6:45 a.m. a 1:00 p.m. trabajo académico.

DESCANSOS

Almuerzo: 1 hora según horario docente

2 descansos de 15 minutos uno en la mañana y otro es asumido a la hora del almuerzo (1:30 p.m a 1:45 p.m) en la tarde.

DIRECTIVO - DOCENTE:

Lunes, martes, miércoles y jueves:

6:15 a 2:30 p.m. Trabajo académico

2:30 a 4:45 p.m. Trabajo académico/Directivo

Viernes:

6:15 a.m. a 1:00 p.m. Trabajo de Dirección

DESCANSOS

Almuerzo: 1 hora según horario docente

2 descansos de 15 minutos uno en la mañana y otro es asumido a la hora del almuerzo (1:30 p.m a 1:45 p.m) en la tarde.

ADMINISTRATIVOS:

Lunes, a jueves:

7:00 a 1: p.m.

2:00 a 5:30 p.m.:

Viernes:

7:00 a.m. a 1:00 p.m.

DESCANSOS

Almuerzo: 1 hora

2 descansos de 15 minutos uno en la mañana y otro en la tarde.

PARÁGRAFO PRIMERO. Este horario comprende un total de 44 horas según ley vigente a la fecha de firma del contrato, el tiempo faltante (2 horas) para Docente, según anexo 1 anexo al contrato, debe destinarse para trabajo temporal, Talleres de Capacitación, Feria de la Ciencia, Día de la familia y Organización de Clausura; las cuales se llevan a cabo en fechas especificadas programadas al inicio del calendario escolar y se realizan fuera del horario habitual de trabajo.



COLEGIO LEONARDO DA VINCI

“Un espacio para sentir, pensar y crear”

NIT: 800.139.381-1

SANTA MARIA (BOYACA)

Aprobado según resolución N° 000763 del 09 de noviembre de 1993

Licencia de funcionamiento según Resolución N° 3842 de 24 de Noviembre de 2000

Licencia de ampliación del servicio con nivel de educación básica secundaria, según resolución N° 2109 del 18 de Octubre de 2005
Licencia de ampliación del servicio de Educación Media Académica con profundización en Humanidades e Inglés, según resolución 004019 de Agosto 13 del 2012 de la Secretaría de Educación del Departamento de Boyacá

Registro Código DANE N° 315690000483

PARÁGRAFO SEGUNDO. En los horarios estipulados para estudiantes, los docentes deben estar vigilando espacios acordados para descanso de los estudiantes según semana de vigilancia (patio, polideportivo, parques infantiles).

PARÁGRAFO TERCERO. El docente debe cumplir con el registro diario de ingresos y salidas, para efectos legales. (Es de carácter obligatorio)

ARTÍCULO 15°. DURACIÓN DE LA JORNADA: La duración máxima legal de la jornada ordinaria de trabajo distribuida en 5 días es de ocho (9) horas día o más y cuarenta y cuatro (44) a la semana, salvo las siguientes excepciones:

1. En las labores que sean especialmente insalubres o peligrosas, EL **COLEGIO** puede ordenar la reducción de la jornada de trabajo de acuerdo con dictámenes al respecto.
2. El **COLEGIO** y los trabajadores pueden acordar temporalmente la organización de sesiones de trabajo sucesivos, que permitan operar en El **COLEGIO** o secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, En este caso no habrá lugar al 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 la duración máxima legal de 44 horas a la semana.

PARÁGRAFO PRIMERO. Pueden repartirse las 44 horas semanales de trabajo ampliando la jornada diaria 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 y viernes en la tarde. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario ni tiempo extra. En este caso, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y cuatro (44) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6 a.m. a 8 p.m. (art. 161 C.S.T.)

PARÁGRAFO SEGUNDO. El **COLEGIO** está obligado a entregar al trabajador una relación de las horas extras laboradas, según informe del registro.

Cuando la jornada de trabajo se amplíe por acuerdo entre el **COLEGIO** y trabajadores a diez (10) horas diarias para reemplazar el trabajo del sábado, no se podrá en el mismo día laborar horas extras (Art. 164 del C.S.T.).

ARTÍCULO 16°. DISTRIBUCIÓN DE LAS HORAS DE TRABAJO: Las horas de trabajo durante cada jornada deben distribuirse al menos en dos secciones, con un intermedio de descanso para almorzar y que se adopte conforme a la naturaleza racionalmente y a las necesidades de los trabajadores.

PARÁGRAFO: No se computa en la jornada el tiempo de descanso y o desplazamientos antes mencionado. (art. 167 C.S.T)

ARTÍCULO 17°: TRABAJO ORDINARIO Y TRABAJO NOCTURNO. Trabajo ordinario es el comprendido entre las seis de la mañana (6.00 am.) y las siete de la noche (7:00 pm.), el trabajo nocturno es el comprendido entre las siete de la noche (7:00 pm.) y las seis de la



COLEGIO LEONARDO DA VINCI

“Un espacio para sentir, pensar y crear”

NIT: 800.139.381-1

SANTA MARIA (BOYACA)

Aprobado según resolución N° 000763 del 09 de noviembre de 1993

Licencia de funcionamiento según Resolución N° 3842 de 24 de Noviembre de 2000

Licencia de ampliación del servicio con nivel de educación básica secundaria, según resolución N° 2109 del 18 de Octubre de 2005
Licencia de ampliación del servicio de Educación Media Académica con profundización en Humanidades e Ingles, según resolución 004019 de Agosto 13 del 2012 de la Secretaría de Educación del Departamento de Boyacá

Registro Código DANE N° 315690000483

mañana (6.00 am.)

PARÁGRAFO: Entiéndase el trabajo ordinario como trabajo diurno.

ARTÍCULO 18°. TRABAJO SUPLEMENTARIO O DE HORAS EXTRAS. Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede de la jornada máxima legal.

Ni aún con el expreso consentimiento de sus trabajadores podrá el **COLEGIO**, sin previa autorización del Ministerio del Trabajo, introducir excepciones a la jornada máxima legal o a la establecida en este reglamento.

ARTÍCULO 19°. En ningún caso las horas extras de trabajo diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

PARÁGRAGRAFO: Cuando la jornada de trabajo se amplié por acuerdo entre el **COLEGIO** y los trabajadores a diez (10) horas diarias, no se podrá laborar en el mismo día horas extras.(art. 22 ley 50 de 1990)

ARTÍCULO 20°. AUTORIZACIÓN DEL TRABAJO SUPLEMENTARIO. El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en este reglamento, solo podrá efectuarse mediante autorización expresa del Ministerio del Trabajo, o de una autoridad delegada por éste, siempre que el **COLEGIO** en vista de esta autorización ordene efectuarlo en caso necesario.

CAPÍTULO VI

REMUNERACIONES

ARTÍCULO 7°: La remuneración es la retribución que corresponde al trabajador por los servicios prestados de acuerdo con las obligaciones derivadas del contrato laboral.

La Remuneración Ordinaria es la que se encuentra definida en la Ley. Las remuneraciones al cargo que se dispongan por la Dirección o por la entidad propietaria, se harán efectivas mientras el docente o empleado ejerza el cargo respectivo, dejando de percibir las automáticamente al cesar en las funciones que las originaron. Toda remuneración al cargo se fija por el año escolar, requiriendo para su continuación ser renovada en el año escolar sub siguiente, conjuntamente con la renovación del cargo y firma del contrato.

ARTÍCULO 8°. Las remuneraciones del personal directivo, personal docente y administrativo serán propuestas por La junta directiva del Centro Educativo, según las disposiciones laborales vigentes y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal anual. Todo el personal del **COLEGIO** gozará de los beneficios sociales que prescribe la legislación vigente para el régimen laboral de la actividad privada.

ARTÍCULO 9°. El personal directivo docente del **COLEGIO** percibirá una “remuneración al cargo” que constituye un pago adicional mensual que se otorga por periodos anuales al personal designado, como contraprestación a labores de mayor responsabilidad y/o



COLEGIO LEONARDO DA VINCI

“Un espacio para sentir, pensar y crear”

NIT: 800.139.381-1

SANTA MARIA (BOYACA)

Aprobado según resolución N° 000763 del 09 de noviembre de 1993

Licencia de funcionamiento según Resolución N° 3842 de 24 de Noviembre de 2000

Licencia de ampliación del servicio con nivel de educación básica secundaria, según resolución N° 2109 del 18 de Octubre de 2005
Licencia de ampliación del servicio de Educación Media Académica con profundización en Humanidades e Ingles, según resolución 004019 de Agosto 13 del 2012 de la Secretaría de Educación del Departamento de Boyacá

Registro Código DANE N° 315690000483

dedicación inherentes al cargo de dirección, respecto a las labores y jornadas ordinarias del personal, lo que implica la obligación de concurrir al **COLEGIO**, sin pago de horas extras por trabajo en sobretiempo, en las oportunidades que el ejercicio del cargo lo requiera de acuerdo a la calendarización de actividades del **COLEGIO**, y por cuanto el ejercicio del cargo es asumido en forma libre y voluntaria. Dicha remuneración al cargo solamente se otorgará mientras dure el ejercicio de cargo directivo. Y corresponde, según la norma, al 30% del salario básico.

CAPÍTULO VII

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

ARTÍCULO 10°. El patrono 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.

ARTÍCULO 11°. Se denomina jornal el salario estipulado por días, y sueldo el estipulado por períodos mayores.

ARTÍCULO 12°. 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. (Art. 138 Numeral 1 C.S.T.)

ARTÍCULO 13°. El período de pago para el directivo docente, docentes titulares y personal administrativo, se realizará mensualmente, a más tardar los primeros cinco (5) días calendarios del mes siguiente laborado. El salario se les pagará mediante transferencia electrónica a la cuenta bancaria de nómina de cada trabajador, abierta en la entidad bancaria seleccionada por el **COLEGIO**.

El período de pago para para los docentes de apoyo, será mensualmente, pagará mediante transferencia electrónica a la cuenta bancaria de nómina de cada trabajado, a más tardar los primeros cinco (5) días calendarios del mes siguiente de la prestación de los servicios.

Los jornales se cancelaran dentro de la misma semana en que se realizó la labor, en este caso el pago se hará en efectivo.

Los pagos en efectivo se realizarán dentro de las instalaciones del **COLEGIO**.

CAPÍTULO VIII

DESCANSOS REMUNERADOS Y VACACIONES



COLEGIO LEONARDO DA VINCI

“Un espacio para sentir, pensar y crear”

NIT: 800.139.381-1

SANTA MARIA (BOYACA)

Aprobado según resolución N° 000763 del 09 de noviembre de 1993

Licencia de funcionamiento según Resolución N° 3842 de 24 de Noviembre de 2000

Licencia de ampliación del servicio con nivel de educación básica secundaria, según resolución N° 2109 del 18 de Octubre de 2005
Licencia de ampliación del servicio de Educación Media Académica con profundización en Humanidades e Inglés, según resolución 004019 de Agosto 13 del 2012 de la Secretaría de Educación del Departamento de Boyacá

Registro Código DANE N° 315690000483

ARTÍCULO 21°. Los trabajadores tienen derecho como mínimo a 24 horas consecutivas de descanso remunerado en cada semana, el que se otorgará preferentemente el día domingo.

ARTÍCULO 22°. El descanso en los días feriados no laborables.

ARTÍCULO 23°. A los docentes se les otorga un descanso vacacional colectivo remunerado conforme a la ley, de dos semanas y en oportunidad coinciden con las vacaciones de los alumnos. Los períodos vacacionales de los educandos no suponen necesariamente descanso vacacional de los docentes.

ARTÍCULO 24°. En el caso de los trabajadores no docentes, el rol de vacaciones será fijado con antelación por Dirección del **COLEGIO** y el trabajador, aplicándose los principios establecidos en la Ley de Descansos Remunerados, Decreto Legislativo N° 713 y su reglamento.

El inicio y fin del descanso vacacional y el rol vacacional podrán ser modificados unilateralmente por el **COLEGIO** cuando así lo requieran las necesidades de funcionamiento o académicas, de acuerdo a la Ley.

CAPÍTULO IX

PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 25°. PUNTUALIDAD Y AUSENCIAS: Todos los trabajadores se presentarán para dar cumplimiento a sus funciones con absoluta puntualidad. En caso de ausencia y en la medida de lo posible, el trabajador deberá comunicar su situación al **COLEGIO** antes de que su horario de trabajo empiece. La inobservancia de este precepto, dará como resultado la iniciación de una acción disciplinaria. Es obligación del trabajador consultar a su inmediato superior en lo referente a cuándo y cómo se debe comunicar lo dispuesto en éste artículo.

ARTÍCULO 26°. CONTROL DE ASISTENCIA: El **COLEGIO** podrá establecer los métodos que estime convenientes para ejercitar los controles de asistencia y puntualidad de sus trabajadores.

ARTÍCULO 27°: El **COLEGIO** concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho del sufragio, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir, en su caso, al servicio médico correspondiente, para asistir al entierro de sus compañeros de trabajo, siempre que avisen por escrito con la debida oportunidad al **COLEGIO** y; en el último caso y a juicio del **COLEGIO** del número de trabajadores que se ausenten no sea tal que perjudique el normal funcionamiento del **COLEGIO**.

La Dirección del **COLEGIO** podrá otorgar permisos en concordancia con sus necesidades académicas y de funcionamiento. La aprobación o negación de toda solicitud de permiso corresponde única y exclusivamente a la Dirección del **COLEGIO**.



COLEGIO LEONARDO DA VINCI

“Un espacio para sentir, pensar y crear”

NIT: 800.139.381-1

SANTA MARIA (BOYACA)

Aprobado según resolución N° 000763 del 09 de noviembre de 1993

Licencia de funcionamiento según Resolución N° 3842 de 24 de Noviembre de 2000

Licencia de ampliación del servicio con nivel de educación básica secundaria, según resolución N° 2109 del 18 de Octubre de 2005
Licencia de ampliación del servicio de Educación Media Académica con profundización en Humanidades e Ingles, según resolución 004019 de Agosto 13 del 2012 de la Secretaría de Educación del Departamento de Boyacá

Registro Código DANE N° 315690000483

Los permisos que se puedan otorgar a los trabajadores estarán supeditados a los requerimientos de las labores. No es obligación del **COLEGIO** concederlos. En caso de que el empleado decida tomarlo sin ser concedido éste no será remunerado y será descontado según indicaciones legales.

En caso de que el permiso sea aprobado el docente debe dejar debidamente acordadas con el compañero(a) que lo remplazaría, y organizada las actividades a realizar.

ARTÍCULO 28°. LICENCIAS. Se consideran a aquellas ausencias con o sin goce de remuneraciones según lo establecen las normas laborales vigentes y serán autorizadas por la Dirección del **COLEGIO** a petición expresa y por escrito; debiendo contar con el informe de su jefe inmediato.

El trabajador solo podrá hacer uso de la licencia cuando tenga la autorización escrita respectiva, caso contrario, su ausencia será considerada como abandono de trabajo y dará lugar al descuento correspondiente.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para los efectos del presente reglamento, se entiende por Calamidad Doméstica los siguientes hechos: Los desastres naturales y los hechos catastróficos, fortuitos o imprevistos que afecten la salud, los bienes o la vivienda del trabajador y su familia. Con todo, cuando se trate de un accidente o enfermedad común que origine una incapacidad cubierta por las entidades de seguridad social, no se aplicará lo relativo a la calamidad doméstica.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Salvo cuando se trate de concurrencia al servicio médico correspondiente o de una licencia facultativa remunerada, el tiempo destinado por el trabajador en los permisos y licencias indicados podrá descontarse en los siguientes períodos de pago o compensarse en un tiempo igual de trabajo efectivo, en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción del **COLEGIO**. (Artículo 57 numeral 6, C.S.T).

PARÁGRAFO TERCERO: Los empleados están obligados a pedir personalmente permiso por lo menos con 48 horas de anticipación. En caso de calamidad doméstica, el funcionario o empleado por cualquier medio inmediatamente acontecida la situación, deberá informar de la misma a su inmediato superior.

PARÁGRAFO CUARTO: Si después de vencido el plazo de permiso el empleado no se reintegra sin causa justificada, se sujetará a las sanciones disciplinarias correspondientes e inclusive puede ser justa causa para la terminación del contrato.

PARÁGRAFO QUINTO: La ausencia por enfermedad deberá ser justificada mediante certificado médico en un plazo máximo de 72 horas.

PARÁGRAFO SEXTO: En caso de ausencia por parte del trabajador sin la debida aprobación, le será descontado de su salario y prestaciones el valor equivalente a los días no laborados incluidos el día domingo, el cual solo se gana si se laboran todos los días de la semana.

CAPÍTULO X



COLEGIO LEONARDO DA VINCI

“Un espacio para sentir, pensar y crear”

NIT: 800.139.381-1

SANTA MARIA (BOYACA)

Aprobado según resolución N° 000763 del 09 de noviembre de 1993

Licencia de funcionamiento según Resolución N° 3842 de 24 de Noviembre de 2000

Licencia de ampliación del servicio con nivel de educación básica secundaria, según resolución N° 2109 del 18 de Octubre de 2005

Licencia de ampliación del servicio de Educación Media Académica con profundización en Humanidades e Inglés, según resolución 004019 de Agosto 13 del 2012 de la Secretaría de Educación del Departamento de Boyacá

Registro Código DANE N° 315690000483

ORDEN JERARQUICO

ARTÍCULO 29°. El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en el **COLEGIO**, es el siguiente:

- Asamblea de Socios Constituyentes
- Junta Directiva
- Representante Legal
- Directivo Docente

PARÁGRAFO PRIMERO: De los cargos mencionados tienen facultad para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores del **COLEGIO**, los siguientes:

- Representante Legal
- Directivo Docente

PARÁGRAFO SEGUNDO: De todas maneras, Cada una de las personas que tengan trabajadores bajo su dirección y mando, están obligadas a exigir el cumplimiento de los reglamentos del **COLEGIO**, a vigilar directamente las actividades y a atender a las necesidades del personal bajo su dependencia, a supervisar las labores de cada uno, manteniendo el orden y la disciplina y a hacer a cada trabajador las observaciones y correcciones a que hubiere lugar, con la obligación de informar al Directivo Docente, por escrito, de todas las irregularidades que observe en el servicio a su cargo.

CAPÍTULO XI

OBLIGACIONES DEL COLEGIO Y DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 30°. Son obligaciones del **COLEGIO**:

1. Dar cumplimiento a las leyes laborales del país.
2. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento y los demás aplicables establecidos por Ley.
3. Guardar respeto a la dignidad del trabajador, a sus creencias y sentimientos. Propiciar que todos los integrantes de la comunidad educativa (docentes, padres y estudiantes), observen el debido respeto y buen trato, procurando mantener la armonía, la comprensión y las adecuadas relaciones de trabajo.
4. Prohibir toda forma de discriminación entre sus trabajadores por razones de empleo u ocupación; condiciones especiales; por motivo de: origen, raza, color, sexo, edad, idioma, religión, opinión y nacionalidad.
5. Disponer que las diversas instancias de supervisión y control (definidas en el Manual de Convivencia del **COLEGIO**) presten oportuna atención a las quejas y sugerencias de los trabajadores.
6. Cumplir las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo previstas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.



COLEGIO LEONARDO DA VINCI

“Un espacio para sentir, pensar y crear”

NIT: 800.139.381-1

SANTA MARIA (BOYACA)

Aprobado según resolución N° 000763 del 09 de noviembre de 1993

Licencia de funcionamiento según Resolución N° 3842 de 24 de Noviembre de 2000

Licencia de ampliación del servicio con nivel de educación básica secundaria, según resolución N° 2109 del 18 de Octubre de 2005
Licencia de ampliación del servicio de Educación Media Académica con profundización en Humanidades e Inglés, según resolución 004019 de Agosto 13 del 2012 de la Secretaría de Educación del Departamento de Boyacá

Registro Código DANE N° 315690000483

7. Proporcionar a los trabajadores las condiciones laborales adecuadas al cumplimiento de su labor en forma eficiente y segura.
8. Pagar las remuneraciones al personal en las condiciones pactadas y en el plazo convenido.
9. Fijar las remuneraciones del personal docente, administrativo y de apoyo, con criterios de equidad y justicia, así como atendiendo las políticas señaladas por el **COLEGIO**.
10. Asegurar que los encargados de los diferentes procesos y comités, proporcionen los informes verbales o escritos a la Dirección del **COLEGIO** cuando sean solicitados o en la periodicidad que se establece en cada instancia, para prevenir incumplimientos en el sistema de información.
11. Investigar y resolver los aspectos laborales con equidad y justicia.
12. Promover la capacitación y entrenamiento de los trabajadores con la finalidad de incrementar sus conocimientos y especialización profesional y fomentar su desarrollo social, cultural, profesional y técnico.
13. Atender las reclamaciones de los trabajadores de acuerdo a lo que establece el presente reglamento a través de la Dirección del **COLEGIO**.
14. Guardar la debida reserva en los datos que, con carácter privado, le proporcione el trabajador, salvo exigencia legal de proporcionarlos, acorde con lo establecido en la Ley 1581 de 2012 Protección de Datos Personales.
15. Expedir paz y salvo a lugar una vez que los trabajadores hayan cumplido con la entrega de documentación relacionada con su cargo al finalizar su contrato (planillas de notas, boletines, guías, módulos, archivos digitales, y demás informes solicitados por dirección que estén relacionados con su cargo).

ARTÍCULO 31°. Son obligaciones de los trabajadores:

1. Realizar personalmente la labor para la que fue contratado(a), en los términos estipulados en su contrato y horarios definidos de trabajo, así como cumplir cabalmente todas las instrucciones señaladas en las comunicaciones emitidas por la Dirección del **COLEGIO**.
2. Trabajar y actuar de buena fe, con empeño y voluntad. Cualquier forma dolosa o culpable de disminución en el rendimiento o calidad constituye falta laboral y causal de sanción disciplinaria.
3. Demostrar el debido respeto y consideración a sus superiores y compañeros de labor, padres de familia y alumnos, esforzándose por mantener con ellos armonía en el trabajo y debiendo tratar con cortesía a cualquier persona con la que tuviera que alternar en el ejercicio de sus funciones.
4. Brindar información veraz y actualizada de sus datos personales, dirección domiciliaria y situación familiar y autorizar expresamente al **COLEGIO** su manejo conforme a la Ley 1581 de 2012 Protección de Datos Personales.



COLEGIO LEONARDO DA VINCI

“Un espacio para sentir, pensar y crear”

NIT: 800.139.381-1

SANTA MARIA (BOYACA)

Aprobado según resolución N° 000763 del 09 de noviembre de 1993

Licencia de funcionamiento según Resolución N° 3842 de 24 de Noviembre de 2000

Licencia de ampliación del servicio con nivel de educación básica secundaria, según resolución N° 2109 del 18 de Octubre de 2005

Licencia de ampliación del servicio de Educación Media Académica con profundización en Humanidades e Inglés, según resolución 004019 de Agosto 13 del 2012 de la Secretaría de Educación del Departamento de Boyacá

Registro Código DANE N° 315690000483

5. Obrar con plena observancia de principios éticos que exige su labor.
6. Cumplir en las fechas establecidas por la Dirección del **COLEGIO** con la entrega de la Estrategia Didáctica establecida, entendiéndose la entrega de módulos y guías educativas; con la calidad de producción y en los niveles de profundización requeridos, acordes a cada grado.
7. Responder por la completa y correcta ejecución de los Proyectos Educativos que se le asignen, así como las demás metas escolares que le fije la Dirección del **COLEGIO**.
8. Asistir y participar activamente en los programas y actividades especiales del **COLEGIO**, independientemente de su fecha, día u hora, tales como sesiones solemnes (izuda de bandera, grados, días conmemorativos nacionales, desfiles, etc.), jornadas de crecimiento institucional (capacitaciones, talleres), evaluación institucional y cualquier otro tipo de celebraciones y eventos, prestando su participación activa para la organización y éxito de tales realizaciones.
9. Mantenerse perfectamente actualizado en todos los conocimientos inherentes a las funciones que le corresponde desarrollar y también en conocimientos de interés general, preparándose permanentemente con la debida profundidad y seriedad.
10. Aceptar las modificaciones en la labor contratada y en la prestación del servicio que decida el **COLEGIO** dentro de su poder subordinante, así como las labores necesarias para el cumplimiento cabal de la actividad contratada y las conexas y complementarias del caso.
11. Entregar al **COLEGIO** inmediatamente los dineros que reciba por cualquier concepto en desarrollo de sus funciones.
12. Realizar el registro de control de asistencia (ingreso y salida) aplicando el método que fije la Dirección del **COLEGIO** y cumplir fielmente con los horarios establecidos y tiempo de refrigerio.
13. Retirarse del centro de trabajo a su hora de salida y registrarla en el control de asistencia, para evitar trabajar en sobretiempo.
14. Mantener debidamente informada a la Dirección el **COLEGIO** sobre su domicilio personal y comunicar de inmediato los cambios que se produzcan. Se entenderá como bien notificada, toda comunicación efectuada al último domicilio comunicado por el trabajador.
15. Cumplir las normas previstas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
16. Conservar en buen estado el material educativo que se le haya proporcionado y los bienes del **COLEGIO** bajo su custodia o responsabilidad.
17. Responder por la pérdida o uso indebido de herramientas, útiles y equipos que se le hayan entregado bajo inventario, se encuentren bajo su custodia o sean de su responsabilidad.
18. Devolver al **COLEGIO** inmediatamente después de producido el cese en la relación laboral, todo objeto de propiedad de ésta, así como los documentos de identificación personal que se le haya entregado.



COLEGIO LEONARDO DA VINCI

“Un espacio para sentir, pensar y crear”

NIT: 800.139.381-1

SANTA MARIA (BOYACA)

Aprobado según resolución N° 000763 del 09 de noviembre de 1993

Licencia de funcionamiento según Resolución N° 3842 de 24 de Noviembre de 2000

Licencia de ampliación del servicio con nivel de educación básica secundaria, según resolución N° 2109 del 18 de Octubre de 2005
Licencia de ampliación del servicio de Educación Media Académica con profundización en Humanidades e Inglés, según resolución 004019 de Agosto 13 del 2012 de la Secretaría de Educación del Departamento de Boyacá

Registro Código DANE N° 315690000483

19. Formular las observaciones, reclamaciones y solicitudes a que haya lugar en forma oportuna y respetuosa; de forma verbal o escrita según corresponda y utilizando el canal jerárquico que corresponda.
20. Cumplir la reglamentación del **COLEGIO** en lo referente a citas en la entidad promotora de salud (EPS).
21. Desempeñar las labores que le asigne su **COLEGIO**, aún aquellas distintas a las habituales, con ocasión de emergencias, situaciones de fuerza mayor o necesidad.
22. Mantener el orden, limpieza y seguridad en su área de trabajo.
23. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre los asuntos o aspectos que le confíen sus superiores, padres de familia o compañeros de trabajo; y proporcionar al **COLEGIO** toda información relacionada con sus funciones para el mejor desenvolvimiento del trabajo.
24. Reemplazar a otros compañeros de trabajo ausentes, cuando así lo requiera la buena marcha de las labores. La suplencia de clases por ausencia del profesor titular está comprendida dentro de las obligaciones derivadas del contrato laboral y las establece la Dirección del **COLEGIO**.
25. Solicitar por escrito el permiso de ausencia, con tres (3) días hábiles de anterioridad, para que éste sea evaluado y autorizado por la Dirección del **COLEGIO**.
26. Cumplir las disposiciones contenidas en la Ley N° 30403, Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes.
27. Expresar sus inquietudes o reclamos respecto a la relación laboral directamente ante la Dirección del **COLEGIO** únicamente.
28. Dar estricto cumplimiento a las normas y disposiciones prescritas en el presente Reglamento, a las prescritas en el contrato de trabajo y al Manual de Convivencia, así como aquellas normas específicas que dicte la Dirección del **COLEGIO**.
29. Todo trabajador al finalizar su contrato de trabajo debe entregar todo documento relacionado con su cargo (planillas de notas, boletines, guías, módulos, archivos digitales, inventarios entregados al inicio de sus labores y demás informes solicitados por dirección que estén relacionados con su labor) a fin de generar paz y salvo a lugar

Esta lista de obligaciones es enunciativa y no limitativa. El **COLEGIO**, tiene el derecho de fijar obligaciones específicas según la labor y el caso.

CAPÍTULO XII

PROHIBICIONES ESPECIALES PARA EL COLEGIO Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 32°. Se prohíbe al **COLEGIO**:



COLEGIO LEONARDO DA VINCI

“Un espacio para sentir, pensar y crear”

NIT: 800.139.381-1

SANTA MARIA (BOYACA)

Aprobado según resolución N° 000763 del 09 de noviembre de 1993

Licencia de funcionamiento según Resolución N° 3842 de 24 de Noviembre de 2000

Licencia de ampliación del servicio con nivel de educación básica secundaria, según resolución N° 2109 del 18 de Octubre de 2005
Licencia de ampliación del servicio de Educación Media Académica con profundización en Humanidades e Inglés, según resolución 004019 de Agosto 13 del 2012 de la Secretaría de Educación del Departamento de Boyacá
Registro Código DANE N° 315690000483

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 éstos para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
 - Respecto de salarios, pueden hacerse deducciones o compensaciones en los casos autorizados por los Artículos 113, 150, 151, y 400 del Código Sustantivo del Trabajo.
 - Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley las autorice. En cuanto a las cesantías el **COLEGIO** puede retener el valor respectivo en los casos de los artículos 250 del Código Sustantivo de Trabajo.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres que eventualmente establezca el **COLEGIO** u otras vinculadas.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se le admita en el trabajo o por motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
4. Limitar ó presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de sus derechos de asociados.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso ó político; dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer, autorizar o tolerar proselitismo político en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
8. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.

ARTÍCULO 33°. Prohibiciones a los trabajadores

1. Sustraer o intentar sustraer del **COLEGIO** objetos, dineros, documentos, útiles y equipos de trabajo, materiales, mercancía, productos, suministro de alimentación y materias primas sin permiso expreso del **COLEGIO**, así como consumirlos o emplearlos en su propio provecho dentro o fuera del **COLEGIO**, o en provecho de terceros.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de alcohol, de narcóticos o drogas enervantes, o consumirlos dentro del **COLEGIO**. Debido a la labor de formación católica que se imparte en **COLEGIO**, esta causal se considerará siempre como especialmente grave. Se considera que el trabajador está bajo el influjo del licor cuando, a pesar de haber dejado de consumir licor, se encuentra bajo los efectos de la resaca o guayabo. En caso de que el **COLEGIO** considere que un trabajador se encuentra en estas circunstancias, podrá ordenarle que se someta a los exámenes médicos y científicos para comprobar su estado. Igualmente, podrá ordenarle que se retire de las instalaciones del **COLEGIO** cuando a juicio de la misma, el estado del trabajador ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo o las instalaciones o equipos del **COLEGIO**.



COLEGIO LEONARDO DA VINCI

“Un espacio para sentir, pensar y crear”

NIT: 800.139.381-1

SANTA MARIA (BOYACA)

Aprobado según resolución N° 000763 del 09 de noviembre de 1993

Licencia de funcionamiento según Resolución N° 3842 de 24 de Noviembre de 2000

Licencia de ampliación del servicio con nivel de educación básica secundaria, según resolución N° 2109 del 18 de Octubre de 2005
Licencia de ampliación del servicio de Educación Media Académica con profundización en Humanidades e Ingles, según resolución 004019 de Agosto 13 del 2012 de la Secretaría de Educación del Departamento de Boyacá

Registro Código DANE N° 315690000483

3. Portar o conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento ó sin permiso del **COLEGIO**; llegar tarde al trabajo sin causa que lo justifique.
5. Disminuir el ritmo normal de ejecución del trabajo en cuanto a cantidad y calidad, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
6. Hacer colectas, rifas, suscripciones, ventas, compras, préstamos o cualesquier clase de propaganda en los lugares de trabajo.
7. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse ó no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
8. Usar los útiles, implementos, equipos, herramientas y materiales suministrados por el **COLEGIO** en fines distintos del trabajo contratado.
9. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro la seguridad propia, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que afecte o perjudique las máquinas, elementos, talleres, salones o dependencias del **COLEGIO**.
10. Insertar publicaciones en las carteleras que conlleven agravios personales a sus directivos, compañeros de trabajo o alumnos o exponer información política de cualquier género.
11. Suspender la ejecución de un trabajo o negarse a realizarlo, sin justa causa.
12. Manejar u operar vehículos, máquinas o equipos que no le hayan sido asignados.
13. Faltar al respeto, injuriar, amenazar, burlarse o insultar a un superior, compañero o alumno dentro o fuera del puesto de trabajo.
14. Perder tiempo conversando sobre temas no laborales o ausentarse frecuentemente en horas de trabajo, de manera que afecte el desempeño propio o el de sus compañeros.
15. Interponer o hacer interponer medios de cualquier naturaleza para disminuir el trabajo propio o el de otro u otros trabajadores o el de las máquinas o equipos para que no produzcan en la cantidad y / o calidad y tiempos que determine el **COLEGIO**.
16. Falta de colaboración que perjudique el rendimiento personal o del grupo.
17. Discutir durante las horas de trabajo de manera agresiva o proferir expresiones vulgares, o arrojar objetos o mantener una conducta indecente o contraria a las buenas costumbres.
18. Entrar a sitios prohibidos o restringidos sin autorización, o permitir el ingreso a personas no autorizadas o extrañas al **COLEGIO**.
19. Deambular o circular sin autorización, dentro del **COLEGIO** luego de terminar sus labores diarias.
20. Hacer reuniones, corrillos o desfiles, en locales o dependencias del **COLEGIO** sin autorización, dentro o fuera de turno.



COLEGIO LEONARDO DA VINCI

“Un espacio para sentir, pensar y crear”

NIT: 800.139.381-1

SANTA MARIA (BOYACA)

Aprobado según resolución N° 000763 del 09 de noviembre de 1993

Licencia de funcionamiento según Resolución N° 3842 de 24 de Noviembre de 2000

Licencia de ampliación del servicio con nivel de educación básica secundaria, según resolución N° 2109 del 18 de Octubre de 2005
Licencia de ampliación del servicio de Educación Media Académica con profundización en Humanidades e Inglés, según resolución 004019 de Agosto 13 del 2012 de la Secretaría de Educación del Departamento de Boyacá

Registro Código DANE N° 315690000483

21. Aprovecharse en beneficio propio o ajeno de los estudios, informaciones, comentarios, descubrimientos o invenciones efectuadas en el trabajo con o sin su intervención o conocidas en razón de su cargo durante la vigencia del contrato.
22. Sustraer de las dependencias del **COLEGIO** objetos de propiedad de ésta, de sus trabajadores, de alumnos o de terceros y ocultarlos dentro de ella, o usarlos indebidamente.
23. Fumar dentro y en lugares cercanos a las instalaciones del **COLEGIO**, o por fuera de las áreas expresamente previstas para ello.
24. Dormir o acostarse o recostarse durante las horas de trabajo.
25. Hacer trabajos dentro del **COLEGIO**, en beneficio propio o de terceros distintos de las labores propias asignadas por el **COLEGIO**, sin permiso escrito del superior.
26. Abandonar el puesto de trabajo sin que haya sido reemplazado en este por su compañero o sin autorización del jefe inmediato.
27. Dejar de guardar el material didáctico y equipos audiovisuales en los lugares destinados al efecto.
28. Permitir que otro use su carné de identificación o usar el de otro o hacerle enmiendas.
29. Dañar materiales o equipo por descuido, por negligencia o por incumplimiento de órdenes e instrucciones.
30. Participar en espionaje o sabotaje.
31. Negarse a cumplir órdenes del superior, siempre que ellas no lesionen su dignidad.
32. Atemorizar, coaccionar o intimidar a sus superiores o compañeros de trabajo o alumnos o faltarle al respeto con palabras insultantes o vocablos soeces.
33. Realizar actos que perturben la disciplina en el sitio de trabajo.
34. Llegar retardado al sitio de trabajo.
35. Ausentarse del sitio de trabajo, sin previa autorización del jefe inmediato.
36. Interrumpir o interferir las labores de otros compañeros.
37. Instigar o pelear, de palabra o mediante hechos, dentro de las instalaciones del **COLEGIO** o en sus alrededores.
38. Descuidar la presentación personal, no cumplir con las normas de protección personal o negarse a usar los elementos de protección personal.
39. Suministrar sin autorización a terceros diseños, estrategias de mercadeo, fórmulas, flujo de proceso, papelería, listados y documentos relacionados con el **COLEGIO**, listado de empleados, de alumnos, proveedores o visitantes, maquinaria, procesos, métodos y en general sobre el funcionamiento del **COLEGIO**.
40. Incumplir a las reuniones de trabajo que sean citadas; o no elaborar o presentar los informes que le sean solicitados en relación con su trabajo.
41. Cambiar las normas, métodos y procedimientos sin autorización expresa de la Dirección del **COLEGIO**.
42. Usar medios de distracción en el lugar de trabajo y durante la jornada, como: celulares, radios, libros, revistas, juegos, etc.
43. Faltar a la moral o buenas costumbres.



COLEGIO LEONARDO DA VINCI

“Un espacio para sentir, pensar y crear”

NIT: 800.139.381-1

SANTA MARIA (BOYACA)

Aprobado según resolución N° 000763 del 09 de noviembre de 1993

Licencia de funcionamiento según Resolución N° 3842 de 24 de Noviembre de 2000

Licencia de ampliación del servicio con nivel de educación básica secundaria, según resolución N° 2109 del 18 de Octubre de 2005
Licencia de ampliación del servicio de Educación Media Académica con profundización en Humanidades e Inglés, según resolución 004019 de Agosto 13 del 2012 de la Secretaría de Educación del Departamento de Boyacá

Registro Código DANE N° 315690000483

44. Abrir o interceptar la correspondencia o paquetes con destino a cualquier funcionario o trabajador del **COLEGIO** o alumno.
45. Comer en el sitio de trabajo fuera del horario establecido para tomar alimentos o tomar dichos alimentos fuera de los sitios dispuestos para ello por parte del **COLEGIO**.
46. Presentarse al lugar de trabajo en short y/o camisilla o con vestimenta inadecuada debido a la seriedad del **COLEGIO** y a la labor educativa que ésta realiza.
47. Realizar negocios de tipo económico con compañeros, alumnos o padres de familia.
48. Hacer comentarios o críticas sobre decisiones de sus superiores frente a los alumnos o ventilar frente a estos sus problemas personales.
49. Realizar labores o actividades diferentes a las asignadas por el **COLEGIO**, sin previo permiso o solicitud por parte del mismo.
50. Ser negligente, imprudente o falto de cuidado en el desempeño de sus funciones.
51. Aprovechar de su cargo, actividad o influencia, para obtener algún tipo de beneficio económico para sí, obligando a sus alumnos a asistir a clases particulares que pueda dictar o que, no siendo él que las imparta, por medio de éstas se vaya a beneficiar.

El trabajador que vulnere las normas establecidas, asume la responsabilidad de su negligencia e incumplimiento ante el **COLEGIO**, terceros y ante sí mismo, sin perjuicio de la sanción laboral que corresponda al incumplimiento.

CAPÍTULO XIII

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 34°. El **COLEGIO** no podrá imponer a sus trabajadores sanciones disciplinarias distintas las establecidas en el presente Reglamento, pactos, convenciones colectivas de trabajo, fallos arbitrales o en los contratos individuales de trabajo.

ARTÍCULO 35°. La facultad para adelantar el procedimiento de comprobación de faltas y para la aplicación de sanciones está reservada al Director(a) Docente del **COLEGIO**.

ARTÍCULO 36°. El **COLEGIO** tiene como norma dar oportunidad al trabajador para que enmiende su comportamiento laboral en caso de incumplimientos a faltas leves o menores, remitiendo requerimientos o aplicando sanciones menores destinadas a su corrección.

ARTÍCULO 37°. A fin de lograr el bienestar general, es preciso que las actividades en el **COLEGIO** se desarrollen en un ambiente de colaboración, entre todos los trabajadores, basada en la buena fe, Lealtad, sentido del deber y respeto. Un permanente estado de disciplina exige:

1. El cumplimiento de las obligaciones consignadas en el contrato laboral, observancia del presente reglamento y de las órdenes impartidas por quienes tienen competencia para dictarlas.



COLEGIO LEONARDO DA VINCI

“Un espacio para sentir, pensar y crear”

NIT: 800.139.381-1

SANTA MARIA (BOYACA)

Aprobado según resolución N° 000763 del 09 de noviembre de 1993

Licencia de funcionamiento según Resolución N° 3842 de 24 de Noviembre de 2000

Licencia de ampliación del servicio con nivel de educación básica secundaria, según resolución N° 2109 del 18 de Octubre de 2005
Licencia de ampliación del servicio de Educación Media Académica con profundización en Humanidades e Ingles, según resolución 004019 de Agosto 13 del 2012 de la Secretaría de Educación del Departamento de Boyacá

Registro Código DANE N° 315690000483

2. El respeto mutuo entre todos los integrantes del centro de trabajo.
3. La observancia de la moral, buenas costumbres y la abstención de incurrir en actos ilícitos que dañen el patrimonio y el buen nombre del **COLEGIO** y de quienes lo integran, de los bienes que se encuentran bajo su custodia, tanto dentro como fuera del centro de trabajo.

ARTÍCULO 38°. En salvaguarda de la disciplina se reconoce como necesaria la aplicación de sanciones a quienes incurran en falta.

ARTÍCULO 39°. Las sanciones:

1. Deben ser adecuadas, idóneas, justas y sin discriminación.
2. Deben estar con relación a la gravedad de la falta y las circunstancias que produjeron los hechos u otros factores que contribuyeron a crear la situación anómala.
3. En la apreciación de la falta se tendrán en cuenta los antecedentes del trabajador según su récord personal.

ARTÍCULO 40°. El **COLEGIO** establece tres (03) clases de medidas disciplinarias que constituyen sanción:

1. Amonestación verbal
2. Amonestación escrita
3. Suspensión de 1 a 3 días sin remuneración.
4. Despido

Las tres primeras constituyen sanciones menores por la comisión de faltas leves y graves, la última es sanción mayor por la comisión de falta muy grave.

Independientemente de las sanciones mencionadas o en sustitución, el **COLEGIO** podrá cursar requerimientos destinados a que el trabajador enmiende su conducta en el trabajo, éste no constituye sanción disciplinaria y siempre se cursa por escrito.

ARTÍCULO 41°. AMONESTACIÓN VERBAL. La Amonestación Verbal es aquella en que LA Dirección del **COLEGIO** llama la atención a sus subalternos por la comisión de faltas leves o primarias que no revisten gravedad, con el propósito que tomen conocimiento de sus errores, los corrijan y pongan una mayor atención y voluntad en el trabajo.

Son faltas leves o merecedoras de AMONESTACIÓN VERBAL, a modo enunciativo y no limitativo, las siguientes:

1. Las negligencias ligeras o involuntarias sin consecuencia.
2. Bromas simples entre compañeros de trabajo, que alteren su tranquilidad, durante el desempeño de la labor.
3. Frases o expresiones agraviantes entre compañeros de trabajo que no lleguen a ser falta de respeto.
4. Habiendo ingresado puntualmente al centro de trabajo, llegar con tardanza al puesto o lugar de sus labores.
5. Usar los uniformes en malas condiciones (sucios, manchados, rotos, etc).



COLEGIO LEONARDO DA VINCI

“Un espacio para sentir, pensar y crear”

NIT: 800.139.381-1

SANTA MARIA (BOYACA)

Aprobado según resolución N° 000763 del 09 de noviembre de 1993

Licencia de funcionamiento según Resolución N° 3842 de 24 de Noviembre de 2000

Licencia de ampliación del servicio con nivel de educación básica secundaria, según resolución N° 2109 del 18 de Octubre de 2005
Licencia de ampliación del servicio de Educación Media Académica con profundización en Humanidades e Inglés, según resolución 004019 de Agosto 13 del 2012 de la Secretaría de Educación del Departamento de Boyacá

Registro Código DANE N° 315690000483

6. Descuidar el uso de los útiles entregados.
7. Presentarse al trabajo con aspecto desaseado o descuidado.

ARTÍCULO 42°. AMONESTACIÓN ESCRITA. La Amonestación Escrita es la que se formaliza mediante documento que emite el Director del **COLEGIO** del, por la reiteración de la comisión de faltas leves o cuando es de mayor gravedad que la anterior.

Previo la aplicación de una amonestación escrita, debe notificarse por escrito al trabajador sobre la falta cometida, solicitándole que diligencie el Acta de Descargos, garantizando así el derecho a la defensa del trabajador. Una vez se revise la Dirección revise el Acta de Descargos decidirá si procede fijar compromisos de mejora o entregar al trabajador la amonestación escrita.

El trabajador está obligado a recibir la amonestación escrito y firmar el cargo correspondiente, si se negara, la firmará un testigo.

Toda amonestación escrita se incorporará a su archivo personal.

Se consideran como faltas merecedoras de AMONESTACIÓN ESCRITA, a modo enunciativo y no limitativo, las siguientes:

1. La negligencia con consecuencia leve.
2. Las inasistencias injustificadas de un día cuando no son repetidas.
3. La impuntualidad aislada, esporádica, no reiterada o consecutiva.
4. No incorporarse a las obligaciones laborales en forma reiterada o consecutiva, después de registrarse en el control de asistencia o el registro electrónico.
5. Incumplimiento negligente de órdenes del superior.
6. No cumplir las normas de seguridad en condición leve.
7. Ausentarse del puesto de trabajo en forma reiterada.
8. Utilizar lenguaje vulgar u ofensivo en el centro de trabajo en los diferentes niveles.
9. No registrar el ingreso o la salida del **COLEGIO**, así como permanecer en el **COLEGIO**, no retirarse del **COLEGIO** a su hora de salida, salvo que exista autorización expresa para trabajar en sobretiempo.
10. Ausentarse por breve tiempo y sin permiso del puesto de trabajo.
11. Incumplimiento en la entrega de planes de estudio, planeación de proyectos, módulos, guías, planillas de notas, boletines y demás documentación establecida por la Dirección del **COLEGIO**.

ARTÍCULO 43°. SUSPENSIÓN. La Suspensión es una medida disciplinaria intermedia que se aplica ante una falta grave e implica la separación temporal del **COLEGIO** sin goce de remuneración, generando perjuicio en el normal desarrollo de las actividades del **COLEGIO**.



COLEGIO LEONARDO DA VINCI

“Un espacio para sentir, pensar y crear”

NIT: 800.139.381-1

SANTA MARIA (BOYACA)

Aprobado según resolución N° 000763 del 09 de noviembre de 1993

Licencia de funcionamiento según Resolución N° 3842 de 24 de Noviembre de 2000

Licencia de ampliación del servicio con nivel de educación básica secundaria, según resolución N° 2109 del 18 de Octubre de 2005
Licencia de ampliación del servicio de Educación Media Académica con profundización en Humanidades e Inglés, según resolución 004019 de Agosto 13 del 2012 de la Secretaría de Educación del Departamento de Boyacá

Registro Código DANE N° 315690000483

Será aplicada por faltas que importen una manifiesta alteración de la disciplina, incumplimiento de obligaciones o atenten contra la buena fe contractual. Un trabajador puede ser suspendido de uno a tres días.

La Suspensión de labores se formalizará por escrito previa comunicación de la falta al trabajador para que éste haga su descargo, anexando los documentos que sustenten la imputación de ser el caso.

Luego de recibido el descargo de parte del trabajador el Director (a) del **COLEGIO** comunicará al Representante Legal (Presidente de la Junta Directiva) la imposición de la sanción disciplinaria, fundamentando e indicando la cantidad de días de suspensión y las fechas en que se hará efectiva dicha sanción.

El trabajador al recibir la carta deberá firmar el cargo, si no lo hiciera o se negara a recibirla, se le entregará ante dos testigos o se remitirá por vía notarial. La sanción de suspensión se incorporará a su archivo personal y comunicará a la Junta directiva.

Son faltas merecedoras de SUSPENSIÓN, a modo enunciativo y no limitativo, las siguientes:

1. Incumplimiento por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias, la cual se considera falta grave en todos los casos, aun por la primera vez.
2. Incurrir en las prohibiciones contenidas dentro del presente reglamento, lo cual se considera falta grave en todos los casos, aún por la primera vez.
3. Todo reiterado incumplimiento de las órdenes del superior.
4. La impuntualidad después de la amonestación escrita y el abandono del **COLEGIO** en horas de labor. Según la gravedad y reiteración de la tardanza, en función de la labor que desempeñe el trabajador y su responsabilidad, se podrá aplicar el despido, de acuerdo con las normas laborales vigentes, y todas aquellas que perjudiquen a las actividades del **COLEGIO**.
5. Ausentarse sin permiso del puesto de trabajo.
6. Las inasistencias injustificadas en número menor que las tipificadas como causal de despido.
7. Hacer correcciones, enmendaduras o borrones en los documentos de control de asistencia u otros.
8. Proporcionar intencionalmente falsas informaciones sobre el trabajo cuando no cause perjuicio al **COLEGIO**.
9. Reincidir o reiterar en faltas laborales después de haber sido amonestado.
10. La inasistencia injustificada a los cursos o talleres de perfeccionamiento y capacitación que programe el **COLEGIO** para mejorar el desempeño.
11. Actuar contra la moral y las buenas costumbres en el Interior del **COLEGIO** o fuera de él.



COLEGIO LEONARDO DA VINCI

“Un espacio para sentir, pensar y crear”

NIT: 800.139.381-1

SANTA MARIA (BOYACA)

Aprobado según resolución N° 000763 del 09 de noviembre de 1993

Licencia de funcionamiento según Resolución N° 3842 de 24 de Noviembre de 2000

Licencia de ampliación del servicio con nivel de educación básica secundaria, según resolución N° 2109 del 18 de Octubre de 2005
Licencia de ampliación del servicio de Educación Media Académica con profundización en Humanidades e Inglés, según resolución 004019 de Agosto 13 del 2012 de la Secretaría de Educación del Departamento de Boyacá

Registro Código DANE N° 315690000483

12. Fumar en el **COLEGIO** conforme con lo establecido en la Ley.
13. Incitar o presionar a los estudiantes o compañeros de trabajo a seguir ideologías propias del docente.
14. Usar materiales, equipos o bienes en general del **COLEGIO** o que se encuentran bajo su custodia en beneficio propio o de terceros.
15. El uso indebido o para uso particular de los equipos de cómputo del **COLEGIO**.
16. Usar el domicilio del **COLEGIO** para fines particulares.
17. Hacer colectas, rifas o ventas de cualquier tipo de mercadería, así como efectuar asuntos de índole personal.
18. Extraviar por descuido los materiales, bibliobanco, útiles, aparatos o equipos que proporciona el **COLEGIO** para el desempeño de sus funciones.
19. La negligencia en la labor realizada, omitir la colaboración debida.
20. Circular o publicar reclamos respecto a la relación laboral o servicio educativo que se brinda, en las redes sociales o a través de e-mails, información que pueden afectar alumnos, profesores, autoridades o dañar la imagen del **COLEGIO** o su promotora.
21. Demostrar preferencias o discriminación hacia los estudiantes por diferentes razones.
22. Hacer entre los alumnos propaganda, hablada o escrita, de política partidaria o toda otra forma de actividad política partidaria.
23. El incumplimiento de los compromisos expresados en el manual de convivencia artículo 30 y 31.

La suspensión puede ser de uno (01) a tres (03) días no remunerados según la gravedad de la falta.

ARTÍCULO 44°. FALTAS QUE DAN LUGAR A LA TERMINACIÓN UNILATERAL CON JUSTA CAUSA (DESPIDO). El Despido es la sanción mayor que implica el cese de la relación del trabajador con el **COLEGIO** por haber cometido falta grave prevista en la ley.

En armonía con la legislación laboral vigente, constituyen faltas graves que dan lugar al Despido por Causas Justas atribuibles a la Conducta del Trabajador,

ARTÍCULO 45°. Además de las causales señaladas en los artículos anteriores y de las que el Artículo 7 del Decreto 2351/65 y su Decreto Reglamentario 1373/66, establecen como causales de terminación por parte del patrono por justa causa y por tanto sin indemnización alguna, se establecen y establecen como graves, las siguientes:

1. Abusar en el ejercicio del cargo y favorecer intereses personales.
2. Incumplir con las exigencias establecidas en la Ley, tales como las referidas a las legislaciones laboral, tributaria y de Defensa Civil.
3. Faltar a los deberes de lealtad, fidelidad y diligencia, las faltas de lealtad, a los principios constitucionales y a los fines del **COLEGIO**, siendo que estos fines son religiosos, educativos y morales.



COLEGIO LEONARDO DA VINCI

“Un espacio para sentir, pensar y crear”

NIT: 800.139.381-1

SANTA MARIA (BOYACA)

Aprobado según resolución N° 000763 del 09 de noviembre de 1993

Licencia de funcionamiento según Resolución N° 3842 de 24 de Noviembre de 2000

Licencia de ampliación del servicio con nivel de educación básica secundaria, según resolución N° 2109 del 18 de Octubre de 2005
Licencia de ampliación del servicio de Educación Media Académica con profundización en Humanidades e Inglés, según resolución 004019 de Agosto 13 del 2012 de la Secretaría de Educación del Departamento de Boyacá

Registro Código DANE N° 315690000483

4. El comercio con notas y calificaciones ejercido directamente o indirectamente mediante la recomendación de academias, centros de preparación o similares.
5. Alterar lo concerniente al control de asistencia intencionalmente sea el registro manual o medios electrónicos.
6. Utilizar equipos de la Dirección o secretaría sin la debida autorización.
7. Todo acto de violencia física o verbal en agravio de los alumnos o que atente contra la axiología, los valores, la formación integral del alumno en su aspecto intelectual, emocional, espiritual, moral y físico.
8. Toda falta grave reiterada.

ARTÍCULO 46°. Las causales contenidas en los artículos precedentes son enunciativas más no limitativas, correspondiéndole a la Dirección del **COLEGIO**, según sea el caso, evaluar la gravedad de la falta, efectuar la valoración subjetiva y objetiva del hecho y determinar la proporcionalidad ente el hecho y la sanción.

ARTÍCULO 47°. Cualquier medida disciplinaria que se aplique a un trabajador tendrá carácter reservado y confidencial; salvo que éste se niegue a recibirla, en cuyo caso se dejará constancia de tal hecho ante testigos, además de la sanción correspondiente por negarse a recibir la comunicación. En caso de que no haya testigos o si estos se negaran a recibir la constancia referida, se hará llegar la sanción por conducto notarial.

CAPÍTULO XIV

ACOSO LABORAL: MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCION

LEY 1010 DEL 2006, RESOLUCIÓN 652 DE 2012 Y RESOLUCIÓN 1353 DE 2012.

ARTÍCULO 48°. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por el **COLEGIO** constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva convivente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral, empresarial y el buen ambiente en el **COLEGIO** y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 49°. En desarrollo del propósito al que se refiere el artículo anterior, el **COLEGIO** ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Entregar o divulgar a cada uno de los trabajadores y empleados de EL COLEGIO la copia de ley 1010 de 2006 y de los reglamentos que se vayan expidiendo.
2. Agregar como parte del procedimiento de inducción al personal que ingrese al **COLEGIO** lo pertinente a los mecanismos de prevención y solución de casos de acoso laboral.
3. Utilizar los medios de comunicación con que cuente el **COLEGIO** para informar sobre todo lo relacionado con el respeto a la dignidad de la persona humana trabajadora.



COLEGIO LEONARDO DA VINCI

"Un espacio para sentir, pensar y crear"

NIT: 800.139.381-1

SANTA MARIA (BOYACA)

Aprobado según resolución N° 000763 del 09 de noviembre de 1993

Licencia de funcionamiento según Resolución N° 3842 de 24 de Noviembre de 2000

Licencia de ampliación del servicio con nivel de educación básica secundaria, según resolución N° 2109 del 18 de Octubre de 2005
Licencia de ampliación del servicio de Educación Media Académica con profundización en Humanidades e Ingles, según resolución 004019 de Agosto 13 del 2012 de la Secretaría de Educación del Departamento de Boyacá

Registro Código DANE N° 315690000483

4. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral y otros hostigamientos del **COLEGIO** que afecten la dignidad de las personas señalando las recomendaciones correspondientes.
5. Diseñar actividades que faciliten la libertad de los trabajadores, para denunciar las conductas que puedan ser constitutivas de acoso laboral así como para que formule recomendaciones constructivas para evitar la configuración del acoso laboral y otros hostigamientos previstos en la normativa vigente.

ARTÍCULO 50°. 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 en la normatividad vigente para este procedimiento:

1. El **COLEGIO** tendrá un Comité de Convivencia laboral, integrado en forma bipartita, por un (1) representante de los trabajadores y un (1) representante del **COLEGIO** (acorde con lo establecido en el capítulo II, literal 1 de la Resolución 652 del 30 de abril del 2012.
2. El comité de convivencia laboral realizará las siguientes actividades:
 - a. Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral del **COLEGIO** en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.
 - b. Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.
 - c. Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.
 - d. Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral convivente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaren.
 - e. Hacer las sugerencias que considerare necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral del **COLEGIO**.
 - f. Atender las comunicaciones preventivas que formularen los inspectores de trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2° del artículo 9° de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes.
 - g. Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.
3. Este comité se reunirá por lo menos una vez por trimestre designará de su seno un presidente ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones



COLEGIO LEONARDO DA VINCI

"Un espacio para sentir, pensar y crear"

NIT: 800.139.381-1

SANTA MARIA (BOYACA)

Aprobado según resolución N° 000763 del 09 de noviembre de 1993

Licencia de funcionamiento según Resolución N° 3842 de 24 de Noviembre de 2000

Licencia de ampliación del servicio con nivel de educación básica secundaria, según resolución N° 2109 del 18 de Octubre de 2005
Licencia de ampliación del servicio de Educación Media Académica con profundización en Humanidades e Ingles, según resolución 004019 de Agosto 13 del 2012 de la Secretaría de Educación del Departamento de Boyacá

Registro Código DANE N° 315690000483

eventualmente configurantes de acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que a través del comité realizaren los miembros de la comunidad educativa para el mejoramiento de la vida laboral.

4. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación de tejido convivente, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.
5. Si como resultado de la actuación del comité, este considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias al Directivo Docente y/o a la Junta Directiva del **COLEGIO**, según sea el caso, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.
6. 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.

CAPITULO XV

PROCEDIMIENTO PARA COMPROBACION DE FALTAS Y FORMA DE APLICACION DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 51°: Antes de aplicarse una sanción disciplinaria de suspensión el **COLEGIO** debe dar oportunidad de ser oído al trabajador inculpado. Los descargos podrán presentarse verbalmente en audiencia para el efecto o por escrito. Si los descargos son verbales, el trabajador, si lo desea, podrá hacerse acompañar de dos (2) testigos.

ARTÍCULO 52°: Para la comprobación de la falta cometida por el trabajador se tendrá en cuenta el informe que rinda cualquiera de los empleados que se indican en el Capítulo de "Orden Jerárquico". A falta de tal informe, la comprobación podrá hacerse con el testimonio de los compañeros del trabajador que cometió la infracción.

ARTÍCULO 53°: El empleado de orden jerárquico que vaya a aplicar una sanción de suspensión, lo comunicará por escrito o verbalmente al trabajador, en forma de determinar la falta que la ocasiona, a fin de que el inculpado pueda presentar sus descargos.

ARTÍCULO 54°: Las sanciones disciplinarias no podrán consistir en penas corporales, ni lesivas de la dignidad del trabajador.

ARTÍCULO 55°: Todos los medios legales de prueba son admisibles para la comprobación de la falta, cuya prueba correrá por parte del **COLEGIO**. Al trabajador que alega no



COLEGIO LEONARDO DA VINCI

"Un espacio para sentir, pensar y crear"

NIT: 800.139.381-1

SANTA MARIA (BOYACA)

Aprobado según resolución N° 000763 del 09 de noviembre de 1993

Licencia de funcionamiento según Resolución N° 3842 de 24 de Noviembre de 2000

Licencia de ampliación del servicio con nivel de educación básica secundaria, según resolución N° 2109 del 18 de Octubre de 2005

Licencia de ampliación del servicio de Educación Media Académica con profundización en Humanidades e Inglés, según resolución

004019 de Agosto 13 del 2012 de la Secretaría de Educación del Departamento de Boyacá

Registro Código DANE N° 315690000483

haber cometido la falta o tener justificación o excusa le corresponde probar los hechos que lo exculpan.

ARTÍCULO 56°: RECURSOS A LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS. El trabajador al que se le imponga una sanción disciplinaria, podrá interponer ante la misma persona que se la impuso el recurso de reposición para que se reforme o modifique dicha sanción. No habrá recurso de apelación.

CAPITULO XVI

PRESTACIONES ADICIONALES A LAS LEGALMENTE OBLIGATORIAS

ARTÍCULO 57°: En EL COLEGIO no existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias.

CAPITULO XVII

PUBLICACIÓN Y VIGENCIA DE ESTE REGLAMENTO

ARTICULO 58°: PUBLICACIÓN. El COLEGIO, previo trámite del procedimiento establecido en el Artículo 17 de la Ley 1429 de 2010, procederá a publicar el reglamento de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias íntegras legibles en dos (2) sitios distintos.

ARTICULO 60°: VIGENCIA. Este reglamento empezará a regir el día 13 de Marzo del año 2026.

ARTÍCULO 61°: DEROGATORIA DE NORMAS ANTERIORES. A partir de la fecha indicada en el artículo anterior, quedarán suspendidas las disposiciones que con antelación haya tenido EL COLEGIO.

ARTICULO 62°: CLÁUSULAS INEFICACES. No producen ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales, los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (Art. 109 C.S.T).

Dado en Santa María, Departamento de Boyacá, a los cinco (05) días del mes de Marzo 2026.

FRANCISCO ALONSO CASTRO GOMEZ

CC 7.167.381 de Tunja

REPRESENTANTE LEGAL.

ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA.

DEL COLEGIO LEONARDO DA VINCI DE

SANTA MARIA (BOYACA).