

	Colegio Bilingüe José Max León	Código	V5-OT-05
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión	6.0
		Fecha de Vigencia	01-06-2026
		Página	1

CAPÍTULO I

ARTÍCULO 1. El presente documento corresponde al Reglamento de Trabajo adoptado por INSTITUCIÓN BILINGÜE JOSÉ MAX LEÓN S.A.S., identificado con NIT N° 860.515.129-2, con domicilio principal en el Km 2.7 vía Siberia–Cota, Cundinamarca.

Este Reglamento tiene como propósito orientar y fortalecer las relaciones laborales dentro de nuestra comunidad educativa, promoviendo un ambiente de respeto, colaboración y compromiso con nuestra misión y filosofía institucional. Sus disposiciones aplican tanto a la Institución como a todos sus colaboradores, y hacen parte integral de los contratos individuales de trabajo celebrados o que se celebren con ellos.

Cualquier condición particular que se establezca deberá respetar el marco normativo vigente y, en todo caso, sólo podrá introducir disposiciones más favorables para el trabajador, en coherencia con los principios que inspiran nuestra comunidad educativa.

PARÁGRAFO: En virtud de la subordinación respecto del empleador, éste podrá exigir a sus trabajadores el cumplimiento de órdenes, en cualquier momento, en cuanto al modo, tiempo o cantidad de trabajo. Todo ello sin que afecte el honor, la dignidad y los derechos de los trabajadores. (Artículo 23 Código Sustantivo del Trabajo).

CAPÍTULO II

PROCESO DE POSTULACIÓN Y VINCULACIÓN A NUESTRA COMUNIDAD EDUCATIVA

ARTÍCULO 2. En el COLEGIO BILINGÜE JOSÉ MAX LEÓN S.A.S. concebimos el proceso de selección como una oportunidad para construir comunidad desde el respeto, la transparencia, la equidad y la inclusión, en coherencia con la normatividad laboral vigente y los principios que orientan nuestra labor educativa.

Las personas interesadas en vincularse laboralmente podrán presentar su postulación mediante la página web del Institución en la pestaña trabaja con nosotros o remitir directamente al correo institucional asignado para ello: vinculación@josemaxleon.edu.co.

- a) Hoja de vida actualizada.
- b) Copia del documento de identidad correspondiente.

Elaboró: Nombre: Ma. Angélica Garzón Fierro Cargo: Directora de Gestión Humana	Revisó: Nombre: Olano Abogados Cargo: Asesores laborales	Aprobó: Nombre: Robert Max Steenkist León Cargo: Gerente
---	---	---

	Colegio Bilingüe José Max León	Código	V5-OT-05
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión	6.0
		Fecha de Vigencia	01-06-2026
		Página	2

- c) Copia de los títulos académicos o certificaciones de estudios requeridos para el cargo. En caso de títulos obtenidos en el exterior, deberán estar debidamente convalidados ante la autoridad colombiana competente.
- d) Certificaciones laborales que acrediten la experiencia y los cargos desempeñados.
- e) Referencias personales o laborales (no familiares) que den cuenta de su idoneidad y trayectoria.
- f) Certificado de antecedentes disciplinarios vigente (con expedición no mayor a un mes).
- g) Cuando la persona aspirante sea menor de dieciocho (18) años, la autorización correspondiente expedida por la autoridad competente, conforme a la ley.
- h) Frente a los contratos de aprendizaje en etapa productiva, los adolescentes entre 15 y 17 años deberán contar con autorización previa del Inspector de Trabajo y de la Seguridad Social, de manera previa a la celebración del contrato, en armonía con lo dictado por el artículo 5° de la Resolución 3546 de 2018 del Ministerio de Trabajo.
- i) Todos los demás que se consideren necesarios de acuerdo al perfil del cargo al cual aspira.

Este proceso busca valorar integralmente las competencias, la experiencia, la formación y, especialmente, la afinidad con el proyecto educativo institucional.

PARÁGRAFO PRIMERO: El COLEGIO BILINGÜE JOSÉ MAX LEÓN S.A.S podrá establecer en el reglamento, además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante, sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas, para tal efecto: así, es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o en cartas de solicitud de empleo “datos acerca del estado civil de las personas, números de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca”(Artículo 1°. Ley 13 de 1972); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Artículo 43, C.N. artículos primero y segundo, convenio N° 111 de la OIT, Resolución N° 003941 de 1994 del Ministerio de Trabajo), no se podrá exigir el examen de sida (Decreto reglamentario N°. 559 de 1991 art. 22), ni la libreta militar (Art. 111 Decreto 2150 de 1955).

PARÁGRAFO SEGUNDO: El COLEGIO BILINGÜE JOSÉ MAX LEÓN S.A.S se reserva el derecho de contratar al personal que considere, reúne las características y el perfil requerido para ejecutar el cargo aspirado, de conformidad con las necesidades de la Institución; por lo que la decisión de aceptar a un aspirante está sujeta a la decisión del área de selección, sin que la documentación o exámenes exigidos, independientemente de su resultado, obliguen a la Institución a contratar al aspirante. El proceso de selección se sujetará, además de las normas legales vigentes, a las políticas internas, en especial a los parámetros establecidos en la política de conflicto de intereses y conducta en general.

PARÁGRAFO TERCERO. Principios de igualdad y no discriminación

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Ma. Angélica Garzón Fierro Cargo: Directora de Gestión Humana	Nombre: Olano Abogados Cargo: Asesores laborales	Nombre: Robert Max Steenkist León Cargo: Gerente

	Colegio Bilingüe José Max León	Código	V5-OT-05
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión	6.0
		Fecha de Vigencia	01-06-2026
		Página	3

La Institución podrá solicitar documentación adicional que resulte pertinente para valorar la idoneidad del perfil, siempre en cumplimiento de la normativa laboral vigente y garantizando el respeto por la dignidad, la intimidad y los derechos fundamentales de las personas.

En ningún caso se exigirán datos o certificaciones expresamente prohibidos por la ley, ni información relacionada con estado civil, número de hijos, religión, afiliación política u otros aspectos de la vida personal que puedan generar discriminación.

Tampoco se solicitarán pruebas de embarazo (salvo en los casos legalmente permitidos por tratarse de actividades de alto riesgo), exámenes de VIH, libreta militar ni cualquier otro requisito que vulnere el principio de igualdad de oportunidades.

Nuestro proceso de selección se fundamenta en criterios objetivos de mérito, competencias y adecuación al cargo, promoviendo un entorno laboral inclusivo, diverso y respetuoso.

PARÁGRAFO CUARTO.

1. Protección integral de niños, niñas y adolescentes

Como Institución educativa, el COLEGIO BILINGÜE JOSÉ MAX LEÓN tiene la responsabilidad superior de garantizar el cuidado, la protección y el bienestar de los niños, niñas y adolescentes que forman parte de nuestra comunidad.

En cumplimiento de la Ley 2375 de 2024 y demás normas concordantes, no podrán desempeñar cargos que impliquen contacto directo con menores de edad las personas que hayan sido condenadas por delitos sexuales.

2. Definición de trato directo:

Se entiende por trato directo cualquier contacto o interacción personal presencial o a través de medios tecnológicos que se realice de manera continua y regular con personas menores de 18 años, en ejercicio de un cargo, profesión u oficio.

La Institución aplicará como criterio orientador lo dispuesto en el artículo 2° de la Ley 2375 de 2024 para la identificación de los cargos sujetos a esta restricción.

3. Verificación de inhabilidades:

En cumplimiento de la Ley 1918 de 2018, la Institución podrá consultar la plataforma oficial dispuesta por la Policía Nacional para verificar inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad. En caso de

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Ma. Angélica Garzón Fierro Cargo: Directora de Gestión Humana	Nombre: Olano Abogados Cargo: Asesores laborales	Nombre: Robert Max Steenkist León Cargo: Gerente

	Colegio Bilingüe José Max León	Código	V5-OT-05
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión	6.0
		Fecha de Vigencia	01-06-2026
		Página	4

evidenciarse una inhabilidad legal para cargos que impliquen trato directo y habitual con menores, la postulación no podrá continuar, de conformidad con la normativa vigente.

Esta disposición aplica a todas las modalidades de vinculación, incluyendo contratos laborales, prestación de servicios, modalidades temporales u otras formas de relación institucional, remuneradas o no, que impliquen contacto directo y regular con menores de edad.

De esta manera, reafirmamos nuestro compromiso con un entorno seguro, confiable y protector, donde el bienestar de nuestros estudiantes y el respeto por los derechos de todas las personas que integran nuestra comunidad educativa son prioridad.

CAPÍTULO III RELACIÓN DE APRENDIZAJE

ARTÍCULO 3. Naturaleza y características de la relación de aprendizaje.

Naturaleza y características de la relación de aprendizaje. El contrato de aprendizaje es un contrato laboral especial y a término fijo, que se rige por las normas sustantivas del Código Sustantivo del Trabajo, mediante el cual una persona natural desarrolla formación teórica práctica en una entidad autorizada a cambio de que una Institución patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad, ocupación o profesión y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades de la Institución, por cualquier tiempo determinado no superior a tres (3) años, y por esto reciba un apoyo de sostenimiento mensual.

Son elementos particulares y especiales del contrato de aprendizaje:

- a) La finalidad es la de facilitar la formación del aprendiz. de las ocupaciones o profesiones en las que se refiere el presente artículo;
- b) La subordinación está referida exclusivamente a las actividades propias del aprendizaje;
- c) La formación se recibe a título estrictamente personal;
- d) El apoyo del sostenimiento mensual tiene como fin garantizar el proceso de aprendizaje. Durante toda la vigencia de la relación, el aprendiz recibirá de la Institución un apoyo de sostenimiento mensual, así:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Ma. Angélica Garzón Fierro Cargo: Directora de Gestión Humana	Nombre: Olano Abogados Cargo: Asesores laborales	Nombre: Robert Max Steenkist León Cargo: Gerente

	Colegio Bilingüe José Max León	Código	V5-OT-05
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión	6.0
		Fecha de Vigencia	01-06-2026
		Página	5

Si es una formación dual, el aprendiz recibirá como mínimo durante el primer año el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente y durante el segundo año el equivalente al cien por ciento (100%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente.

Si es formación tradicional, el aprendiz recibirá como mínimo en la fase lectiva el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo mensual vigente y en la parte práctica, el apoyo del sostenimiento será equivalente al cien por ciento (100%) de un salario mínimo mensual legal vigente.

En ningún caso el apoyo de sostenimiento mensual podrá ser regulado a través de convenios o contratos colectivos o fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva.

Si el aprendiz es estudiante universitario, el apoyo de sostenimiento mensual no podrá ser inferior al equivalente a un (1) salario mínimo legal vigente, sin importar si la formación es o no dual.

Durante la fase lectiva, el aprendiz estará cubierto por el sistema de seguridad social en salud y riesgos laborales, pagado plenamente por la Institución como dependiente. Durante la fase práctica o durante toda la formación dual, el aprendiz estará afiliado a riesgos laborales y al sistema de seguridad social integral en pensiones y salud conforme al régimen de trabajadores dependientes, y tendrá derecho al reconocimiento y pago de todas las prestaciones, auxilios y demás derechos propios del contrato laboral.

El aporte al riesgo laboral corresponderá al del nivel de riesgo de la Institución y de sus funciones.

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

El Contrato de aprendizaje podrá versar sobre estudiantes universitarios para los casos en que el aprendiz cumpla con actividades de 24 horas semanales en la Institución y al mismo tiempo cumpla con el desarrollo del pensum de su carrera profesional, o que curse el semestre de práctica. En todo caso la actividad del aprendiz deberá guardar relación con su formación académica.

PARÁGRAFO PRIMERO °. Para los departamentos de Amazonas, Guainía, Vichada, Vaupés, Chocó y Guaviare, como también para los departamentos fronterizos de La Guajira, Norte de Santander y Arauca, el Gobierno incluirá una partida adicional en el Presupuesto General de la Nación que transferirá con destino al reconocimiento del pago de los contratos de aprendizaje.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Ma. Angélica Garzón Fierro Cargo: Directora de Gestión Humana	Nombre: Olano Abogados Cargo: Asesores laborales	Nombre: Robert Max Steenkist León Cargo: Gerente

	Colegio Bilingüe José Max León	Código	V5-OT-05
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión	6.0
		Fecha de Vigencia	01-06-2026
		Página	6

PARÁGRAFO SEGUNDO Para efectos de la presente ley, se entiende como formación dual, el proceso de formación profesional integral planeado, ejecutado y evaluado de manera conjunta entre el sector privado y el SENA o la institución de educación a partir de un programa de formación acordado según las necesidades de la respectiva Institución.

Para el desarrollo de esta, la institución y la Institución deberán acordar un esquema de alternancia entre los ambientes de aprendizaje de la institución y la Institución, el cual debe ser en su totalidad planeado, ejecutado y evaluado conjuntamente con base en el programa de formación acordado, según las necesidades de la Institución.

PARÁGRAFO TERCERO El tiempo correspondiente a la fase práctica o dual deberá ser certificado por la Institución y se reconocerá como experiencia laboral para el aprendiz.

PARÁGRAFO CUARTO. Los hogares infantiles y las personas jurídicas sin ánimo de lucro cuya personería jurídica esté reconocida por el ICBF, que presten servicios de atención integral a la primera infancia en cualquier modalidad de atención reconocida dentro del municipio o distrito no serán objeto de regulación de la cuota de aprendices.

ARTÍCULO 4. Instituciones obligadas a la vinculación de aprendices. Las Instituciones privadas, desarrolladas por personas naturales o jurídicas, que realicen cualquier tipo de actividad económica diferente de la construcción, que ocupen un número de trabajadores no inferior a quince (15), se encuentran obligadas a vincular aprendices para los oficios u ocupaciones que requieran formación académica o profesional metódica y completa en la actividad económica que desempeña.

Las Instituciones industriales y comerciales del Estado y las de Economía mixta del orden Nacional, departamental, distrital y municipal, estarán obligadas a la vinculación de aprendices en los términos de esta ley.

La Institución está obligada a cumplir con la cuota de aprendizaje podrá tener practicantes universitarios bajo la modalidad de relación de aprendizaje, en el desarrollo de actividades propias de la Institución, siempre y cuando estos no superen el 25% del total de aprendices.

PARÁGRAFO. Instituciones de menos de diez (10) trabajadores podrán voluntariamente tener un aprendiz de formación del SENA.

ARTÍCULO 5. Cuotas de aprendices en las Instituciones. La determinación del número mínimo obligatorio de aprendices para cada Institución obligada la hará la regional del Servicio Nacional de

Elaboró: Nombre: Ma. Angélica Garzón Fierro Cargo: Directora de Gestión Humana	Revisó: Nombre: Olano Abogados Cargo: Asesores laborales	Aprobó: Nombre: Robert Max Steenkist León Cargo: Gerente
---	---	---

	Colegio Bilingüe José Max León	Código	V5-OT-05
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión	6.0
		Fecha de Vigencia	01-06-2026
		Página	7

Aprendizaje SENA, del domicilio principal de la Institución, en razón de un aprendiz por cada 20 trabajadores y uno adicional por fracción de diez (10) o superior que no exceda de veinte (20). Las Instituciones que tengan entre quince (15) u veinte (20) trabajadores tendrán un aprendiz. La cuota señalada por el SENA deberá notificarse previamente al representante legal de la Institución, quien contará con el término de 5 días hábiles para objetarla, en caso de no ceñirse a los requerimientos de mano de obra calificada de los demandados por las misma. Contra el acto administrativo que fije la cuota procederán los recursos de ley.

PARÁGRAFO. La cuota señalada por el SENA deberá notificarse previamente al representante legal de la respectiva Institución, quien contará con el término de 5 días hábiles para objetarla, en caso de no ceñirse a los requerimientos de mano de obra calificada demandados por la misma. Contra el acto administrativo que fije la cuota procederán los recursos de ley (L787/2002, art 33).

ARTÍCULO 6. Monetización de la cuota de aprendizaje. Las Instituciones obligadas a cumplir la cuota de aprendizaje de acuerdo con los artículos anteriores tendrán que cancelar al SENA un valor mensual que corresponderá a uno punto cinco (1,5) salario mínimo legal mensual vigente (SMLMV) SMLMV por cada aprendiz que no contraten. En caso de que la monetización sea parcial, esta será proporcional al número de aprendices que dejen de hacer la práctica para cumplir la cuota mínima obligatoria”.

PARÁGRAFO. Los recursos de la monetización se destinarán en un veinticinco por ciento (25%) específicamente a apoyos destinados a las y los aprendices del Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), como un estímulo para favorecer su permanencia en los procesos formativos.

ARTÍCULO 7: La facultad disciplinaria tendrá como finalidad facilitar la formación integral del aprendiz y preservar el orden en la Institución, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento interno de Trabajo y en el artículo 115 del Código Sustantivo del Trabajo.

PARÁGRAFO PRIMERO. REGÍMENES DISCIPLINARIOS. La facultad disciplinaria de la Institución patrocinadora se ejercerá únicamente para facilitar el aprendizaje en las ocupaciones o profesiones objeto del contrato, con el fin de mantener el orden y la disciplina en la Institución patrocinadora. Para tal efecto, el Reglamento interno de Trabajo podrá establecer las disposiciones especiales aplicables, y los procesos disciplinarios se adelantarán conforme a lo previsto en el Código Sustantivo del Trabajo, en especial lo dispuesto en su artículo 115.

PARÁGRAFO SEGUNDO. De la apertura de medidas disciplinarias por faltas graves, será obligatorio informar al monitor de la Institución Educativa a través del correo electrónico institucional suministrado por éste al inicio de la práctica laboral.

PARÁGRAFO TERCERO. Sobre la decisión que se adopte y que conlleve la suspensión o terminación del contrato de aprendizaje, deberá notificarse al Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA a través del

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Ma. Angélica Garzón Fierro Cargo: Directora de Gestión Humana	Nombre: Olano Abogados Cargo: Asesores laborales	Nombre: Robert Max Steenkist León Cargo: Gerente

	Colegio Bilingüe José Max León	Código	V5-OT-05
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión	6.0
		Fecha de Vigencia	01-06-2026
		Página	8

Sistema de Gestión Virtual de Aprendizices - SGVA, para efectos del cumplimiento de la cuota de aprendizaje; también deberá notificarse a la Institución Educativa del aprendiz, mediante correo electrónico dirigido al monitor designado por ésta, con el fin de que aquella adopte las medidas formativas correspondientes.

CAPÍTULO IV PERIODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 8. Finalidad del período de prueba

Una vez formalizada la vinculación, podrá acordarse por escrito un período inicial de prueba, conforme a lo dispuesto en el Código Sustantivo del Trabajo. Este período tiene como propósito que ambas partes —la Institución y el/la trabajador(a) pueda valorar de manera recíproca la adaptación al cargo, las condiciones de trabajo, el ambiente institucional y el cumplimiento de las funciones asignadas. En coherencia con nuestra identidad como comunidad educativa, este espacio se concibe también como una etapa de acompañamiento y retroalimentación, orientada al fortalecimiento profesional y a la integración armónica al proyecto pedagógico institucional.

PARÁGRAFO PRIMERO. Formalización: El período de prueba deberá pactarse siempre por escrito. En caso de no establecerse de esta forma, se entenderá que la relación laboral se rige desde su inicio por las normas generales del contrato de trabajo, de conformidad con la legislación vigente.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Duración: El período de prueba no podrá exceder de dos (2) meses.

En los contratos a término fijo cuya duración sea inferior a un (1) año, el período de prueba no podrá superar la quinta parte del término inicialmente pactado, sin que en ningún caso exceda de dos (2) meses. De igual manera, en los contratos de trabajo sucesivos no será válida la estipulación de un nuevo período de prueba, conforme a lo establecido en la normatividad laboral aplicable. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (Artículo 78, C.S.T. modificado por el Artículo 7º Ley 50 de 1990).

PARÁGRAFO TERCERO. Terminación durante el período de prueba: Durante el período de prueba, cualquiera de las partes podrá dar por terminada la relación laboral, en los términos previstos por la ley. No obstante, en consonancia con nuestros principios institucionales, cualquier decisión que se adopte en esta etapa deberá comunicarse de manera clara, respetuosa y por escrito, garantizando el trato digno y la transparencia que caracterizan a nuestra comunidad educativa.

Elaboró: Nombre: Ma. Angélica Garzón Fierro Cargo: Directora de Gestión Humana	Revisó: Nombre: Olano Abogados Cargo: Asesores laborales	Aprobó: Nombre: Robert Max Steenkist León Cargo: Gerente
---	---	---

	Colegio Bilingüe José Max León	Código	V5-OT-05
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión	6.0
		Fecha de Vigencia	01-06-2026
		Página	9

CAPÍTULO V TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS Y ESPECIALES

ARTÍCULO 9. Definición y derechos: Se consideran trabajadores accidentales o transitorios aquellas personas que sean vinculadas para desarrollar labores ocasionales, de corta duración —no superior a un (1) mes— y distintas a las actividades habituales o permanentes del Institución.

Su vinculación responde a necesidades específicas y temporales de la Institución, siempre en el marco de la normatividad laboral vigente.

Las personas contratadas bajo esta modalidad tendrán derecho, además del salario acordado, al reconocimiento y pago de todas las prestaciones sociales y garantías laborales establecidas por la ley, en condiciones de dignidad, equidad y respeto.

En coherencia con nuestro carácter de comunidad educativa, la Institución velará porque toda forma de vinculación laboral, incluso las de naturaleza transitoria, se desarrolle bajo principios de legalidad, protección de derechos y trato justo.

ARTÍCULO 10º. Son Trabajadores de dirección, manejo y/o confianza aquellos que dentro de la Institución se encuentran ubicados en un nivel de especial responsabilidad o mando y que, por su jerarquía, desempeñan ciertos cargos que en el marco de las relaciones empleador-trabajador, se encuentran directamente encaminados al cumplimiento de funciones orientadas a representar a la Institución.

CAPÍTULO VI JORNADA LABORAL Y HORARIOS

En armonía con la legislación laboral colombiana vigente —especialmente el Código Sustantivo del Trabajo y la Ley 2101 de 2021— y en coherencia con la naturaleza formativa del COLEGIO BILINGÜE JOSÉ MAX LEÓN S.A.S., la organización de la jornada laboral se orienta por los principios de trabajo digno, bienestar, equilibrio vida–trabajo y calidad del servicio educativo.

ARTÍCULO 11. Jornada ordinaria de trabajo: La jornada ordinaria semanal será la máxima legal vigente. En cumplimiento de la Ley 2101 de 2021, la jornada laboral se reducirá progresivamente hasta alcanzar cuarenta y dos (42) horas semanales a más tardar el 15 de julio del año 2026.

El Institución adoptará la distribución de la jornada dentro de los límites legales, garantizando:

Elaboró: Nombre: Ma. Angélica Garzón Fierro Cargo: Directora de Gestión Humana	Revisó: Nombre: Olano Abogados Cargo: Asesores laborales	Aprobó: Nombre: Robert Max Steenkist León Cargo: Gerente
---	---	---

	Colegio Bilingüe José Martí León	Código	V5-OT-05
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión	6.0
		Fecha de Vigencia	01-06-2026
		Página	10

- El respeto por el descanso obligatorio.
- El reconocimiento de trabajo suplementario cuando haya lugar.
- El derecho a la desconexión laboral.
- La adecuada prestación del servicio educativo.

La organización de horarios podrá ajustarse según las necesidades académicas, pedagógicas, administrativas o institucionales, sin exceder los toques legales.

ARTÍCULO 12. Días laborables. Los días laborables ordinarios serán de lunes a sábado, conforme al calendario académico y a las necesidades del servicio.

Cuando se requiera laborar en domingo o día festivo, se reconocerán los recargos legales correspondientes o el descanso compensatorio remunerado, en los términos establecidos por la ley.

ARTÍCULO 13. Horario del Personal Docente y de Apoyo Pedagógico

El personal docente y de apoyo pedagógico cumplirá su jornada laboral conforme al siguiente horario general:

- Lunes a viernes: de 7:00 a.m. a 3:30 p.m.
- Miércoles: de 7:00 a.m. a 5:00 p.m.

Asimismo, deberán asistir los días sábado, en horario de 7:00 a.m. a 1:00 p.m., cuando sean convocados para las siguientes actividades institucionales:

- Asamblea General.
- Tres (3) jornadas de entrega de informes académicos durante el año escolar.
- Un (1) Open House, conforme al cronograma institucional establecido.

Dentro de la jornada laboral se otorgarán:

- Cuarenta y cinco (45) minutos diarios para almuerzo, distribuidos en turnos organizados por la Dirección de Sección.
- Un descanso breve de quince (15) minutos, de acuerdo con la organización institucional.
- Cuando el docente deba realizar acompañamiento estudiantil durante el tiempo destinado al almuerzo, se le garantizará un tiempo compensatorio de descanso dentro de la misma jornada laboral.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Ma. Angélica Garzón Fierro Cargo: Directora de Gestión Humana	Nombre: Olano Abogados Cargo: Asesores laborales	Nombre: Robert Max Steenkist León Cargo: Gerente

	Colegio Bilingüe José Max León	Código	V5-OT-05
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión	6.0
		Fecha de Vigencia	01-06-2026
		Página	11

- La asignación académica y las demás actividades institucionales, tales como reuniones, procesos de formación, acompañamiento estudiantil, evaluación, planeación pedagógica y atención a familias, harán parte integral de la jornada laboral.

ARTÍCULO 14. Horario del Personal Administrativo

El personal administrativo de tiempo completo laborará, de manera general, conforme al siguiente horario:

- Lunes a viernes: de 7:00 a.m. a 4:00 p.m.

Igualmente, deberá asistir los días sábado, en horario de 7:00 a.m. a 1:00 p.m., cuando sea convocado para las siguientes actividades institucionales:

- Asamblea General.
- Tres (3) jornadas de entrega de informes académicos durante el año escolar.
- Un (1) Open House, conforme al cronograma institucional establecido.

Dentro de la jornada laboral, el personal administrativo contará con:

- Cuarenta y cinco (45) minutos para almuerzo.
- Un descanso breve de quince (15) minutos, de conformidad con la organización interna de la Institución.

ARTÍCULO 15. Horario del Personal Operativo (Mantenimiento y servicios generales)

El personal operativo de tiempo completo labora conforme a los turnos establecidos por la Institución, así:

- Primer turno: de 6:00 a.m. a 2:30 p.m.
- Segundo turno: de 7:00 a.m. a 3:30 p.m.
- Tercer turno: de 8:00 a.m. a 4:30 p.m.

Los días sábado laborarán en alguno de los siguientes horarios, de acuerdo con las necesidades institucionales:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Ma. Angélica Garzón Fierro Cargo: Directora de Gestión Humana	Nombre: Olano Abogados Cargo: Asesores laborales	Nombre: Robert Max Steenkist León Cargo: Gerente

	Colegio Bilingüe José Max León	Código	V5-OT-05
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión	6.0
		Fecha de Vigencia	01-06-2026
		Página	12

- De 6:00 a.m. a 10:00 a.m., o
- De 9:00 a.m. a 1:00 p.m.

Dentro de la jornada laboral, el personal operativo contará con:

- Cuarenta y cinco (45) minutos para almuerzo.
- Un descanso breve de quince (15) minutos en la mañana, conforme a la organización interna de la Institución.

ARTÍCULO 16. Jornada flexible

De común acuerdo entre el Institución y el trabajador(a), podrá implementarse jornada laboral flexible, conforme a lo dispuesto en el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo y normas concordantes.

La jornada podrá distribuirse hasta en seis (6) días a la semana, con un día de descanso obligatorio, pudiendo variar el número de horas diarias entre cuatro (4) y máximo hasta nueve (9) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y dos (42) horas semanales dentro de la Jornada Ordinaria, en los términos del artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 11 de la Ley 2466 de 2025. Estos acuerdos deberán constar por escrito y no podrán implicar desmejoramiento de las condiciones laborales.

ARTÍCULO 17. Turnos sucesivos

El empleador y el/la trabajador(a) pueden acordar, temporal o indefinidamente, la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la Institución o secciones de esta, sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana.

En este caso no habrá lugar a recargo nocturno ni al previsto para el trabajo dominical o festivo, pero el trabajador devengará el salario correspondiente a la jornada ordinaria de trabajo, respetando siempre el mínimo legal o convencional y tendrá derecho a un día de descanso remunerado.

ARTÍCULO 18. Jornadas especiales

Se aplicarán jornadas especiales en los siguientes casos:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Ma. Angélica Garzón Fierro Cargo: Directora de Gestión Humana	Nombre: Olano Abogados Cargo: Asesores laborales	Nombre: Robert Max Steenkist León Cargo: Gerente

	Colegio Bilingüe José Max León	Código	V5-OT-05
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión	6.0
		Fecha de Vigencia	01-06-2026
		Página	13

- Actividades calificadas como insalubres o peligrosas, conforme a las disposiciones del Gobierno Nacional.
- Adolescentes trabajadores autorizados, quienes estarán sujetos a los límites máximos de jornada establecidos por la ley
- Cargos de dirección, confianza y manejo, o actividades discontinuas o intermitentes, que se registrarán por el régimen especial previsto en el Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 19. Actividades de bienestar y formación

Cuando se cumplan los presupuestos legales aplicables, la Institución podrá destinar dentro de la jornada laboral el tiempo previsto en la ley para actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación, fortaleciendo el bienestar y desarrollo integral de sus colaboradores. Mediante este capítulo, la Institución reafirma su compromiso con una organización del trabajo responsable, humanizada y acorde con la normativa vigente, que permita cumplir con excelencia su misión educativa y, al mismo tiempo, promover el bienestar de quienes hacen parte de nuestra comunidad.

Mediante estas disposiciones, la Institución reafirma su compromiso con el equilibrio entre la vida laboral y personal de sus colaboradores, la calidad del servicio educativo y el cumplimiento estricto de la normativa laboral vigente.

PARÁGRAFO. Cuando se haya implementado la jornada máxima legal de cuarenta y dos (42) horas semanales, se exonera a la Institución de dar aplicación a lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley 50 de 1990, sobre actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación.

CAPITULO VII LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 20. El reconocimiento y liquidación de horas extras, trabajo ordinario y nocturno, serán efectuados de conformidad con lo señalado en el Código Sustantivo del Trabajo, Decreto 2352 de 1965, Decreto 13 de 1967, Ley 50 de 1990, Ley 789 de 2002, y demás normas concordantes o aquellas que lo modifiquen o adicionen.

ARTÍCULO 21. Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal (CST, art. 159).

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Ma. Angélica Garzón Fierro Cargo: Directora de Gestión Humana	Nombre: Olano Abogados Cargo: Asesores laborales	Nombre: Robert Max Steenkist León Cargo: Gerente

	Colegio Bilingüe José Max León	Código	V5-OT-05
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión	6.0
		Fecha de Vigencia	01-06-2026
		Página	14

PARÁGRAFO 1º. En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales. Cuando la jornada de trabajo se amplíe por acuerdo entre empleadores y trabajadores a diez (10) horas diarias, no se podrá en el mismo día laborar horas extras (art. 22 Ley 50 de 1990).

ARTÍCULO 22. La Institución no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores.

PARÁGRAFO PRIMERO. No se requerirá permiso del Ministerio del Trabajo para laborar horas extras. Sin embargo, el empleador deberá llevar un registro del trabajo suplementario de cada trabajador en el que se especifique el nombre, actividad desarrollada y número de horas laboradas con la precisión de si son diurnas o nocturnas. Este registro podrá realizarse de acuerdo a las necesidades y condiciones propias de su Institución. (Art. 162 C.S.T modificado por el Art. 12 de la Ley 2466 de 2025).

PARÁGRAFO SEGUNDO. El empleador está obligado a entregar al trabajador que lo solicite, una relación de las horas extras laboradas, con las mismas especificaciones anteriores. Este registro deberá entregarse junto con el soporte que acredite el correspondiente pago. (Art. 162 C.S.T modificado por el Art. 12 de la Ley 2466 de 2025).

ARTÍCULO 23. Trabajo ordinario y nocturno Trabajo diurno y nocturno (Art. 160 C.S.T. modificado por el artículo 10 de la Ley 2466 de 2025):

1. El trabajo diurno es el que se realiza entre las seis horas (06:00 a.m.) y las diecinueve horas (07:00 p.m.).
2. Trabajo nocturno es el comprendido entre las diecinueve horas (07:00 p.m.) y las seis horas (06:00 a.m.).

ARTÍCULO 24. La jornada ordinaria es la que convengan las partes o, a falta de convenio, la máxima legal. El trabajo suplementario o de horas extras es el que excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal (Art 159 C.S.T.).

PARÁGRAFO. Las nuevas disposiciones sobre trabajo nocturno serán aplicadas desde el 25 de diciembre de 2025 de conformidad a lo señalado en la Ley 2466 de 2025.

CAPÍTULO VIII DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

Elaboró: Nombre: Ma. Angélica Garzón Fierro Cargo: Directora de Gestión Humana	Revisó: Nombre: Olano Abogados Cargo: Asesores laborales	Aprobó: Nombre: Robert Max Steenkist León Cargo: Gerente
---	---	---

	Colegio Bilingüe José Max León	Código	V5-OT-05
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión	6.0
		Fecha de Vigencia	01-06-2026
		Página	15

ARTÍCULO 25. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

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

2. Pero el descanso remunerado del seis de enero, diecinueve de marzo, veintinueve de junio, quince de agosto, doce de octubre, primero de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús cuando no caigan en día lunes se trasladará al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes.

3. Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerá en relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior (L. 51, art. 1º, dic. 22/83).

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

PARÁGRAFO 2º. Para todos los efectos, cuando se haga referencia a “dominical”, se entenderá que se trata de “día de descanso obligatorio”.

PARÁGRAFO 3º. Las partes del contrato de trabajo podrán convenir por escrito que su día de descanso sea distinto al domingo. En caso de que las partes no lo hayan expresado en el contrato u otro sí, se presumirá como día de descanso obligatorio el domingo.

ARTÍCULO 26. La Institución estará obligada a remunerar el descanso dominical a los trabajadores que, habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborales de la semana, no falten al trabajo o que si faltan lo hayan hecho por justa causa o por culpa o disposición de la Institución.

Se entiende por justa causa, el accidente, las enfermedades, la calamidad doméstica, la fuerza mayor o caso fortuito; no tiene derecho a la remuneración del descanso dominical el trabajador que debe recibir por ese mismo día un auxilio o indemnización en dinero por enfermedad o accidente de trabajo. Para los efectos de la remuneración del descanso dominical, los días de fiesta no interrumpen la continuidad y se computan como si en ellos hubiere sido prestado el servicio por el trabajador.

ARTÍCULO 27. Los trabajadores podrán ser asignados a trabajar en días domingos y/o festivos, remunerados dicho trabajo de la siguiente manera (Art. 179 C.S.T., mod. Art. 14 Ley 2466 de 2025)

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Ma. Angélica Garzón Fierro Cargo: Directora de Gestión Humana	Nombre: Olano Abogados Cargo: Asesores laborales	Nombre: Robert Max Steenkist León Cargo: Gerente

	Colegio Bilingüe José Max León	Código	V5-OT-05
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión	6.0
		Fecha de Vigencia	01-06-2026
		Página	16

El trabajo en domingo y festivos se remunera con un recargo del cien (100%) por ciento sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas, sin perjuicio del salario ordinario a que tenga derecho el trabajador por haber laborado la semana completa.

PARÁGRAFO PRIMERO. El recargo del 100% de qué trata este artículo, podrá ser implementado de manera gradual por el empleador, de la siguiente manera:

- A partir del primero de julio de 2025, se incrementará el recargo por laborar en día de descanso obligatorio a 80%.
- A partir del primero de julio de 2026, se incrementará el recargo por laborar en día de descanso obligatorio a 90%.
- A partir del primero de julio de 2027, se dará plena aplicación al recargo por laborar día de descanso obligatorio en los términos de este artículo.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Si el domingo coincide con otro día de descanso remunerado sólo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el inciso anterior.

PARÁGRAFO TERCERO. Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el literal d) del artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 11 de la Ley 2466 de 2025.

ARTÍCULO 28. Disposiciones especiales

1. Solo podrán laborar, sin lugar a previa autorización de la Institución, en los días de descanso legal obligatorio, las personas que desarrollen las siguientes tareas.

- a) En aquellas labores que no sean susceptibles de interrupción por su naturaleza o por motivos de carácter técnico.
- b) En las labores destinadas a satisfacer necesidades inaplazables, como los servicios públicos, el expendio y la preparación de drogas y alimentos.

2. El gobierno nacional especificará las labores a que se refieren los ordinales a y b del ordinal 1 de este artículo. (Art. 175, reformado por el art. 27 de la ley 50 de 1990).

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Ma. Angélica Garzón Fierro Cargo: Directora de Gestión Humana	Nombre: Olano Abogados Cargo: Asesores laborales	Nombre: Robert Max Steenkist León Cargo: Gerente

	Colegio Bilingüe José Max León	Código	V5-OT-05
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión	6.0
		Fecha de Vigencia	01-06-2026
		Página	17

ARTÍCULO 29. Aviso sobre trabajo dominical. Cuando se trate de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de doce (12) horas por lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no puede disponer del descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (Artículo 185, C.S.T.).

PARÁGRAFO: Se entiende que el trabajo dominical es ocasional cuando el trabajador labora hasta dos domingos durante el mes calendario. Se entiende que el trabajo dominical es habitual cuando el trabajador labore tres o más domingos durante el mes calendario. (Ley 789 de 2002, Art. 26)

ARTÍCULO 30. El trabajador que labore excepcionalmente el día de descanso obligatorio, tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado o a una retribución en dinero, a su elección en la forma prevista en el artículo anterior. Pero cuando los trabajadores tengan que laborar habitualmente el domingo o día de descanso obligatorio, deben gozar de un descanso compensatorio remunerado, sin perjuicio de la retribución en dinero prevista en el artículo anterior.

ARTÍCULO 31. Las personas que por sus conocimientos técnicos o por razón del trabajo que ejecutan, no pueden ser reemplazados sin grave perjuicio para la Institución, deben trabajar los domingos y días de fiesta sin derecho al descanso compensatorio, pero su trabajo se remunera de acuerdo al artículo 42 del presente reglamento.

ARTÍCULO 32. El descanso semanal compensatorio puede darse en algunas de las siguientes formas:

- a) En otro día laborable de la semana siguiente, a todo el personal de la Institución o por turnos.
- b) Desde el mediodía a las trece horas (1 p.m.) del domingo, hasta el mediodía o las trece horas (1:00 p.m.) del lunes.

ARTÍCULO 33. En caso de labores excepcionales que no pueden ser suspendidas cuando el personal no puede tomar el descanso en el curso de una o más semanas, se acumulan los días descanso en la semana siguiente a la terminación de las labores o se paga la correspondiente remuneración en dinero a opción del trabajador.

ARTÍCULO 34. El descanso en los días domingos y los demás expresados en el artículo 35 de este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990 (artículo 25 de la Ley 50 de 1990).

ARTÍCULO 35. Descanso remunerado en la época del parto.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Ma. Angélica Garzón Fierro Cargo: Directora de Gestión Humana	Nombre: Olano Abogados Cargo: Asesores laborales	Nombre: Robert Max Steenkist León Cargo: Gerente

	Colegio Bilingüe José Max León	Código	V5-OT-05
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión	6.0
		Fecha de Vigencia	01-06-2026
		Página	18

1. Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso.
2. Si se tratare de un salario que no sea fijo, como en el caso de trabajo a destajo o por tarea, se toma en cuenta el salario promedio devengado por la trabajadora en el último año de servicios, o en todo el tiempo si fuere menor.
3. Para los efectos de la licencia que trata este artículo, la trabajadora debe presentar al empleador un certificado médico, en el cual debe constar:
 - a) El estado de embarazo de la trabajadora
 - b) La indicación del día probable del parto, y
 - c) La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse dos semanas antes del parto.
4. Todas las provisiones y garantías establecidas en el presente capítulo para la madre biológica se hacen extensivas, en los mismos términos y en cuanto fuere procedente, para la madre adoptante o al padre que quede a cargo del recién nacido sin apoyo de la madre, sea por enfermedad o muerte, asimilando la fecha del parto a la de la entrega oficial del menor que se ha adoptado, o del que adquiere custodia justo después del nacimiento. En ese sentido, la licencia materna se extiende al padre en caso de fallecimiento o enfermedad de la madre, la Institución, como empleador del padre del niño le concederá una licencia de duración equivalente al tiempo que falta para expirar el periodo de la licencia posterior al parto concedida a la madre.
5. La licencia de maternidad para madres de niños prematuros, tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, las cuales serán sumadas a las dieciocho (18) semanas que se establecen en la presente ley. Cuando se trate de madres con parto múltiple, la licencia se ampliará en dos (2) semanas más.
6. La trabajadora que haga uso de la licencia en la época del parto tomará las dieciocho (18) semanas de licencia a las que tiene derecho de la siguiente manera:
 - a) Licencia de maternidad preparto, Esta será de una (1) semana con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada. Si por alguna razón médica la futura madre requiere una semana adicional previa al parto podrá gozar de las dos (2) semanas, con dieciséis (16) posparto. Si en caso diferente, por razón médica no puede tomarla la semana previa al parto, podrá disfrutarlas dieciocho (18) semanas en el posparto inmediato.
 - b) Licencia de maternidad posparto. Esta licencia tendrá una duración normal de diecisiete (17) semanas contadas desde la fecha del parto, o de dieciséis (16) o dieciocho (18) semanas por decisión médica, de acuerdo a lo previsto en el literal anterior.

PARÁGRAFO PRIMERO. De las dieciocho (18) semanas de licencia remunerada, la semana anterior al probable parto será de obligatorio goce en caso de que el médico tratante prescriba algo diferente. La licencia remunerada de la que habla este artículo, es incompatible con la licencia de calamidad doméstica y en caso de haberse solicitado esta última por el nacimiento de un hijo, estos días serán descontados de la misma.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Ma. Angélica Garzón Fierro Cargo: Directora de Gestión Humana	Nombre: Olano Abogados Cargo: Asesores laborales	Nombre: Robert Max Steenkist León Cargo: Gerente

	Colegio Bilingüe José Max León	Código	V5-OT-05
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión	6.0
		Fecha de Vigencia	01-06-2026
		Página	19

PARÁGRAFO SEGUNDO. El padre tendrá derecho a dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad.

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

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

La licencia remunerada de paternidad estará a cargo de la EPS y será reconocida proporcionalmente a las semanas cotizadas por el padre durante el periodo de gestación.

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

La metodología de medición de la tasa de desempleo estructural será definida de manera conjunta por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Banco de la República y el Departamento Nacional de Planeación. La tasa de desempleo estructural será publicada en el mes de diciembre de cada año y constituirá la base para definir si se amplía o no la licencia para el año siguiente.

Se autoriza al Gobierno nacional para que en el caso de los niños prematuros se aplique lo establecido en el presente párrafo.

PARÁGRAFO TERCERO. Para efectos de la aplicación del numeral quinto (5) del presente artículo, se deberá anexar al certificado de nacido vivo y la certificación expedida por el médico tratante en la cual se identifique diferencia entre la edad gestacional y el nacimiento a término, con el fin de determinar en cuántas semanas se debe ampliar la licencia de maternidad, o determinar la multiplicidad en el embarazo.

El Ministerio de Salud reglamentará en un término no superior a seis (6) meses contados a partir de la expedición de la presente ley, lo concerniente al contenido de la certificación de que trata este párrafo y fijará los criterios médicos a ser tenidos en cuenta por el médico tratante a efectos de expedirla.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Ma. Angélica Garzón Fierro Cargo: Directora de Gestión Humana	Nombre: Olano Abogados Cargo: Asesores laborales	Nombre: Robert Max Steenkist León Cargo: Gerente

	Colegio Bilingüe José Max León	Código	V5-OT-05
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión	6.0
		Fecha de Vigencia	01-06-2026
		Página	20

PARÁGRAFO CUARTO. Licencia parental compartida. Los padres podrán distribuir libremente entre sí las últimas seis (6) semanas de la licencia de la madre, siempre y cuando cumplan las condiciones y requisitos dispuestos en este artículo. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia.

La licencia parental compartida se registrará por las siguientes condiciones:

1. El tiempo de licencia parental compartida se contará a partir de la fecha del parto. Salvo que el médico tratante haya determinado que la madre deba tomar entre una o dos (2) semanas de licencia previas a la fecha probable del parto o por determinación de la madre.
2. La madre deberá tomar como mínimo las primeras doce (12) semanas después del parto, las cuales serán intransferibles. Las restantes seis (6) semanas podrán ser distribuidas entre la madre y el padre, de común acuerdo entre los dos. El tiempo de licencia del padre no podrá ser recortado en aplicación de esta figura.
3. En ningún caso se podrán fragmentar, intercalar ni tomar de manera simultánea los períodos de licencia salvo por enfermedad posparto de la madre, debidamente certificada por el médico.
4. La licencia parental compartida será remunerada con base en el salario de quien disfrute de la licencia por el período correspondiente. El pago de la misma estará a cargo del respectivo empleador o EPS, acorde con la normatividad vigente.

Para los efectos de la licencia de que trata este parágrafo, los beneficiarios deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. El único soporte válido para el otorgamiento de licencia compartida es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha de nacimiento del menor.
2. Debe existir mutuo acuerdo entre los padres acerca de la distribución de las semanas de licencia. Ambos padres deberán realizar un documento firmado explicando la distribución acordada y presentarla ante sus empleadores, en un término de treinta (30) días contados a partir del nacimiento del menor.
3. El médico tratante debe autorizar por escrito el acuerdo de los padres, a fin de garantizar la salud de la madre y el recién nacido.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Ma. Angélica Garzón Fierro Cargo: Directora de Gestión Humana	Nombre: Olano Abogados Cargo: Asesores laborales	Nombre: Robert Max Steenkist León Cargo: Gerente

	Colegio Bilingüe José Max León	Código	V5-OT-05
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión	6.0
		Fecha de Vigencia	01-06-2026
		Página	21

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

- El estado de embarazo de la mujer; o una constancia del nacimiento del menor.
- La indicación del día probable del parto, o la fecha del nacimiento del menor.
- La indicación del día desde el cual empezarán las licencias de cada uno.
- La licencia parental compartida también se aplicará con respecto a los niños prematuros y adoptivos, teniendo en cuenta el presente artículo.

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

PARÁGRAFO QUINTO. Licencia parental flexible de tiempo parcial. La madre y/o padre podrán optar por una licencia parental flexible de tiempo parcial, en la cual, podrán cambiar un periodo determinado de su licencia de maternidad o de paternidad por un periodo de trabajo de medio tiempo, equivalente al doble del tiempo correspondiente al periodo de tiempo seleccionado. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia.

La licencia parental flexible de tiempo parcial se registrará por las siguientes condiciones:

- Los padres podrán usar esta figura antes de la semana dos (2) de su licencia de paternidad; las madres, a no antes de la semana trece (13) de su licencia de maternidad.
- El tiempo de licencia parental flexible de tiempo parcial se contará a partir de la fecha del parto. Salvo que el médico tratante haya determinado que la madre deba tomar una o dos (2) semanas de licencia previas a la fecha probable del parto. Los periodos seleccionados para la licencia parental flexible no podrán interrumpirse y retomarse posteriormente. Deberán ser continuos, salvo aquellos casos en que medie acuerdo entre el empleador y el trabajador.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Ma. Angélica Garzón Fierro Cargo: Directora de Gestión Humana	Nombre: Olano Abogados Cargo: Asesores laborales	Nombre: Robert Max Steenkist León Cargo: Gerente

	Colegio Bilingüe José Max León	Código	V5-OT-05
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión	6.0
		Fecha de Vigencia	01-06-2026
		Página	22

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

4. La licencia parental flexible de tiempo parcial también podrá ser utilizada por madres y/o padres que también hagan uso de la licencia parental compartida, observando las condiciones señaladas en este párrafo, así como en el párrafo 4 del presente artículo.

Para los efectos de la licencia de la que trata este párrafo, los beneficiarios deberán cumplir los siguientes requisitos:

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

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

a) El estado de embarazo de la mujer; o constancia del nacimiento.

b) La indicación del día probable del parto, o indicación de fecha del parto y

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

La licencia parental flexible de tiempo parcial también se aplicará con respecto a los niños prematuros y adoptivos, teniendo en cuenta lo dispuesto en el presente artículo.

CAPÍTULO IX

MODALIDADES DE TRABAJO: TRABAJO EN CASA, TELETRABAJO Y TRABAJO REMOTO

En armonía con la legislación laboral colombiana vigente y en desarrollo de los principios de dignidad humana, trabajo decente, igualdad de oportunidades, bienestar laboral y corresponsabilidad, el COLEGIO BILINGÜE

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Ma. Angélica Garzón Fierro Cargo: Directora de Gestión Humana	Nombre: Olano Abogados Cargo: Asesores laborales	Nombre: Robert Max Steenkist León Cargo: Gerente

	Colegio Bilingüe José Martí León	Código	V5-OT-05
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión	6.0
		Fecha de Vigencia	01-06-2026
		Página	23

JOSÉ MAX LEÓN S.A.S. podrá implementar modalidades no presenciales de prestación del servicio, cuando la naturaleza del cargo lo permita y no se afecte la calidad del servicio educativo ni la protección integral de los estudiantes.

Estas modalidades se aplicarán garantizando los derechos laborales, la seguridad social, la desconexión laboral y la protección de la información institucional.

ARTÍCULO 36. Principios generales

Las modalidades de trabajo en casa, teletrabajo y trabajo remoto se regirán por los siguientes principios:

1. Voluntariedad, cuando la ley así lo establezca.
2. Igualdad de derechos frente a quienes laboran presencialmente.
3. No desmejoramiento de condiciones laborales o salariales.
4. Respeto por la jornada laboral y el derecho a la desconexión.
5. Protección de datos personales y confidencialidad de la información institucional.
6. Garantía de afiliación y cobertura al Sistema de Seguridad Social Integral y al Sistema General de Riesgos Laborales.

SECCIÓN I. TRABAJO EN CASA

ARTÍCULO 37. Definición y carácter

El trabajo en casa es una modalidad temporal y excepcional que permite al trabajador desarrollar transitoriamente sus funciones desde un lugar distinto a la sede habitual de trabajo, cuando se presenten circunstancias especiales, ocasionales o extraordinarias que impidan la presencialidad.

No implica modificación del contrato de trabajo, sino únicamente del lugar de prestación del servicio.

ARTÍCULO 38. Condiciones

- En el caso en el que la institución acepte la figura, se autorizará por escrito, indicando su duración.
- Mantiene intactas las condiciones salariales y prestacionales.
- El trabajador(a) deberá cumplir con la jornada y funciones asignadas.
- Se respetará el derecho a la desconexión laboral.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Ma. Angélica Garzón Fierro Cargo: Directora de Gestión Humana	Nombre: Olano Abogados Cargo: Asesores laborales	Nombre: Robert Max Steenkist León Cargo: Gerente

	Colegio Bilingüe José Max León	Código	V5-OT-05
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión	6.0
		Fecha de Vigencia	01-06-2026
		Página	24

Finalizada la situación que dio origen a esta modalidad, el trabajador(a) retornará a la presencialidad.

SECCIÓN II. TELETRABAJO

ARTÍCULO 39. Definición

El teletrabajo es una forma de organización laboral en la que el/la trabajador(a) presta sus servicios utilizando tecnologías de la información y la comunicación (TIC), sin requerir su presencia física permanente en el Institución.

El teletrabajo puede revestir una de las siguientes formas:

- a) Teletrabajo autónomo: es aquel donde los(as) teletrabajadores(as) pueden escoger un lugar para trabajar (puede ser su domicilio u otro, fuera de la sede física en que se ubica el empleador) para ejercer su actividad a distancia, de manera permanente, y sólo acudirán a las instalaciones en algunas ocasiones cuando el empleador lo requiera.
- b) Teletrabajo móvil: es aquel en donde los(as) teletrabajadores(as) no tienen un lugar de trabajo establecido.
- c) Teletrabajo híbrido: es aquel en donde los(as) teletrabajadores(as) laboran mínimo dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en las instalaciones físicas del empleador, alternando el trabajo de manera presencial y virtual en la jornada laboral semanal, y que requiere de una flexibilidad organizacional y a la vez de la responsabilidad, confianza, control, disciplina y orientación a resultados por parte del teletrabajador y de su empleador.
- d) Teletrabajo transnacional: es aquel en donde los(as) teletrabajadores(as) de una relación laboral celebrada en Colombia laboran desde otro país, siendo responsabilidad de los(as) teletrabajadores(as) tener la situación migratoria regular, cuando aplique, y responsabilidad del empleador contar con un seguro que cubra al menos las prestaciones asistenciales en salud en caso de accidente o enfermedad. El empleador estará a cargo de las prestaciones económicas lo cual lo hará a través del Sistema de Seguridad Social Colombiano.
- e) Teletrabajo temporal o emergente: Se refiere a modalidades en situaciones concretas tales como, emergencias sanitarias o desastres naturales. Lo anterior sin perjuicio de las normas legales establecidas sobre el trabajo en casa.

ARTÍCULO 40. Formalización

El teletrabajo deberá ser acordado entre las partes, una vez aceptada la figura, dada la viabilidad de prestar los servicios mediante el uso de tecnologías, deberá pactarse por escrito, ya sea desde el inicio del contrato o mediante otrosí, estableciendo:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Ma. Angélica Garzón Fierro Cargo: Directora de Gestión Humana	Nombre: Olano Abogados Cargo: Asesores laborales	Nombre: Robert Max Steenkist León Cargo: Gerente

	Colegio Bilingüe José Martí León	Código	V5-OT-05
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión	6.0
		Fecha de Vigencia	01-06-2026
		Página	25

- Funciones y responsabilidades.
- Jornada o esquema de cumplimiento.
- Herramientas tecnológicas requeridas.
- Responsabilidades sobre equipos y conectividad.
- Medidas de seguridad y salud en el trabajo.

ARTÍCULO 41 Derechos y obligaciones

El/La teletrabajador(a) tendrá los mismos derechos salariales y prestaciones que el trabajador presencial.

El Institución garantizará:

- Afiliación al sistema de seguridad social.
- Reporte a la ARL.
- Capacitación en el uso de herramientas digitales.
- Medidas de prevención en riesgos laborales.

El trabajador(a) deberá:

- Cumplir las funciones asignadas.
- Cuidar los equipos suministrados.
- Proteger la confidencialidad de la información institucional

SECCIÓN III. TRABAJO REMOTO

ARTÍCULO 42. Definición

El trabajo remoto es una modalidad contractual en la cual la totalidad de la relación laboral se desarrolla de manera no presencial, utilizando tecnologías de la información y comunicación.

Se pacta desde el inicio del contrato o mediante acuerdo escrito posterior, siempre que haya sido previamente aceptado por la Institución.

ARTÍCULO 43. Características

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Ma. Angélica Garzón Fierro Cargo: Directora de Gestión Humana	Nombre: Olano Abogados Cargo: Asesores laborales	Nombre: Robert Max Steenkist León Cargo: Gerente

	Colegio Bilingüe José Max León	Código	V5-OT-05
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión	6.0
		Fecha de Vigencia	01-06-2026
		Página	26

- No exige presencialidad habitual en las instalaciones del Institución.
- Mantiene igualdad de derechos laborales y prestacionales.
- Garantiza el derecho a la desconexión laboral.
- Exige el cumplimiento de estándares de seguridad de la información y protección de datos.

La Institución y el trabajador(a) acordarán las condiciones relacionadas con equipos, herramientas tecnológicas y responsabilidades en materia de seguridad y salud en el trabajo.

ARTÍCULO 44. Reversibilidad

Cuando la ley lo permita y según la modalidad adoptada, cualquiera de las partes podrá solicitar el retorno a la presencialidad, de común acuerdo y conforme a las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 45. Protección de la comunidad educativa

En cualquiera de estas modalidades, el/la trabajador(a) deberá salvaguardar la confidencialidad de la información académica, administrativa y personal de estudiantes, familias y colaboradores, en cumplimiento de la normativa de protección de datos y del deber especial de cuidado propio de una Institución educativa.

Mediante este capítulo, la Institución reafirma su compromiso con modelos de trabajo flexibles, responsables y acordes con la normativa laboral vigente, que promuevan el bienestar de sus colaboradores sin comprometer la excelencia académica ni la protección integral de nuestros estudiantes.

CAPÍTULO X CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE LOS COLABORADORES

Con el fin de garantizar un adecuado registro de la jornada laboral y fomentar la responsabilidad, el compromiso y la transparencia dentro de nuestra comunidad educativa, el COLEGIO BILINGÜE JOSÉ MAX LEÓN S.A.S. establece las siguientes disposiciones sobre control de asistencia y permanencia.

ARTÍCULO 46. Uso y regulación del sistema biométrico

Herramienta oficial: El sistema biométrico es el mecanismo oficial para el control de la hora de entrada, hora de salida (cuando se soliciten permisos) y ausencias durante la jornada laboral de todos los colaboradores.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Ma. Angélica Garzón Fierro Cargo: Directora de Gestión Humana	Nombre: Olano Abogados Cargo: Asesores laborales	Nombre: Robert Max Steenkist León Cargo: Gerente

	Colegio Bilingüe José Max León	Código	V5-OT-05
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión	6.0
		Fecha de Vigencia	01-06-2026
		Página	27

Obligación de registro: Todos los miembros del personal deberán registrar su asistencia utilizando los sistemas de control que implemente la Institución, tales como:

- **El sistema biométrico.**

Formatos internos para solicitud de permisos, conforme al instructivo institucional sobre comunicación de ausencias (A1-IN05) y el Instructivo para la solicitud y formalización de los permisos y verificación de asistencia (V5-IN-04).

ARTÍCULO 47. Principios de aplicación

El control de asistencia se aplicará bajo los principios de:

- Equidad: Todos los colaboradores, sin distinción de cargo, estarán sujetos a los mismos procedimientos de registro.
- Transparencia: El uso del sistema garantiza claridad en el registro de la jornada laboral.
- Protección de la información: Los datos obtenidos del sistema biométrico serán tratados con estricta confidencialidad, conforme a la normativa vigente en protección de datos personales.
- Flexibilidad razonable: Se reconocerán situaciones excepcionales que impidan el registro puntual, siempre que se justifiquen oportunamente.

Este capítulo busca fortalecer la cultura de responsabilidad y compromiso dentro de la Institución, asegurando que todos los colaboradores contribuyan al buen funcionamiento de la comunidad educativa y al cumplimiento de los estándares de calidad de la Institución.

CAPÍTULO XI DESCONEXIÓN LABORAL

Con el propósito de garantizar el equilibrio entre la vida laboral y personal, y en cumplimiento de la legislación laboral vigente, incluidas las disposiciones de la Reforma Laboral y el Código Sustantivo del Trabajo, el COLEGIO BILINGÜE JOSÉ MAX LEÓN S.A.S. reconoce y protege el derecho de todos sus colaboradores a la desconexión laboral fuera de la jornada de trabajo establecida.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Ma. Angélica Garzón Fierro Cargo: Directora de Gestión Humana	Nombre: Olano Abogados Cargo: Asesores laborales	Nombre: Robert Max Steenkist León Cargo: Gerente

	Colegio Bilingüe José Max León	Código	V5-OT-05
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión	6.0
		Fecha de Vigencia	01-06-2026
		Página	28

ARTÍCULO 48. Principio general: Todos los trabajadores tienen derecho a desconectarse de sus funciones laborales y de los medios tecnológicos relacionados con su trabajo al finalizar su jornada laboral, sin que esto implique afectación de sus derechos salariales ni de prestaciones sociales.

Este derecho incluye, entre otros:

- No responder correos electrónicos, mensajes o llamadas de trabajo fuera de la jornada laboral.
- No participar en reuniones, capacitaciones o actividades laborales fuera del horario pactado.
- Disfrutar de sus descansos, fines de semana y días de descanso obligatorio sin interrupciones laborales, salvo situaciones de fuerza mayor debidamente justificadas.

ARTÍCULO 49. Alcance del derecho a la desconexión

1. La desconexión aplica a todos los colaboradores, independientemente de su modalidad de contratación (presencial, teletrabajo, trabajo remoto o trabajo en casa).
2. Los superiores y responsables de área deberán respetar los horarios de desconexión de cada colaborador, planificando tareas y comunicaciones dentro de la jornada laboral.
3. La Institución fomentará una cultura de desconexión laboral saludable, evitando exigir la atención inmediata fuera de la jornada o en días de descanso.

ARTÍCULO 50. Comunicación y excepciones

1. Las situaciones que requieran atención fuera de la jornada laboral deberán justificarse y coordinarse previamente, siendo excepcionales y temporales.
2. Los casos de urgencia o fuerza mayor deberán documentarse y registrarse, respetando los límites legales de horas extras y recargos aplicables.
3. Se exceptúa a los trabajadores de dirección, manejo y confianza.

ARTÍCULO 51. Responsabilidades del Institución

La Institución se compromete a:

- Garantizar que la planificación de actividades, reuniones y entregables respete los tiempos de descanso y desconexión de los colaboradores.
- Capacitar a los supervisores sobre la importancia del derecho a la desconexión y su cumplimiento.
- Establecer protocolos claros de comunicación para atender situaciones de urgencia sin vulnerar los derechos de los trabajadores.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Ma. Angélica Garzón Fierro Cargo: Directora de Gestión Humana	Nombre: Olano Abogados Cargo: Asesores laborales	Nombre: Robert Max Steenkist León Cargo: Gerente

	Colegio Bilingüe José Max León	Código	V5-OT-05
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión	6.0
		Fecha de Vigencia	01-06-2026
		Página	29

ARTÍCULO 52. Responsabilidades del trabajador

El/la trabajador(a) deberá:

- Informar oportunamente sobre su disponibilidad fuera de la jornada en casos excepcionales.
- Respetar los límites de desconexión establecidos para sus compañeros y superiores, promoviendo un ambiente laboral sano.
- Utilizar los medios tecnológicos institucionales de manera responsable y únicamente para fines laborales durante la jornada establecida.

ARTÍCULO 53. Protección de la salud y bienestar

El ejercicio del derecho a la desconexión laboral contribuye a la salud física y mental de los colaboradores, al equilibrio entre la vida personal y profesional, y al fortalecimiento de la comunidad educativa de la Institución.

La Institución promoverá prácticas que favorezcan la desconexión, la prevención del estrés laboral y el bienestar integral de todos los miembros de su comunidad.

Este capítulo garantiza que el COLEGIO BILINGÜE JOSÉ MAX LEÓN S.A.S. cumpla con la normativa vigente sobre desconexión laboral, fomentando un ambiente de trabajo respetuoso, equilibrado y saludable, acorde con los principios de la Reforma Laboral y los estándares internacionales de trabajo decente.

CAPÍTULO XII VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 54. En cumplimiento del artículo 186 del Código Sustantivo del Trabajo y considerando la naturaleza de nuestra comunidad educativa, el COLEGIO BILINGÜE JOSÉ MAX LEÓN S.A.S. establece:

- Todo trabajador que haya prestado sus servicios de manera continua durante un (1) año tiene derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Ma. Angélica Garzón Fierro Cargo: Directora de Gestión Humana	Nombre: Olano Abogados Cargo: Asesores laborales	Nombre: Robert Max Steenkist León Cargo: Gerente

	Colegio Bilingüe José Max León	Código	V5-OT-05
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión	6.0
		Fecha de Vigencia	01-06-2026
		Página	30

- Los docentes con contrato por el periodo académico tienen derecho a quince (15) días de vacaciones remuneradas
- El trabajador que no cumple con el periodo anual o académico completo, tiene derecho al pago proporcional de vacaciones según el tiempo laborado durante ese contrato. Es decir, aunque no cumpla un año completo, se causan vacaciones proporcionales al tiempo trabajado al terminar el contrato.

ARTÍCULO 55. Vacaciones Colectivas: Con el fin de garantizar la adecuada planificación del calendario académico y la continuidad del servicio educativo, se establece que las vacaciones se otorgarán de manera colectiva para todo el personal, sin excepción, atendiendo las necesidades de la Institución.

La época de disfrute de las vacaciones es a final del año fiscal, es decir; cierre del primer semestre del periodo académico, de acuerdo con las exigencias del servicio educativo, procurando siempre que los colaboradores puedan gozar de su descanso en condiciones adecuadas.

La fecha de inicio de las vacaciones colectivas será comunicada a todos los trabajadores con al menos quince (15) días de anticipación, cumpliendo con lo establecido en el artículo 187 del Código Sustantivo del Trabajo

En casos excepcionales, cuando se requiera la presencia de algún colaborador por necesidades de funcionamiento, la Institución podrá organizar periodos de vacaciones individuales o escalonados, garantizando que el derecho al descanso no se vea afectado.

Las vacaciones colectivas se conceden oficiosamente o a solicitud del trabajador, sin afectar la operación de la Institución ni la efectividad del descanso, respetando el principio de proporcionalidad y los derechos laborales de cada colaborador.

ARTÍCULO 56. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (artículo 188, C.S.T.).

ARTÍCULO 57. Autorización de Compensación en dinero de las vacaciones: Empleador y Trabajador, podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones. Cuando el contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por un año cumplido de servicio y proporcionalmente por fracción de año, En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador. (Artículo 189, C.S.T.).

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Ma. Angélica Garzón Fierro Cargo: Directora de Gestión Humana	Nombre: Olano Abogados Cargo: Asesores laborales	Nombre: Robert Max Steenkist León Cargo: Gerente

	Colegio Bilingüe José Martí León	Código	V5-OT-05
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión	6.0
		Fecha de Vigencia	01-06-2026
		Página	31

PARÁGRAFO. Cuando se compense hasta por la mitad de las vacaciones para mayores de dieciocho (18) años, este pago sólo se considerará válido si al efectuarlo, se concedan simultáneamente los días no compensados de vacaciones.

ARTÍCULO 58. En todo caso el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables.

PARÁGRAFO PRIMERO: Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años cuando se trate de trabajadores técnicos especializados o de confianza y manejo (Artículo 190 del C.S.T.).

PARÁGRAFO TERCERO: Los trabajadores menores de dieciocho (18) años de edad tienen derecho a gozar de veinte (20) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas por cada año de servicio laborado, vacaciones que la INSTITUCIÓN deberá hacer coincidir con las vacaciones escolares inmediatamente posteriores al cumplimiento del año trabajado y deberán concederse siempre en descanso efectivo. Para los trabajadores menores de dieciocho (18) años de edad, no habrá compensación en dinero de las vacaciones. Estas deberán concederse siempre en descanso efectivo.

ARTÍCULO 59. Durante el periodo de vacaciones, el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones, el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

ARTÍCULO 60. Todo empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas (Decreto 13 de 1.967, artículo 5.).

PARÁGRAFO: En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea (artículo tercero, parágrafo, Ley 50 de 1.990).

CAPÍTULO XIII PERMISOS Y AUSENCIAS

Elaboró: Nombre: Ma. Angélica Garzón Fierro Cargo: Directora de Gestión Humana	Revisó: Nombre: Olano Abogados Cargo: Asesores laborales	Aprobó: Nombre: Robert Max Steenkist León Cargo: Gerente
---	---	---

	Colegio Bilingüe José Max León	Código	V5-OT-05
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión	6.0
		Fecha de Vigencia	01-06-2026
		Página	32

ARTÍCULO 61. Permisos obligatorios legales: La Institución concederá a sus trabajadores los permisos establecidos en el artículo 57 del C.S.T modificado por el artículo 15 de la Ley 2466 de 25 de junio de 2025

- a) Para el ejercicio del sufragio, sin perjuicio de lo estipulado en el artículo 3o de la Ley 403 de 1997.
- b) Para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.
- c) En caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, entendiéndose como todo suceso personal, familiar, hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, caso fortuito o fuerza mayor cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador. En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan las circunstancias y la duración de la licencia será determinada por la Institución de manera razonable a dichas circunstancias. En todos los casos, el trabajador deberá aportar los soportes que acrediten suficiente y razonablemente la grave calamidad doméstica.
- d) Para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización, o para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avise con la debida oportunidad al empleador o a su representante y que, el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique el funcionamiento de la Institución. En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso deberá darse con mínimo con un (1) día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores.
- e) Para asistir a citas médicas de urgencia o citas médicas programadas con especialistas cuando se informe al empleador junto certificado previo, incluyendo aquellos casos que se enmarquen con lo dispuesto desde el Ministerio de Salud y Protección Social para el diagnóstico y el tratamiento de la Endometriosis incluido en la Ley 2338 de 2023.
- f) Para asistir a las obligaciones escolares como acudiente, en los que resulte obligatoria la asistencia del trabajador por requerimiento del centro educativo.
- g) Para atender citaciones judiciales, administrativas y legales.
- h) En caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. La grave calamidad doméstica no incluye la Licencia por Luto.

En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente) el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan. Estos

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Ma. Angélica Garzón Fierro Cargo: Directora de Gestión Humana	Nombre: Olano Abogados Cargo: Asesores laborales	Nombre: Robert Max Steenkist León Cargo: Gerente

	Colegio Bilingüe José Max León	Código	V5-OT-05
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión	6.0
		Fecha de Vigencia	01-06-2026
		Página	33

permisos no se descontarán ni se compensarán en tiempo y se autoriza previa comunicación del trabajo con la debida anticipación. (Núm. 6. Art. 57 C.S.T.)

La Institución concederá al trabajador la licencia de paternidad y a la trabajadora en estado de embarazo la licencia de maternidad, así como la licencia parental compartida, la licencia parental flexible de tiempo parcial de acuerdo con lo previsto en la ley vigente al momento de su causación (Art. 236 C.S.T., mod. Ley 1822 de 2017 y el Artículo 2 de la Ley 2114 de 2021).

PARÁGRAFO PRIMERO. Los trabajadores podrán solicitar permisos o licencias para ausentarse o no asistir al trabajo diferentes a los enunciados en este artículo o a los demás que por ley se deben otorgar, y la Institución se reserva el derecho de concederlos o negarlos.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Conciliación de la vida personal, familiar y laboral. En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 2466 de 2025 y demás normas concordantes, la Institución garantizará el derecho de los trabajadores a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, promoviendo condiciones que permitan armonizar sus responsabilidades laborales con las obligaciones de cuidado y la protección del núcleo familiar.

La Institución procurará diseñar y asignar horarios que faciliten el cumplimiento de responsabilidades familiares acreditadas, especialmente cuando se trate de:

- a. Cuidado de hijos menores de edad.
- b. Cuidado de personas con discapacidad.
- c. Cuidado de adultos mayores dependientes.
- d. Acompañamiento a controles prenatales o atención médica prioritaria de familiares a cargo.

Cuando la naturaleza del cargo lo permita, se priorizarán ajustes razonables para facilitar el cumplimiento de estas responsabilidades.

- ii. El trabajador podrá solicitar medidas de flexibilidad temporal, tales como:
 - a. Ajuste de la hora de ingreso o salida.
 - b. Redistribución de la jornada dentro de la semana.
 - c. Trabajo remoto parcial cuando sea compatible con la labor.

Los trabajadores que acrediten responsabilidades permanentes de cuidado podrán solicitar la adaptación de la jornada laboral con el fin de facilitar el cumplimiento de dichas responsabilidades.

En el caso del personal docente y de apoyo pedagógico, la viabilidad de la adaptación deberá evaluarse conforme a la naturaleza presencial del servicio educativo, las necesidades académicas e institucionales y el

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Ma. Angélica Garzón Fierro Cargo: Directora de Gestión Humana	Nombre: Olano Abogados Cargo: Asesores laborales	Nombre: Robert Max Steenkist León Cargo: Gerente

	Colegio Bilingüe José Max León	Código	V5-OT-05
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión	6.0
		Fecha de Vigencia	01-06-2026
		Página	34

cumplimiento integral de las funciones asignadas, garantizando en todo caso la adecuada prestación del servicio.

La adaptación podrá incluir:

- Modificación temporal de la distribución de la jornada.
- Ajustes para asistencia a citas médicas esenciales.
- Autorización para compensar tiempo en franjas razonables sin generar horas extras.

El trabajador deberá aportar soportes suficientes que demuestren la necesidad del ajuste y su carácter permanente o recurrente.

Protección especial para cuidadores. La Institución brindará protección laboral reforzada a los trabajadores que acrediten condiciones de cuidado especial.

PARÁGRAFO TERCERO. La aplicación de medidas de conciliación no exime al trabajador del cumplimiento de sus deberes laborales ni podrá afectar injustificadamente la prestación del servicio. La Institución podrá ajustar o revocar la medida cuando desaparezcan las condiciones que la generaron. El trabajador deberá cumplir el procedimiento interno establecido por la Institución para la solicitud, aprobación y registro del permiso, de conformidad con el Instructivo de Trámite de Permisos vigente (V5-IN-04) o el que lo modifique o sustituya.

Para la grave calamidad doméstica debidamente comprobada se concederá un lapso razonable de permiso remunerado, evaluado por Gestión Humana de acuerdo con la situación presentada.

PARÁGRAFO PRIMERO. Al trabajador menor de edad se le otorgará permiso no remunerado cuando su actividad académica lo requiera, previa acreditación.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La Institución podrá conceder permisos adicionales, remunerados o no, de acuerdo con las circunstancias particulares de cada caso y previa evaluación de Gestión Humana.

ARTÍCULO 62. Procedimiento para la solicitud de permisos. Todo trabajador deberá tramitar su solicitud de permiso a través del procedimiento institucional definido en el instructivo vigente para tal fin.

El incumplimiento del procedimiento podrá dar lugar a que la ausencia sea considerada injustificada, sin perjuicio de las acciones disciplinarias a que haya lugar.

ARTÍCULO 63. Autoridad competente para conceder permisos

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Ma. Angélica Garzón Fierro Cargo: Directora de Gestión Humana	Nombre: Olano Abogados Cargo: Asesores laborales	Nombre: Robert Max Steenkist León Cargo: Gerente

	Colegio Bilingüe José Max León	Código	V5-OT-05
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión	6.0
		Fecha de Vigencia	01-06-2026
		Página	35

- a) El jefe inmediato, y en su ausencia la Dirección de Gestión Humana o quien haga sus veces, podrá conceder permisos o licencias hasta por tres (3) días hábiles, previa solicitud del trabajador.
- b) En todos los casos deberá quedar registro del permiso en el sistema o formato institucional definido.

PARÁGRAFO. Cuando el permiso sea otorgado por el jefe inmediato, este deberá informar a la Dirección de Gestión Humana a la mayor brevedad posible para su control y registro. La Dirección de Gestión Humana determinará si el permiso es remunerado o no, considerando la causa, duración, periodicidad y soportes presentados.

ARTÍCULO 64. Permisos superiores a tres (3) días: Los permisos o licencias superiores a tres (3) días hábiles deberán solicitarse por escrito y serán autorizados el Representante legal o la Dirección de Gestión Humana quién definirá:

- si el permiso es remunerado o no,
- su duración,
- la necesidad de soportes,
- y, de ser procedente, la compensación o recuperación del tiempo.

ARTÍCULO 65. Ausencias injustificadas: Se considerará ausencia injustificada la inasistencia al trabajo sin autorización previa o sin presentar soportes válidos dentro de los términos establecidos en el instructivo institucional de permisos.

La ausencia injustificada dará lugar a los descuentos salariales correspondientes y a la aplicación del procedimiento disciplinario establecido en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

CAPÍTULO XIV

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

En el COLEGIO BILINGÜE JOSÉ MAX LEÓN S.A.S., se establece la regulación del salario y su pago, adaptada a la Reforma Laboral vigente, la reducción gradual de la jornada laboral y la normatividad aplicable a la comunidad educativa.

ARTÍCULO 66. Formas y libertad de estipulación del salario: El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario, ya sea por unidad de tiempo, por obra, por tarea o a destajo, respetando en

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Ma. Angélica Garzón Fierro Cargo: Directora de Gestión Humana	Nombre: Olano Abogados Cargo: Asesores laborales	Nombre: Robert Max Steenkist León Cargo: Gerente

	Colegio Bilingüe José Max León	Código	V5-OT-05
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión	6.0
		Fecha de Vigencia	01-06-2026
		Página	36

todo caso el salario mínimo legal vigente, los salarios convencionales establecidos en pactos o convenciones colectivas y los fallos arbitrales.

Cuando el trabajador devengue un salario ordinario igual o superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, la estipulación escrita podrá incluir la compensación de prestaciones, recargos y beneficios como: trabajo nocturno, extraordinario, dominical y festivo, primas legales y extralegales, cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie. Las vacaciones no pueden ser incluidas dentro de esta estipulación.

El salario integral no podrá ser inferior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más un factor prestacional mínimo del 30%.

El factor prestacional estará exento de retención en la fuente e impuestos.

El salario integral no exime del pago de aportes a seguridad social ni de contribuciones al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, tomando como base el 70% del salario para efectos parafiscales.

El trabajador que opte por salario integral recibirá liquidación de cesantías y demás prestaciones causadas hasta la fecha, sin que ello implique terminación del contrato.

ARTÍCULO 67. Salario integral

1. El salario integral es aquel que se acuerda por escrito y que incluye todos los pagos habituales y prestaciones legales, excepto las vacaciones, conforme a lo establecido por el Código Sustantivo del Trabajo y la Ley 50 de 1990.
2. Para ser considerado salario integral, el ingreso mensual debe ser igual o superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más un factor prestacional mínimo del 30%, que cubrirá prestaciones sociales como primas, cesantías, intereses sobre cesantías y recargos legales.
3. El salario integral no exime al empleador del pago de aportes a seguridad social, SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, tomando como base el 70% del salario para efectos parafiscales.
4. Tanto docentes como personal administrativo que acuerden salario integral recibirán la liquidación de prestaciones causadas hasta la fecha de formalización, sin que esto implique terminación del contrato.

ARTÍCULO 68. Definición de jornal: Se denomina jornal el salario estipulado por días trabajados. Para sueldos o salarios fijados por períodos mayores, se estará a lo dispuesto en el artículo 133 del Código Sustantivo del Trabajo (C.S.T.).

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Ma. Angélica Garzón Fierro Cargo: Directora de Gestión Humana	Nombre: Olano Abogados Cargo: Asesores laborales	Nombre: Robert Max Steenkist León Cargo: Gerente

	Colegio Bilingüe José Max León	Código	V5-OT-05
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión	6.0
		Fecha de Vigencia	01-06-2026
		Página	37

ARTÍCULO 69. Lugar de pago: Salvo convenio escrito en contrario, el salario se pagará en el lugar donde el trabajador presta sus servicios, durante la jornada laboral o inmediatamente después de cesar esta.

- Periodo de pago: se realizará mensualmente, vencido, salvo que se acuerde un período menor.

ARTÍCULO 70. Formas de pago: El salario en dinero deberá pagarse por períodos iguales y vencidos.

El pago de trabajo suplementario, horas extras y recargos nocturnos debe efectuarse junto con el salario ordinario del periodo en que se causaron, o a más tardar con el salario del periodo siguiente.

ARTÍCULO 71. Cobertura de descansos obligatorios: El salario incluye el pago de los días de descanso obligatorio remunerado correspondientes al periodo salarial del trabajador, sin que ello afecte derechos adicionales por trabajo en días festivos o dominicales.

ARTÍCULO 72. Comprobante de pago: Todo pago será documentado mediante comprobante de pago o desprendible de nómina, el cual se remite directamente a los correos electrónicos registrados al momento de la vinculación

En caso de que el trabajador no pueda firmar, la firma podrá realizarse a ruego de un compañero de trabajo, garantizando la legalidad y transparencia del registro.

ARTÍCULO 73. A TRABAJO DE IGUAL VALOR, SALARIO IGUAL

1. A trabajo igual desempeñado en puesto, jornada y condiciones de eficiencia también iguales, debe corresponder salario igual, comprendiendo en éste todos los elementos a que se refiere el artículo 127 del CST.
2. No pueden establecerse diferencias en el salario por razones de edad, género, sexo, nacionalidad, raza, religión, opinión política o actividades sindicales.
3. Todo trato diferenciado en materia salarial o de remuneración, se presumirá injustificado hasta tanto el empleador demuestre factores objetivos de diferenciación.

CAPÍTULO XV DOTACIÓN LABORAL

ARTÍCULO 74. Todo empleador que habitualmente ocupe uno (1) o más trabajadores permanentes, deberá suministrar en forma gratuita cada cuatro (4) meses el suministro de dotación, al empleado cuya remuneración

Elaboró: Nombre: Ma. Angélica Garzón Fierro Cargo: Directora de Gestión Humana	Revisó: Nombre: Olano Abogados Cargo: Asesores laborales	Aprobó: Nombre: Robert Max Steenkist León Cargo: Gerente
---	---	---

	Colegio Bilingüe José Max León	Código	V5-OT-05
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión	6.0
		Fecha de Vigencia	01-06-2026
		Página	38

mensual sea hasta de dos (2) salarios mínimos mensuales vigentes, los cuales se entregarán en las siguientes fechas calendario: 30 de abril, 31 de agosto y 20 de diciembre.

PARÁGRAFO: Tiene derecho a esta prestación el trabajador que, en las fechas de entrega de la suma anteriormente prevista, haya cumplido más de tres (3) meses al servicio del empleador.

CAPÍTULO XVI SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – SST, RIESGOS PROFESIONALES Y MEDIDAS PREVENTIVAS

ARTÍCULO 75. Obligación del Empleador en Seguridad y Salud en el Trabajo: El empleador tiene la obligación legal de preservar la vida, salud, integridad física y bienestar de los trabajadores a su cargo, mediante la implementación, operación y mantenimiento de un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST, conforme a los lineamientos del Decreto 1072 de 2015, la Resolución 0312 de 2019 y demás normas que regulan esta materia.

El empleador garantizará los recursos humanos, técnicos, administrativos y financieros necesarios para desarrollar actividades permanentes en medicina preventiva, higiene industrial, promoción de la salud y prevención de riesgos laborales.

ARTÍCULO 76. Obligaciones de los Trabajadores en SST y Medicina Preventiva

Los trabajadores deberán:

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Cumplir con las medidas de prevención, higiene y seguridad establecidas en el SG-SST de la entidad.
3. Someterse a los exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódicos, de retiro, de retorno y de seguimiento, según lo establecido por la ARL, la EPS y la normatividad vigente en salud ocupacional.
4. Informar de inmediato a su jefe inmediato o responsable de SST sobre síntomas de enfermedad, actos y condiciones inseguras, enfermedad laboral o accidente de trabajo.
5. En caso de enfermedad, cumplir las instrucciones y tratamientos indicados por los profesionales de salud y por la EPS a la cual están afiliados, de conformidad con las normas del Sistema de Seguridad Social en Salud.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Ma. Angélica Garzón Fierro Cargo: Directora de Gestión Humana	Nombre: Olano Abogados Cargo: Asesores laborales	Nombre: Robert Max Steenkist León Cargo: Gerente

	Colegio Bilingüe José Max León	Código	V5-OT-05
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión	6.0
		Fecha de Vigencia	01-06-2026
		Página	39

6. Realizarse exámenes especializados cuando su función lo requiera (por ejemplo, alturas, espacios confinados, pruebas respiratorias, audiometrías, etc.).
7. Atender las recomendaciones del Comité Paritario de SST – COPASST y de los programas de vigilancia epidemiológica ocupacional.

PARÁGRAFO: Las citas médicas derivadas de exámenes, controles o tratamientos ocupacionales deberán programarse preferiblemente fuera de la jornada laboral. Cuando esto no sea posible, se coordinará su atención con la dependencia de Gestión Humana sin que ello implique detrimento de los derechos de los trabajadores.

ARTÍCULO 77. Prestación de Servicios de Salud y Riesgos Profesionales. Los servicios de salud y atención en riesgos profesionales serán provistos por las entidades del Sistema General de Seguridad Social en Salud (EPS) y por las Administradoras de Riesgos Laborales (ARL), conforme a la afiliación vigente del trabajador y la normatividad aplicable.

El empleador brindará acompañamiento y gestión cuando la afiliación no esté debidamente implementada, sin perjuicio de las acciones correctivas y sanciones establecidas por la ley.

ARTÍCULO 78. Comunicación de Enfermedad o Incapacidad. Todo trabajador que se sienta afectado por enfermedad o condición de salud que limite su capacidad laboral deberá informar a su jefe inmediato o a la dependencia de Gestión Humana dentro del día en que ocurra.

Posteriormente, deberá presentar la incapacidad médica correspondiente ante la EPS para certificación y radicar ante la Institución conforme a los términos establecidos en el Reglamento Interno o políticas internas, sin perjuicio de las obligaciones del SG-SST.

PARÁGRAFO: La falta de aviso oportuno o la negativa a someterse al examen médico ordenado se considerará inasistencia injustificada, salvo que el trabajador demuestre causa razonable que imposibilita la comunicación o la atención médica.

ARTÍCULO 79. Negativa a Exámenes o Tratamientos: Los trabajadores deberán someterse a las instrucciones, tratamientos y exámenes preventivos ordenados por el equipo de salud ocupacional o por la ARL.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Ma. Angélica Garzón Fierro Cargo: Directora de Gestión Humana	Nombre: Olano Abogados Cargo: Asesores laborales	Nombre: Robert Max Steenkist León Cargo: Gerente

	Colegio Bilingüe José Max León	Código	V5-OT-05
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión	6.0
		Fecha de Vigencia	01-06-2026
		Página	40

La negativa injustificada a cumplir con estas indicaciones podrá afectar la procedencia del reconocimiento económico de la incapacidad, según lo establecido por la legislación en seguridad social y riesgos laborales.

ARTÍCULO 80. Normas de Higiene y Seguridad Industrial: Los trabajadores cumplirán con todas las normas de higiene, seguridad industrial y prácticas de trabajo seguro, incluidas las que ordenen las autoridades competentes, la ARL, la EPS y las establecidas en el SG-SST.

La violación grave o reiterada de las normas, procedimientos o instructivos de prevención de riesgos adoptados por la entidad y debidamente comunicados, podrá constituir causal de terminación del contrato de trabajo por justa causa, de conformidad con lo establecido en el Artículo 58 del Código Sustantivo del Trabajo y la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 81. Atención de Accidentes de Trabajo y Primeros Auxilios: En caso de accidente de trabajo, el jefe inmediato o responsable designado deberá:

- Ordenar la atención inmediata y la prestación de primeros auxilios.
- Garantizar la remisión oportuna del trabajador a la atención médica.
- Notificar el suceso a la ARL y EPS en los términos establecidos por la normatividad vigente.

El empleador garantizará la existencia de kits de primeros auxilios, personal capacitado y rutas claras de atención según el SG-SST.

PARÁGRAFO: La entrega de incapacidades por parte del trabajador deberá realizarse conforme a lo establecido en el Reglamento Interno y en las políticas de la Institución, respetando los términos legales y de seguridad social para su efecto.

ARTÍCULO 82. Accidentes de Trabajo No Mortales: Todo accidente laboral, aún de apariencia leve, deberá ser comunicado de forma inmediata por el trabajador o quien tenga conocimiento del hecho al representante de la Institución, a la ARL y a la EPS, con el fin de efectuar la atención y las gestiones necesarias de acuerdo con la legislación vigente en riesgos laborales.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Ma. Angélica Garzón Fierro Cargo: Directora de Gestión Humana	Nombre: Olano Abogados Cargo: Asesores laborales	Nombre: Robert Max Steenkist León Cargo: Gerente

	Colegio Bilingüe José Max León	Código	V5-OT-05
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión	6.0
		Fecha de Vigencia	01-06-2026
		Página	41

ARTÍCULO 83. Estadísticas de Accidentes y Enfermedades Laborales: La Institución, a través del SG-SST y en coordinación con la ARL, llevará estadísticas actualizadas de accidentes de trabajo, incidentes y enfermedades laborales, con el fin de evaluar la frecuencia y gravedad, así como implementar acciones correctivas y preventivas para mitigar riesgos

ARTÍCULO 84. Sujeción a la Normativa de Riesgos Profesionales: Tanto la entidad como los trabajadores se someterán a la normativa vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo y Riesgos Profesionales, en especial:

- Decreto 1072 de 2015 – Libro 2, Sistema de Gestión SST
- Resolución 0312 de 2019 – Estándares mínimos SG-SST
- Ley 1562 de 2012 – Modificaciones al Sistema de Riesgos Laborales
- Decreto Ley 1295 de 1994 – Sistema General de Riesgos Profesionales
- Ley 776 de 2002 – Riesgos Profesionales
- Otras normas concordantes relacionadas con SST, medicina preventiva y seguridad industrial.

PARÁGRAFO. El incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro del sistema de seguridad y salud en el trabajo de la respectiva Institución, que lo hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, tanto para los trabajadores privados como los servidores públicos, previa autorización del Ministerio del Trabajo, respetando el derecho de defensa (D. 1295/94, art. 91).

ARTÍCULO 85. El incumplimiento de la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, le acarreará a los empleadores y responsables de la cotización, además de las sanciones previstas en el Código sustantivo del trabajo, la legislación laboral vigente y la Ley 100 de 1993, o en las normas que la modifiquen, incorporen o reglamenten, la obligación de reconocer y pagar al trabajador las prestaciones consagradas en el Decreto 1295 de 1994

En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la Institución como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos profesionales del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución No. 1016 de 1989, expedida por el Ministerio de Trabajo y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994, legislación vigente sobre salud

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Ma. Angélica Garzón Fierro Cargo: Directora de Gestión Humana	Nombre: Olano Abogados Cargo: Asesores laborales	Nombre: Robert Max Steenkist León Cargo: Gerente

	Colegio Bilingüe José Max León	Código	V5-OT-05
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión	6.0
		Fecha de Vigencia	01-06-2026
		Página	42

ocupacional, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes, y demás normas concordantes y reglamentarias del decreto antes mencionado.

CAPÍTULO XVII

REGLAS DE USO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN, TECNOLÓGICOS Y REDES SOCIALES

En el COLEGIO BILINGÜE JOSÉ MAX LEÓN S.A.S., el uso de medios de comunicación, tecnológicos y redes sociales tiene como finalidad garantizar el cumplimiento adecuado del contrato de trabajo, proteger la integridad de los estudiantes y preservar la reputación de la Institución

ARTÍCULO 86. Uso de medios y redes sociales proporcionados por la Institución: La Institución pone a disposición de los trabajadores medios de comunicación, tecnológicos y plataformas digitales, incluidos computadores, software, correo electrónico, líneas telefónicas de voz y datos, y cuentas institucionales en redes sociales, en adelante “medios”.

Los medios deben utilizarse exclusivamente para las funciones propias del cargo, incluyendo comunicación oficial, actividades académicas y administrativas autorizadas.

Los trabajadores se comprometen a:

- a) Usar los medios y redes sociales institucionales de manera apropiada y ética.
- b) Informar cualquier incapacidad o desconocimiento en el manejo de los medios.
- c) Respetar licencias de software y no instalar programas no autorizados.
- d) Comprender que los medios y redes sociales institucionales pertenecen a la Institución, que puede inspeccionarlos en cualquier momento, incluyendo mensajes, archivos, publicaciones y registros de navegación.

ARTÍCULO 87. Mensajes de datos y navegación en Internet: La navegación y comunicación mediante Internet, correo electrónico o redes sociales deben estar relacionadas exclusivamente con las funciones del cargo.

Se prohíbe el uso de medios institucionales para:

- a. Fines personales o ajenos a las funciones laborales.

Elaboró: Nombre: Ma. Angélica Garzón Fierro Cargo: Directora de Gestión Humana	Revisó: Nombre: Olano Abogados Cargo: Asesores laborales	Aprobó: Nombre: Robert Max Steenkist León Cargo: Gerente
---	---	---

	Colegio Bilingüe José Max León	Código	V5-OT-05
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión	6.0
		Fecha de Vigencia	01-06-2026
		Página	43

- b. Difusión de contenido que comprometa la seguridad o privacidad de los estudiantes, especialmente menores de edad.
- c. **Mensajes de datos personales:** Correspondencia con familiares, amigos o contenidos ajenos al cargo (chistes, cadenas, reflexiones).
- d. **Mensajes de datos extra funcionales:** Información relacionada con la Institución o el cargo, cuyo envío requiere autorización expresa.

ARTÍCULO 88. Uso de redes sociales: El contacto con estudiantes menores de edad a través de redes sociales personales queda estrictamente prohibido.

- a. Toda comunicación con estudiantes debe realizarse mediante plataformas y cuentas institucionales oficiales.
- b. No se permite compartir información, fotos, videos o publicaciones que identifiquen a estudiantes sin autorización de padres o tutores.
- c. Las publicaciones en redes sociales deben mantener la ética profesional, no comprometer la imagen de la Institución y no divulgar información confidencial.
- d. Se recomienda que docentes y personal administrativo mantengan separadas sus cuentas personales de las institucionales para proteger la privacidad y la seguridad de los estudiantes.

ARTÍCULO 89. Contenido y conducta: Todo contenido generado, compartido o enviado mediante medios o redes sociales debe ser ético, respetuoso y profesional.

- a. Está prohibido publicar información que pueda comprometer la moral, las buenas costumbres o la integridad de estudiantes, colegas o la Institución.
- b. La Institución puede establecer protocolos de supervisión y monitoreo de medios y redes sociales institucionales para proteger a los menores.

ARTÍCULO 90. Responsabilidad por daños y pérdida de medios: Responsabilidad por daños, pérdida y custodia de elementos de trabajo:

Los trabajadores serán responsables por el adecuado uso, conservación y custodia de los equipos, herramientas, materiales, dispositivos, accesos, documentos y demás elementos suministrados por la Institución para el desarrollo de sus funciones. Así mismo, responderán por cualquier daño, deterioro, pérdida

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Ma. Angélica Garzón Fierro Cargo: Directora de Gestión Humana	Nombre: Olano Abogados Cargo: Asesores laborales	Nombre: Robert Max Steenkist León Cargo: Gerente

	Colegio Bilingüe José Martí León	Código	V5-OT-05
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión	6.0
		Fecha de Vigencia	01-06-2026
		Página	44

o uso indebido imputable a negligencia, descuido o incumplimiento de las instrucciones impartidas, salvo el desgaste normal derivado del uso adecuado.

a. La Institución podrá efectuar los descuentos autorizados legalmente sobre salario, liquidación o prestaciones sociales correspondientes al valor de los elementos dañados, perdidos, no entregados o entregados en condiciones diferentes a las inicialmente asignadas, previa validación y cumplimiento del debido proceso.

b. En caso de pérdida, daño o no devolución de elementos indispensables para el desarrollo de las funciones laborales, la Institución podrá adoptar medidas administrativas temporales mientras se realiza la reposición o regularización correspondiente, sin perjuicio de las acciones disciplinarias a que haya lugar.

ARTÍCULO 91. Capacitación y cultura digital: La Institución promoverá capacitaciones periódicas sobre uso seguro de medios tecnológicos, redes sociales y protección de menores.

- Todos los trabajadores deberán cumplir y difundir estas políticas, garantizando un entorno seguro, profesional y respetuoso.

Este capítulo garantiza que el uso de redes sociales y medios digitales sea responsable, seguro y alineado con la protección de los menores, manteniendo la reputación y la integridad de la comunidad educativa del Institución.

CAPÍTULO XVIII PRESCRIPCIONES DE ORDEN, CONDUCTA Y RESPONSABILIDADES DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 92. Principios generales de conducta y colaboración: Todos los trabajadores de la Institución tienen el deber de actuar con respeto, ética y profesionalismo, procurando mantener un ambiente armonioso y seguro, tanto para los estudiantes como para sus compañeros y superiores. Las principales obligaciones son:

1. Respeto y subordinación:

- Respetar y acatar las instrucciones de los superiores (Gerente, Rector y Directores), en un marco de colaboración.
- Mantener relaciones cordiales y respetuosas con colegas y estudiantes.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Ma. Angélica Garzón Fierro Cargo: Directora de Gestión Humana	Nombre: Olano Abogados Cargo: Asesores laborales	Nombre: Robert Max Steenkist León Cargo: Gerente

	Colegio Bilingüe José Max León	Código	V5-OT-05
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión	6.0
		Fecha de Vigencia	01-06-2026
		Página	45

2. Armonía y colaboración:

- Ejecutar las labores asignadas con honradez, buena voluntad y eficiencia.
- Realizar observaciones, solicitudes o reclamos por los canales oficiales, de manera respetuosa y fundamentada.
- Recibir y aceptar correcciones o instrucciones como oportunidades de mejora profesional.

3. Seguridad y manejo de recursos:

- Cumplir las normas de seguridad y precauciones indicadas para el uso de equipos, herramientas y recursos de la Institución.
- Mantener en buen estado y dar uso adecuado a los elementos y medios entregados por la Institución, incluyendo equipos de cómputo, software y credenciales.

4. Confidencialidad y protección de información:

- Guardar absoluta confidencialidad sobre proyectos, investigaciones, información de estudiantes y programas de la Institución.
- Abstenerse de usar el nombre de la Institución para fines personales o externos no autorizados.
- Respetar los derechos de propiedad intelectual y derechos de autor de la Institución y de terceros.

5. Uso responsable de medios y redes sociales:

- El contacto con estudiantes menores de edad a través de redes sociales personales queda estrictamente prohibido.
- La comunicación digital con estudiantes debe realizarse únicamente a través de plataformas oficiales institucionales.
- No se permite grabar clases o actividades virtuales sin autorización expresa de la Institución, incluso con consentimiento de los padres.

6. Cumplimiento de políticas y normas internas:

- Cumplir con los reglamentos, políticas internas y normativas de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).
- Participar activamente en programas de prevención de riesgos, comités de SST, brigadas de seguridad y capacitaciones organizadas por la Institución o la ARL.
- Reportar oportunamente accidentes, incidentes o cambios en la salud que puedan afectar la seguridad propia, de compañeros o de estudiantes.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Ma. Angélica Garzón Fierro Cargo: Directora de Gestión Humana	Nombre: Olano Abogados Cargo: Asesores laborales	Nombre: Robert Max Steenkist León Cargo: Gerente

	Colegio Bilingüe José Max León	Código	V5-OT-05
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión	6.0
		Fecha de Vigencia	01-06-2026
		Página	46

7. Responsabilidad profesional:

- Desempeñar las funciones inherentes al cargo de manera responsable y eficiente.
- Entregar los trabajos requeridos en tiempo y forma, cumpliendo con los estándares de calidad de la Institución.
- Cumplir con horarios, citas con clientes o reuniones y mantener presentación personal adecuada según la ocasión.

8. Ética y cuidado del entorno:

- Conservar limpios y en buen estado los espacios de trabajo y alimentación.
- Evitar conductas que puedan comprometer la ética profesional o la imagen de la Institución.

9. Reserva y sigilo post-contractual:

- La obligación de confidencialidad se mantiene aun después de la terminación del contrato, siendo responsable el trabajador por daños ocasionados por la divulgación indebida de información.

10. Cumplimiento de disposiciones legales:

- Cumplir estrictamente con lo establecido en la Ley 9 de 1979, Decreto 1295 de 1994 y demás normas relacionadas con seguridad y salud en el trabajo, protección de menores y prevención de riesgos laborales.

CAPÍTULO XIX ORDEN JERÁRQUICO Y FACULTAD DISCIPLINARIA

ARTÍCULO 93 El Institución establece el siguiente orden jerárquico para la organización de cargos:

- Gerente General: Máxima autoridad administrativa de la Institución, responsable de dirigir, coordinar y supervisar la gestión estratégica, administrativa y disciplinaria, garantizando el adecuado funcionamiento organizacional, el cumplimiento normativo y la correcta ejecución de las políticas institucionales.
- Rector: Autoridad académica de la Institución, responsable de dirigir, coordinar y supervisar la gestión pedagógica y académica, garantizando la calidad educativa, el cumplimiento de los lineamientos institucionales y la adecuada ejecución de los procesos formativos.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Ma. Angélica Garzón Fierro Cargo: Directora de Gestión Humana	Nombre: Olano Abogados Cargo: Asesores laborales	Nombre: Robert Max Steenkist León Cargo: Gerente

	Colegio Bilingüe José Max León	Código	V5-OT-05
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión	6.0
		Fecha de Vigencia	01-06-2026
		Página	47

- Directores Pedagógicos: Encargados de liderar el desarrollo académico, la planificación curricular, la evaluación de docentes y la implementación de programas educativos, convivenciales de los estudiantes.
- Directores Administrativos: Encargados de liderar los procesos administrativos, financieros y de Gestión humana, incluyendo contratación, pagos, y operación general del Institución.
- Jefes de Área: Encargados de la planificación de clases, asistencia y desempeño docente, y el seguimiento a estudiantes de su nivel.
- Docentes: Desempeñan funciones pedagógicas en las asignaturas o niveles asignados, reportando a los Coordinadores de Área Académica.
- Personal de Apoyo Pedagógico (psicólogos, enfermeras, terapeutas, bibliotecólogo, laboratorista, asistentes y auxiliares pedagógicas): Brindan acompañamiento asistencial, técnico, pedagógico, psicosocial y asistencial que contribuya al desarrollo integral de los estudiantes, al fortalecimiento del proceso educativo y al cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional (PEI), actuando en coordinación con directivos, docentes y familias.
- Personal Administrativo: Aseguran el adecuado funcionamiento administrativo de la Institución mediante la ejecución, control y seguimiento de procesos institucionales, contribuyendo a la prestación eficiente del servicio educativo, la atención a la comunidad educativa y el cumplimiento de las disposiciones legales y organizacionales.
- Personal Operativo: Trabajadores encargados de ejecutar labores físicas, técnicas, de mantenimiento, servicios generales y de apoyo logístico que permiten la adecuada prestación del servicio educativo y el funcionamiento de la planta física

ARTÍCULO 94. Facultades disciplinarias: La Institución establece que la facultad para iniciar, adelantar, instruir y decidir los procesos disciplinarios, así como para imponer las sanciones correspondientes a los trabajadores, estará a cargo del Gerente General o Representante Legal y del Director de Talento Humano, o quien haga sus veces, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

PARÁGRAFO. Actuación de los jefes inmediatos. Los Directores de sección deberán reportar a la Dirección de Talento Humano las presuntas faltas disciplinarias de las cuales tengan conocimiento, aportar los soportes correspondientes y podrán participar en las diligencias de descargos cuando sean citados, sin que ello implique facultad sancionatoria.

Todas las sanciones deberán aplicarse en cumplimiento de la normatividad laboral vigente, respetando los derechos fundamentales del trabajador y garantizando los procedimientos de debido proceso.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Ma. Angélica Garzón Fierro Cargo: Directora de Gestión Humana	Nombre: Olano Abogados Cargo: Asesores laborales	Nombre: Robert Max Steenkist León Cargo: Gerente

	Colegio Bilingüe José Max León	Código	V5-OT-05
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión	6.0
		Fecha de Vigencia	01-06-2026
		Página	48

CAPÍTULO XX

EQUILIBRIO DE GÉNERO, PROTECCIÓN DE MENORES Y LABORES PROHIBIDAS

ARTÍCULO 95. Principio general. La Institución Bilingüe José Max León garantiza equidad de género y el pleno respeto a los derechos laborales de todos sus trabajadores.

Queda prohibido emplear a menores de dieciocho (18) años en trabajos peligrosos, insalubres o que requieran esfuerzos excesivos.

ARTÍCULO 96. Trabajos prohibidos para menores de edad: Los trabajadores menores de 18 años no podrán desempeñar labores que supongan riesgo grave para su salud o integridad física, incluyendo:

A. Riesgos para la salud y seguridad:

- Manejo de sustancias tóxicas, nocivas o contaminantes.
- Trabajo en temperaturas extremas, mala ventilación o ambientes contaminados.
- Exposición a radiaciones, rayos X, rayos ultravioletas, infrarrojos o radiofrecuencias.
- Exposición a ruidos superiores a 80 decibeles.
- Manipulación de corrientes eléctricas de alto voltaje.
- Actividades con sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.
- Manejo de maquinaria peligrosa, incluyendo esmeriladoras, tornos, laminadoras y cortadoras.
- Manipulación de cargas pesadas o materiales en alto riesgo físico.

PARÁGRAFO. Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de quince (15), que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una Institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio de la Protección Social, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje, "SENA", podrán ser trabajadores en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio de la Protección Social, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de las medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados. Quedan prohibidos a los trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial les está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuman bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Ma. Angélica Garzón Fierro Cargo: Directora de Gestión Humana	Nombre: Olano Abogados Cargo: Asesores laborales	Nombre: Robert Max Steenkist León Cargo: Gerente

	Colegio Bilingüe José Max León	Código	V5-OT-05
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión	6.0
		Fecha de Vigencia	01-06-2026
		Página	49

semejantes. (Artículo 245 y 246 Decreto 2737 de 1989). (Artículo 117- Ley 1098 de noviembre 8 de 2006- Código de la Infancia y la adolescencia- Resolución 4448 de diciembre 2 de 2005).

Queda prohibido el trabajo nocturno para los trabajadores menores, no obstante, los mayores de dieciséis (16) años y menores de dieciocho (18) años podrán ser autorizados para trabajar hasta las ocho (8) de la noche siempre que no se afecte su asistencia regular en un centro docente, ni implique perjuicio para su salud física o moral (artículo 243 del decreto 2737 de 1989).

PARÁGRAFO 2º: En la institución no existen labores prohibidas para las mujeres, salvo aquellas que la Ley lo determine cuando tenga una afectación especial y particular.

B. Riesgos para la moralidad:

Trabajos relacionados con producción, redacción, impresión, distribución o venta de materiales contrarios a la moral y buenas costumbres.

Trabajos en lugares donde se comercialicen bebidas alcohólicas, casas de diversión para adultos o escenas de contenido sexual o violento.

C. Excepciones educativas: Los menores mayores de 15 años que cursen estudios técnicos reconocidos por el SENA o instituciones autorizadas pueden desempeñar ciertas labores con supervisión y medidas de seguridad que garanticen su protección.

ARTÍCULO 97. Prohibición de trabajo nocturno para menores

Ningún trabajador menor de 18 años podrá laborar en horario nocturno (entre 9:00 p.m. y 6:00 a.m.).

Excepción: los mayores de 16 años podrán laborar hasta las 8:00 p.m., siempre que no afecte su asistencia escolar ni su salud física o moral, con autorización expresa del Institución.

ARTÍCULO 98. Responsabilidad del Institución

Garantizar la prevención de riesgos laborales mediante la implementación de protocolos de seguridad, capacitación y supervisión constante.

Respetar la normatividad laboral vigente y las disposiciones del Código Sustantivo de Trabajo, Ley 1098 de 2006 (Código de Infancia y Adolescencia) y Decreto 2737 de 1989.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Ma. Angélica Garzón Fierro Cargo: Directora de Gestión Humana	Nombre: Olano Abogados Cargo: Asesores laborales	Nombre: Robert Max Steenkist León Cargo: Gerente

	Colegio Bilingüe José Max León	Código	V5-OT-05
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión	6.0
		Fecha de Vigencia	01-06-2026
		Página	50

Promover una cultura de equidad y respeto, evitando cualquier discriminación por edad, género, estado civil, orientación sexual o condición física.

ARTÍCULO 99. Procedimiento frente a incumplimientos

Cualquier trabajador que identifique riesgo laboral para mujeres o menores debe reportarlo inmediatamente a la Gerencia, Rectoría o Dirección de Talento Humano.

La Institución investigará y aplicará medidas correctivas conforme a la normativa disciplinaria vigente, protegiendo la integridad de los menores y garantizando la equidad de género en todas las actividades.

CAPÍTULO XXI OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA INSTITUCIÓN Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 100. Obligaciones Especiales del Empleador

La Institución es de carácter privado, como empleador, deberá cumplir las siguientes obligaciones especiales:

1. Provisión de recursos: Poner a disposición de los trabajadores los instrumentos, materiales y equipos adecuados para la realización de sus labores, salvo disposición expresa en contrario.
2. Seguridad y salud en el trabajo: Garantizar condiciones de trabajo seguras y saludables, proporcionando locales adecuados, elementos de protección personal (EPP) y demás medidas necesarias para prevenir accidentes y enfermedades profesionales, de conformidad con el SG-SST y la normativa vigente.
3. Primeros auxilios: Prestar asistencia inmediata en caso de accidentes o enfermedades laborales, manteniendo los implementos y servicios requeridos por la autoridad sanitaria y el SG-SST de la Institución.
4. Remuneración: Pagar la remuneración acordada en tiempo, forma y lugar convenidos.
5. Respeto a la dignidad: Guardar respeto absoluto a la dignidad personal del trabajador, sus creencias y sentimientos.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Ma. Angélica Garzón Fierro Cargo: Directora de Gestión Humana	Nombre: Olano Abogados Cargo: Asesores laborales	Nombre: Robert Max Steenkist León Cargo: Gerente

	Colegio Bilingüe José Max León	Código	V5-OT-05
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión	6.0
		Fecha de Vigencia	01-06-2026
		Página	51

6. Licencias legales y reglamentarias: Conceder las licencias establecidas en este Reglamento Interno, incluyendo permisos por maternidad, lactancia, luto, estudios o capacitación, conforme al CST y la normativa vigente.
7. Certificaciones y exámenes médicos: Al finalizar la relación laboral, entregar al trabajador certificación de tiempo de servicio, labores desempeñadas y salario devengado. Si corresponde, garantizar la realización de exámenes médicos ocupacionales y emitir los certificados pertinentes, considerando como responsabilidad del trabajador su inasistencia injustificada cuando no acuda dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación.
8. Gastos de traslado: Pagar los gastos razonables de traslado cuando el trabajador deba cambiar de residencia por motivos laborales, incluyendo familiares que convivan con él, salvo que la terminación del contrato se origine por culpa o voluntad del trabajador. Así como asumir o reembolsar gastos necesarios para ejecutar la labor cuando impliquen desplazamiento o representación fuera del lugar habitual de trabajo.
9. Registro de horas extras: Mantener actualizado el registro de horas extras trabajadas.
10. Lactancia y permisos especiales: Conceder descansos a trabajadoras en periodo de lactancia, según el artículo 238 del CST, y garantizar la conservación del puesto de trabajo durante descansos remunerados por lactancia, enfermedad o maternidad.
11. Registro de menores de edad: Llevar registro de inscripción de trabajadores menores de edad, indicando fecha de nacimiento y demás datos exigidos por la ley.
12. Cumplimiento del Reglamento y la ley: Cumplir las disposiciones del presente Reglamento Interno, mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes laborales.
13. Protección de trabajadores menores de edad: Garantizar capacitación laboral, afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral, y suministro de uniforme y calzado gratuito cada cuatro meses, cuando la remuneración mensual sea hasta dos (2) salarios mínimos legales vigentes, conforme al artículo 57 del CST.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Ma. Angélica Garzón Fierro Cargo: Directora de Gestión Humana	Nombre: Olano Abogados Cargo: Asesores laborales	Nombre: Robert Max Steenkist León Cargo: Gerente

	Colegio Bilingüe José Max León	Código	V5-OT-05
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión	6.0
		Fecha de Vigencia	01-06-2026
		Página	52

14. Licencia por luto: Conceder licencia remunerada de cinco (5) días hábiles en caso de fallecimiento del cónyuge, compañero(a) permanente o familiar hasta segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o primero civil, debidamente acreditado mediante documento oficial dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.
15. Crear mecanismos de prevención laboral y establecer un procedimiento interno, confidencial y conciliatorio sobre él.
16. Socializar la Ley 1010 de enero 23 de 2006, sobre ACOSO LABORAL, y aplicar los mecanismos establecidos en el mismo.
17. Implementar ajustes razonables para garantizar el goce y ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad, en igualdad de condiciones con las demás, para la remoción de barreras actitudinales, comunicativas y físicas de conformidad con lo previsto en el numeral 5 del artículo 2º de la Ley 1618 de 2013 y las demás normas que la modifiquen o complementen.
18. Atender con debida diligencia y en la medida de sus posibilidades las órdenes expedidas por autoridades competentes a favor de personas víctimas de violencias basadas en el sexo y en contra del presunto perpetrador.
19. Otorgar en la medida de sus posibilidades el derecho preferente de reubicación en la Institución a las mujeres trabajadoras que sean víctimas de violencia de pareja, de violencia intrafamiliar y tentativa de feminicidio comprobada, sin desmejorar sus condiciones, y garantizar la protección de su vida e integridad, así como a las demás personas que sean víctimas de violencia de pareja y violencia intrafamiliar.
20. Las Instituciones que cuenten con hasta 500 trabajadores deberán contratar o mantener contratados, según corresponda, al menos dos (2) trabajadores con discapacidad por cada 100 trabajadores. A partir de 501 trabajadores en adelante, deberán contratar o mantener contratados, según corresponda, al menos un (1) trabajador con discapacidad adicional por cada tramo de 100 trabajadores. Esta obligación aplicará sobre el total de trabajadores de carácter permanente. Lo anterior no impide que las Instituciones, de forma voluntaria, puedan contratar un número mayor de trabajadores con discapacidad al mínimo exigido. Las personas con discapacidad deberán contar con la certificación expedida conforme a las disposiciones del Ministerio de Salud y Protección Social.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Ma. Angélica Garzón Fierro Cargo: Directora de Gestión Humana	Nombre: Olano Abogados Cargo: Asesores laborales	Nombre: Robert Max Steenkist León Cargo: Gerente

	Colegio Bilingüe José Max León	Código	V5-OT-05
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión	6.0
		Fecha de Vigencia	01-06-2026
		Página	53

Entre 100 y hasta 200 trabajadores	2 Trabajadores con discapacidad.
Entre 201 y hasta 300 trabajadores	4 Trabajadores con discapacidad.
Entre 301 y hasta 400 trabajadores	6 Trabajadores con discapacidad.
Entre 401 y hasta 500 trabajadores	8 Trabajadores con discapacidad.
Entre 501 y hasta 600 trabajadores	10 Trabajadores con discapacidad.
Entre 601 y hasta 700 trabajadores	11 Trabajadores con discapacidad.
Entre 701 y hasta 800 trabajadores	12 Trabajadores con discapacidad.

El empleador deberá reportar los contratos de trabajo celebrados con personas con discapacidad, dentro de los quince días siguientes a su celebración a través del sitio electrónico del Ministerio del Trabajo, quien llevará un registro actualizado de lo anterior, debiendo mantener reserva de dicha información.

21. Otros derechos y garantías: Cumplir con todas las obligaciones legales y reglamentarias del empleador, incluyendo seguridad social, riesgos profesionales, salud ocupacional y derechos laborales aplicables a todos los trabajadores de la Institución.

PARÁGRAFO: El incumplimiento de estas obligaciones puede generar responsabilidades legales y administrativas, incluyendo sanciones ante el Ministerio de Trabajo y la ARL, así como acciones judiciales pertinentes.

ARTÍCULO 101. Obligaciones Especiales del Trabajador

Los trabajadores del Institución deberán cumplir con las siguientes obligaciones especiales, en concordancia con el CST, la Ley 1429 de 2010, la Ley 1581 de 2012 y demás normas aplicables:

1. Cumplimiento de funciones: Realizar personalmente las labores asignadas, acatando las instrucciones de la Institución y de sus representantes según el orden jerárquico establecido, observando este Reglamento Interno y demás políticas institucionales.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Ma. Angélica Garzón Fierro Cargo: Directora de Gestión Humana	Nombre: Olano Abogados Cargo: Asesores laborales	Nombre: Robert Max Steenkist León Cargo: Gerente

	Colegio Bilingüe José Max León	Código	V5-OT-05
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión	6.0
		Fecha de Vigencia	01-06-2026
		Página	54

- Protección de niños, niñas y adolescentes. El trabajador se obliga a cumplir estrictamente las disposiciones contenidas en la Ley 1098 de 2006 – Código de la Infancia y la Adolescencia, así como las demás normas nacionales e institucionales relacionadas con la protección integral de los niños, niñas y adolescentes.

En el ejercicio de sus funciones, deberá actuar en todo momento como garante, orientador y protector de los derechos fundamentales de los estudiantes, adoptando una postura de cuidado, respeto, prevención de riesgos y promoción del bienestar integral, absteniéndose de cualquier conducta que vulnere o ponga en riesgo su dignidad, integridad física, psicológica o emocional.

- Confidencialidad: Mantener en reserva la información de carácter confidencial o reservada de la Institución, incluyendo operaciones, procesos, procedimientos, catálogos, cronogramas y documentos de propiedad de la Institución, salvo para reportar delitos, violaciones del contrato o normas legales ante las autoridades competentes.
- Conservación de bienes: Cuidar y devolver en buen estado, salvo deterioro natural, los equipos, materiales, útiles y uniformes proporcionados por la Institución.
- Conducta y moral: Mantener una conducta respetuosa, cortesía y buena relación con superiores, compañeros, estudiantes y público en general.
- Prevención y seguridad: Observar estrictamente las medidas preventivas de higiene, seguridad y salud ocupacional establecidas por el SG-SST, las autoridades competentes y los instructivos de la Institución; utilizar los elementos de protección personal (EPP) cuando se requiera.
- Salud ocupacional: Someterse a exámenes médicos y pruebas de laboratorio según lo indique la Institución, reportando oportunamente cualquier novedad de salud que pueda afectar el desarrollo de sus funciones.
- Colaboración: Prestar apoyo en situaciones de riesgo inminente, accidentes, emergencias o trabajos urgentes, respetando la normativa de horas extras y compensaciones legales.
- Transparencia y honestidad: Ejecutar el contrato de trabajo de buena fe, con honestidad y responsabilidad, poniendo a disposición de la Institución su capacidad laboral.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Ma. Angélica Garzón Fierro Cargo: Directora de Gestión Humana	Nombre: Olano Abogados Cargo: Asesores laborales	Nombre: Robert Max Steenkist León Cargo: Gerente

	Colegio Bilingüe José Max León	Código	V5-OT-05
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión	6.0
		Fecha de Vigencia	01-06-2026
		Página	55

10. Registro e información: Mantener actualizados sus datos personales ante la Institución, incluyendo domicilio y contacto, y reportar cambios oportunamente.
11. Préstamos y deducciones: Autorizar por escrito, cuando sea aplicable, descuentos por anticipos, préstamos o pagos en exceso, de acuerdo con lo estipulado en el CST y la Ley 1429 de 2010.
12. Uso adecuado de recursos tecnológicos: Usar los sistemas de información, Internet, software, equipos y herramientas de la Institución únicamente para fines laborales autorizados.
13. Participación en capacitación: Asistir puntualmente y con aprovechamiento a cursos de capacitación, entrenamiento y perfeccionamiento organizados por la Institución.
14. Orden y cuidado del entorno: Mantener ordenado su lugar de trabajo y los espacios comunes, incluidos los sitios de alimentación, aseo y áreas de estudiantes.
15. Registro de asistencia: Cumplir con los sistemas de control de ingreso y salida establecidos por la Institución.
16. Cumplimiento de manuales y políticas: Observar las políticas, procedimientos, normas internas y manuales de funciones del Institución.
17. Reportes y comunicación: Informar oportunamente a los superiores cualquier incidente, accidente laboral, error en el servicio, diferencias de nómina o irregularidades detectadas.
18. Respeto al ambiente laboral: Abstenerse de actividades que generen conflictos o alteren la calma y tranquilidad en el entorno laboral.
19. Protección de datos: Cumplir con la Ley 1581 de 2012, Decreto 1377 de 2013 y demás normas relacionadas con protección de datos personales y confidencialidad de la información.
20. Participar en las actividades de capacitación y sensibilización programadas por el SG-SST y el comité de convivencia laboral, en temas de convivencia, prevención y atención del acoso laboral y sexual, resolución pacífica de conflictos, enfoque de género y respeto a los derechos humanos.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Ma. Angélica Garzón Fierro Cargo: Directora de Gestión Humana	Nombre: Olano Abogados Cargo: Asesores laborales	Nombre: Robert Max Steenkist León Cargo: Gerente

	Colegio Bilingüe José Max León	Código	V5-OT-05
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión	6.0
		Fecha de Vigencia	01-06-2026
		Página	56

21. Obligación de formación en convivencia escolar y prevención del acoso escolar: El trabajador deberá participar activamente en las actividades de formación, capacitación y actualización que programe la Institución en materia de convivencia escolar, prevención del acoso escolar y promoción de ambientes educativos seguros, incluyendo aquellas relacionadas con la certificación o lineamientos institucionales en prevención del bullying.
22. Estas actividades serán de obligatorio cumplimiento cuando hagan parte del plan institucional de formación, y tendrán como finalidad fortalecer las competencias del personal para la identificación, prevención, atención y reporte de situaciones que afecten la convivencia escolar y el bienestar de los estudiantes.
23. Otras obligaciones legales y contractuales: Cumplir con las obligaciones derivadas de su contrato de trabajo, descripciones de cargo, manuales de funciones, pactos colectivos, circulares y normatividad vigente aplicable.

PARÁGRAFO: El incumplimiento grave de estas obligaciones, debidamente comprobado y notificado al trabajador, podrá constituir causal de terminación del contrato por justa causa, de conformidad con el CST y demás normas aplicables, respetando siempre el derecho de defensa del trabajador.

ARTÍCULO 102. Se prohíbe a la Institución:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de estos, para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
 - a. Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del Código Sustantivo del Trabajo.
 - b. Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta del 50% cincuenta por ciento de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
2. En cuanto a la cesantía y las pensiones de jubilación, la Institución puede retener el valor respectivo en el caso del artículo 250 del Código Sustantivo del Trabajo.
3. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la Institución.
4. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por motivo cualquiera que se refiere a las condiciones en éste.

Elaboró: Nombre: Ma. Angélica Garzón Fierro Cargo: Directora de Gestión Humana	Revisó: Nombre: Olano Abogados Cargo: Asesores laborales	Aprobó: Nombre: Robert Max Steenkist León Cargo: Gerente
---	---	---

	Colegio Bilingüe José Max León	Código	V5-OT-05
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión	6.0
		Fecha de Vigencia	01-06-2026
		Página	57

5. Se abstendrá de realizar cualquier acto, decisión o práctica que tenga por objeto o efecto coartar, limitar o restringir de manera injustificada la libertad de expresión de los trabajadores, así como su derecho de asociación, organización o participación en actividades sindicales, gremiales o representativas, de conformidad con la Constitución Política y la normativa laboral vigente.
6. En todo caso, el ejercicio de estos derechos deberá desarrollarse dentro del respeto por la ley, la convivencia institucional, la confidencialidad de la información reservada y el normal funcionamiento de la Institución.
7. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultar o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
8. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
9. Hacer o permitir todo tipo de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
10. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7° del artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo signos convencionales que tienden a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de “lista negra”, cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras Institución a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
11. Cerrar intempestivamente la Institución. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de éstos, será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
12. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
13. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (artículo 59, C.S.T).

ARTÍCULO 103. Prohibiciones a los Trabajadores: Los trabajadores del Institución no podrán realizar las siguientes conductas, que se consideran faltas graves según la normativa laboral vigente:

1. Conducta ética y confidencialidad

- a. Sustraer, usar o divulgar sin autorización los bienes, materiales, herramientas, equipos, documentos, información administrativa, pedagógica, operativa o comercial del Institución.
- b. Elaborar o suministrar información, diseños, cuadros, documentos, procesos, procedimientos o materiales pedagógicos de la Institución para terceros sin autorización expresa.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Ma. Angélica Garzón Fierro Cargo: Directora de Gestión Humana	Nombre: Olano Abogados Cargo: Asesores laborales	Nombre: Robert Max Steenkist León Cargo: Gerente

	Colegio Bilingüe José Max León	Código	V5-OT-05
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión	6.0
		Fecha de Vigencia	01-06-2026
		Página	58

- c. Mantener intereses comerciales, financieros, técnicos o de otro tipo con personas ajenas a la Institución para obtener beneficio indebido.
- d. Revelar información confidencial de la Institución, incluyendo datos de estudiantes, docentes, procesos o proyectos, sin autorización escrita de la persona facultada para ello.
- e. Presentar documentos falsos, dolosos, incompletos o enmendados para la admisión, certificación o cualquier gestión dentro de la Institución.
- f. Ejecutar acciones que perjudiquen la reputación, intereses o buen nombre de la Institución.

2. Conducta en el lugar de trabajo

- a. Establecer o mantener con los estudiantes relaciones de carácter personal, social o afectivo que excedan los límites profesionales, éticos e institucionales propios de su rol, o que puedan comprometer la objetividad, la autoridad pedagógica, la integridad del proceso educativo o la protección integral de los estudiantes.
- b. utilizar su cargo, posición o autoridad institucional para intimidar, amenazar, coaccionar o ejercer cualquier forma de presión indebida sobre los estudiantes. En consecuencia, queda expresamente prohibido adoptar conductas verbales, físicas o psicológicas que afecten la dignidad, integridad, libertad o bienestar de los estudiantes, o que interfieran de manera indebida en su proceso formativo, debiendo en todo momento actuar bajo criterios de respeto, protección integral y enfoque pedagógico.
- c. Llegar a la Institución o desempeñar funciones bajo el efecto de alcohol, sustancias psicoactivas o enervantes, o ingerir bebidas alcohólicas durante la jornada laboral.
- d. Conservar armas de cualquier tipo en el lugar de trabajo, salvo autorización legal expresa para celadores u otras funciones de seguridad.
- e. Faltar injustificadamente al trabajo o abandonar el lugar de trabajo sin autorización del superior jerárquico.
- f. Alterar la jornada laboral: suspender labores, disminuir intencionalmente el ritmo de trabajo, realizar actividades ajenas a su labor o abandonar el trabajo antes de hora.
- g. Dormir durante la jornada laboral
- h. Llevar a cabo reuniones, propaganda política, colectas, rifas o cualquier actividad no autorizada en el Institución.

3. Uso adecuado de recursos y seguridad

- a. Usar útiles, herramientas, materiales, uniformes, carné, lockers, muebles o instalaciones del Institución para fines distintos a los laborales.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Ma. Angélica Garzón Fierro Cargo: Directora de Gestión Humana	Nombre: Olano Abogados Cargo: Asesores laborales	Nombre: Robert Max Steenkist León Cargo: Gerente

	Colegio Bilingüe José Martí León	Código	V5-OT-05
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión	6.0
		Fecha de Vigencia	01-06-2026
		Página	59

- b. Operar vehículos, maquinaria o equipos que no le hayan sido asignados, o retirar materiales sin cumplir los procedimientos establecidos.
- c. No utilizar los elementos de seguridad, higiene y protección que le sean suministrados según su función o el SG-SST de la Institución.
- d. Ejecutar acciones que pongan en riesgo su seguridad, la de compañeros, estudiantes, terceros o las instalaciones del Institución.
- e. Fumar dentro de las instalaciones del Colegio o en sus áreas de servicio,
- f. Hacer uso indebido de Internet, software, equipos tecnológicos, radios, sistemas de comunicación u otros recursos institucionales.
- g. El uso de los recursos tecnológicos e institucionales deberá limitarse exclusivamente al cumplimiento de las funciones asignadas, conforme a las políticas internas de la Institución y la normativa vigente.

4. Cumplimiento de órdenes e instrucciones

- a. Incumplir o desatender las instrucciones, directrices u órdenes impartidas por los directores en ejercicio legítimo de sus funciones y dentro del marco de sus competencias.
- b. Incitar a otros trabajadores a desobedecer las órdenes o instrucciones impartidas.
- c. Negarse a presentar informes, o entregarlos con información errónea o incompleta.
- d. Negarse a trabajar en labores complementarias o en programas de emergencia dentro del horario autorizado.

5. Conducta frente a la salud y bienestar

- a. Simular enfermedad o accidente, incluso en casos de enfermedades mentales como depresión o ansiedad, si se evidencia conducta fraudulenta.
- b. Incurrir en fraude, deslealtad o abuso de confianza en el desempeño de sus funciones o en relación con otros trabajadores, estudiantes o personas vinculadas a la Institución.

6. Procedimientos y control de asistencia

- a. Omitir, adulterar, enmendar o falsificar registros de entrada y salida.
- b. Utilizar el tiempo autorizado por la Institución para consultas médicas, trámites personales o diligencias administrativas en actividades diferentes a aquellas previamente informadas y autorizadas.
- c. Permanecer en áreas no asignadas o realizar reemplazos de turnos sin autorización.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Ma. Angélica Garzón Fierro Cargo: Directora de Gestión Humana	Nombre: Olano Abogados Cargo: Asesores laborales	Nombre: Robert Max Steenkist León Cargo: Gerente

	Colegio Bilingüe José Max León	Código	V5-OT-05
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión	6.0
		Fecha de Vigencia	01-06-2026
		Página	60

PARÁGRAFO: El incumplimiento de las prohibiciones aquí señaladas se considera falta grave, con consecuencias disciplinarias que pueden incluir amonestación, suspensión o terminación del contrato de trabajo por justa causa, de conformidad con el CST y demás normas aplicables, garantizando siempre el derecho de defensa del trabajador.

CAPÍTULO XXII ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 104. Principios Generales: El incumplimiento de obligaciones, prohibiciones o faltas señaladas en este Reglamento o en el contrato individual, que a juicio de la Institución no constituya justa causa para terminar el contrato de trabajo, dará lugar a la aplicación de medidas disciplinarias proporcionales:

- a. Amonestación verbal: Advertencia verbal realizada por el superior inmediato frente a faltas leves. No se considera sanción formal.
- b. Llamado de atención escrito: Se realiza cuando la falta leve persiste o la Institución lo considere necesario.
- c. Multa: Se aplicará previa acta de descargos, cuando se evidencie dolo o descuido en la pérdida o daño de bienes, materiales, insumos o información del Institución. El valor será proporcional al daño y al criterio de la Institución. También se aplicará el descuento de salario por ausencias injustificadas.
- d. Suspensión disciplinaria: Se aplicará previa elaboración de acta de descargos, en caso de faltas reiteradas o violaciones de obligaciones que no ameriten terminación del contrato. La suspensión no podrá exceder de dos (2) meses.
- e. Descuento por incumplimiento de control horario: Se aplicará a quienes no registren su asistencia correctamente en el sistema biométrico o formato de permisos, descontando la quinta parte del salario diario correspondiente a la no marcación. (Esta medida no es una medida disciplinaria).

PARÁGRAFO: La Institución no puede imponer sanciones no previstas en este Reglamento, pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o contratos individuales (artículo 114, C.S.T).

ARTÍCULO 105. Faltas leves y sanciones. Se consideran faltas leves:

Retardo hasta 15 minutos sin excusa suficiente:

- 1º vez: multa de 1/10 del salario diario
- 2º vez: multa de 1/5 del salario diario

Elaboró: Nombre: Ma. Angélica Garzón Fierro Cargo: Directora de Gestión Humana	Revisó: Nombre: Olano Abogados Cargo: Asesores laborales	Aprobó: Nombre: Robert Max Steenkist León Cargo: Gerente
---	---	---

	Colegio Bilingüe José Max León	Código	V5-OT-05
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión	6.0
		Fecha de Vigencia	01-06-2026
		Página	61

- 3° vez: suspensión parcial del turno (mañana o tarde)
- 4° vez: suspensión hasta por tres (3) días

Falta parcial durante el turno sin perjuicio mayor:

- 1° vez: suspensión hasta 3 días
- 2° vez: suspensión hasta 8 días

Falta total del día sin excusa suficiente:

- 1° vez: suspensión hasta 8 días
- 2° vez: suspensión hasta 2 meses

Violación leve de obligaciones contractuales o reglamentarias:

- 1° vez: suspensión hasta 8 días

Reincidencia: suspensión hasta 2 meses

PARÁGRAFO: Las multas no impiden que se descuente el salario correspondiente al tiempo no trabajado. Los recursos de multas podrán destinarse a incentivos o reconocimientos internos a los trabajadores más responsables.

ARTÍCULO 106. Faltas graves. Se consideran faltas graves en el Institución las siguientes conductas, que, por su naturaleza, reincidencia o impacto en la institución, pueden dar lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias proporcionales, incluida la terminación del contrato laboral con justa causa, conforme a lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo, Artículo 62 y 115, y la reforma laboral (Ley 2466 de 2025.):

- Retardo de quince (15) minutos o más por tercera vez dentro de un mismo período evaluativo, sin justificación suficiente.
- Falta parcial o total de asistencia a la jornada, por segunda vez, sin justificación válida.
- Incumplimiento grave de obligaciones contractuales o del Reglamento Interno, que afecte la continuidad del servicio educativo.
- Incurrir en cualquier conducta, acción u omisión que ponga en riesgo la integridad física, psicológica, emocional o moral de los estudiantes, o que vulnere sus derechos fundamentales, en el marco de la prestación del servicio educativo.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Ma. Angélica Garzón Fierro Cargo: Directora de Gestión Humana	Nombre: Olano Abogados Cargo: Asesores laborales	Nombre: Robert Max Steenkist León Cargo: Gerente

	Colegio Bilingüe José Max León	Código	V5-OT-05
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión	6.0
		Fecha de Vigencia	01-06-2026
		Página	62

- e. Cualquier falta de respeto de carácter verbal, físico, gestual o conductual cometida por el trabajador contra cualquier miembro de la comunidad educativa, incluyendo estudiantes, trabajadores, padres de familia o visitantes de la Institución. Esta disposición aplica tanto dentro de las instalaciones del Colegio como en el desarrollo de actividades institucionales externas
- f. Consumo de alcohol, sustancias psicoactivas o estupefacientes durante la jornada laboral, acreditado mediante cualquier medio válido.
- g. Alteración o adulteración de información, documentos o registros, tanto físicos como digitales, de la Institución, incluyendo actas académicas, administrativas o financieras.
- h. Dormir durante la jornada laboral o durante actividades docentes o administrativas asignadas, afectando el normal desarrollo de las funciones.
- i. Demora injustificada en la entrega de informes, cuentas, documentos o reembolsos que afecte la gestión administrativa o pedagógica del Institución.
- j. Uso indebido de Internet, software, plataformas digitales o sistemas de información para fines distintos a los laborales o pedagógicos autorizados.
- k. Ordenar o realizar diligencias personales de carácter privado con otro trabajador durante la jornada laboral.
- l. Retirar, divulgar o reproducir información de archivos físicos o digitales de la Institución sin la debida autorización escrita de la dirección o persona competente.
- m. Elaborar o suministrar documentos, procedimientos, metodologías pedagógicas o administrativos a terceros sin autorización expresa de la dirección de la Institución.
- n. Cualquier otra violación grave a las prohibiciones y obligaciones establecidas en el Artículo 55 del presente Reglamento.

PARÁGRAFO: La reincidencia o la gravedad de la falta podrá motivar la terminación inmediata del contrato laboral con justa causa, siguiendo el debido proceso establecido en el procedimiento disciplinario del Reglamento Interno y respetando el derecho del trabajador a presentar descargos, con registro escrito de la decisión final.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Ma. Angélica Garzón Fierro Cargo: Directora de Gestión Humana	Nombre: Olano Abogados Cargo: Asesores laborales	Nombre: Robert Max Steenkist León Cargo: Gerente

	Colegio Bilingüe José Martí León	Código	V5-OT-05
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión	6.0
		Fecha de Vigencia	01-06-2026
		Página	63

CAPÍTULO XXII

RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ARTÍCULO 107. Presentación de reclamos y observaciones

Los trabajadores de la Institución podrán presentar reclamos, quejas u observaciones de manera respetuosa ante la Gestión Humana, siguiendo la numeración y procedimientos establecidos en el Artículo 66 de este reglamento.

ARTÍCULO 108. Tramitación de los reclamos

1. La Institución garantizará que todas las inquietudes, reclamos o solicitudes de los trabajadores sean atendidas de manera oportuna y dentro de un plazo razonable, considerando la naturaleza y complejidad del asunto planteado.
2. La atención de los reclamos deberá realizarse de forma transparente, objetiva y documentada, dejando constancia escrita de las actuaciones y decisiones adoptadas.
3. La Institución podrá requerir la presentación de documentos, pruebas o información adicional por parte del trabajador para el adecuado análisis del reclamo.

PARÁGRAFO Garantía de no represalias

Se garantiza que la presentación de reclamos no generará represalias, sanciones ni afectará los derechos laborales del trabajador, en cumplimiento de la normativa laboral vigente.

CAPÍTULO XIV

JUSTAS CAUSAS PARA TERMINACIÓN DEL CONTRATO.

ARTÍCULO 109. De conformidad con el Código Sustantivo del Trabajo (C.S.T.), el Decreto 2351 de 1965, y la reforma laboral vigente (Ley 2466 de 2025), se considera justa causa para que la Institución termine unilateralmente el contrato laboral, sin necesidad de preaviso ni indemnización, cuando el trabajador incurra

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Ma. Angélica Garzón Fierro Cargo: Directora de Gestión Humana	Nombre: Olano Abogados Cargo: Asesores laborales	Nombre: Robert Max Steenkist León Cargo: Gerente

	Colegio Bilingüe José Max León	Código	V5-OT-05
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión	6.0
		Fecha de Vigencia	01-06-2026
		Página	64

en faltas graves que afecten la disciplina, la seguridad, la operación académica o administrativa, o la confianza institucional. Entre estas faltas se incluyen, sin limitarse a las siguientes:

1. Conductas que afecten la integridad, seguridad y protección de los estudiantes

1. Cualquier acción, omisión o conducta que ponga en riesgo la integridad física, emocional, psicológica o la vida de los estudiantes, dentro de la Institución o en actividades relacionadas con esta.
2. Ejercer autoridad, poder o posición jerárquica para maltratar, intimidar, agredir física o verbalmente, humillar, discriminar o faltar al respeto a los estudiantes.
3. Realizar actos de violencia física, verbal, psicológica, sexual, intimidación, humillación o trato discriminatorio hacia estudiantes.
4. Contactar, comunicarse o relacionarse con estudiantes para fines distintos al desarrollo académico, pedagógico o formativo, incluyendo situaciones de beneficio personal, favorecimiento indebido, acoso o cualquier conducta que comprometa la integridad y protección del menor.
5. Utilizar la relación con los estudiantes para obtener beneficios personales, económicos o de cualquier otra índole ajena a las funciones laborales.
6. Realizar conductas, expresiones verbales, gestuales, físicas o no verbales, incluyendo miradas, insinuaciones, actitudes intimidatorias o manifestaciones que generen incomodidad, temor, afectación emocional, ambiente hostil o percepción de acoso en estudiantes, compañeros de trabajo o cualquier miembro de la comunidad educativa.
7. Ofrecer, prometer, gestionar o recibir beneficios académicos, calificaciones, evaluaciones o ventajas pedagógicas a cambio de dinero, regalos, favores o incentivos indebidos.
8. Inducir a estudiantes a comportamientos o prácticas que comprometan la integridad del proceso educativo, la disciplina institucional o la equidad pedagógica.
9. Realizar asesorías, tutorías, acompañamientos o cualquier servicio académico remunerado con estudiantes de la Institución por fuera del contexto institucional, generando conflicto de interés o comprometiendo la ética profesional.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Ma. Angélica Garzón Fierro Cargo: Directora de Gestión Humana	Nombre: Olano Abogados Cargo: Asesores laborales	Nombre: Robert Max Steenkist León Cargo: Gerente

	Colegio Bilingüe José Max León	Código	V5-OT-05
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión	6.0
		Fecha de Vigencia	01-06-2026
		Página	65

10. Cualquier conducta que vulnere los protocolos de protección de menores, la ética profesional o la confianza depositada por la comunidad educativa.

2. Conductas relacionadas con sustancias psicoactivas, armas o seguridad institucional

11. Consumir, poseer, transportar, distribuir, suministrar o facilitar sustancias psicoactivas, estupefacientes o sustancias prohibidas dentro de la Institución o en actividades relacionadas con esta.
12. Presentarse a laborar bajo efectos de sustancias psicoactivas o en condiciones que afecten la capacidad para desempeñar sus funciones de manera segura y responsable.
13. Portar armas de cualquier clase dentro de las instalaciones de la Institución o durante el ejercicio de sus funciones, salvo autorización legal expresa.
14. Hacer peligroso el lugar de trabajo mediante el incumplimiento de normas de seguridad y salud en el trabajo, protocolos institucionales o el no uso de los elementos de protección personal suministrados por la Institución o requeridos por el SG-SST.
15. Negarse injustificadamente a practicarse exámenes médicos, ocupacionales o controles requeridos por la EPS, ARL, IPS o la Institución, cuando ello comprometa la seguridad propia o la de la comunidad educativa.
16. No entregar los soportes médicos de incapacidades cuando esto haya generado ausentismo.
17. Ignorar situaciones de riesgo conocidas o previsibles que puedan afectar la seguridad o bienestar de estudiantes, trabajadores o terceros vinculados a la Institución.

3. Conductas contra la ética, la confianza y la transparencia institucional

18. Retener, sustraer, disponer o utilizar sin autorización fondos, documentos, información, bienes o elementos pertenecientes a la Institución.
19. Consentir, solicitar, recibir u ofrecer beneficios, dádivas, propinas, favores o cualquier ventaja indebida relacionada con las funciones desempeñadas.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Ma. Angélica Garzón Fierro Cargo: Directora de Gestión Humana	Nombre: Olano Abogados Cargo: Asesores laborales	Nombre: Robert Max Steenkist León Cargo: Gerente

	Colegio Bilingüe José Max León	Código	V5-OT-05
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión	6.0
		Fecha de Vigencia	01-06-2026
		Página	66

20. Realizar negocios, préstamos, ventas, transacciones comerciales o actividades económicas con estudiantes, padres de familia o personal de la Institución que generen conflicto de interés o afecten la confianza institucional.
21. Intercambiar favores personales o beneficios con estudiantes, padres de familia o trabajadores que comprometan la imparcialidad, ética profesional o el adecuado desarrollo institucional.
22. Utilizar la posición o funciones dentro de la Institución para obtener beneficios económicos, personales o favorecer indebidamente a terceros.
23. Hacer afirmaciones falsas, injuriosas o malintencionadas sobre la Institución, sus directivos, trabajadores, estudiantes o comunidad educativa, afectando su reputación o credibilidad.
24. Cualquier conducta que afecte la confianza, transparencia, reputación o buen nombre de la Institución.

4. Conductas de acoso, maltrato o convivencia inadecuada

25. Intimidar, coaccionar, amenazar, maltratar, discriminar o faltar al respeto a compañeros de trabajo, estudiantes, padres de familia, directivos o cualquier miembro de la comunidad educativa.
26. Participar, promover o fomentar conflictos, disturbios o conductas que alteren la convivencia institucional o el normal desarrollo de las actividades académicas y administrativas.
27. Incurrir en conductas constitutivas de acoso laboral, persecución laboral, discriminación laboral, entorpecimiento laboral, inequidad laboral o desprotección laboral conforme a la legislación vigente.
28. Negarse a cumplir instrucciones legítimas impartidas por los directivos o irrespetarlos verbal o físicamente.

5. Conductas relacionadas con el incumplimiento de obligaciones laborales y disciplinarias

29. Violar gravemente las obligaciones contractuales, legales, reglamentarias, éticas o las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo y manuales institucionales.
30. Reincidir en faltas leves que afecten gravemente el funcionamiento académico, administrativo o disciplinario de la Institución.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Ma. Angélica Garzón Fierro Cargo: Directora de Gestión Humana	Nombre: Olano Abogados Cargo: Asesores laborales	Nombre: Robert Max Steenkist León Cargo: Gerente

	Colegio Bilingüe José Max León	Código	V5-OT-05
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión	6.0
		Fecha de Vigencia	01-06-2026
		Página	67

31. Incurrir en retardo igual o superior a quince (15) minutos por tercera vez dentro de un mismo período evaluativo sin justificación válida.
32. Incurrir en ausencia parcial o total de la jornada laboral por segunda vez sin justificación válida.
33. No cumplir las normas institucionales, protocolos pedagógicos, instrucciones de supervisión o procedimientos internos generando afectación operativa o riesgo institucional.

6. Conductas relacionadas con el uso indebido de bienes, recursos y sistemas institucionales

34. Dañar intencionalmente o por negligencia la infraestructura, equipos, herramientas, mobiliario, materiales educativos o bienes de la Institución.
35. Operar o utilizar equipos, herramientas, materiales, recursos o espacios que no le hayan sido asignados o autorizados, causando perjuicio a la Institución o poniendo en riesgo la integridad, seguridad o bienestar de los estudiantes o de cualquier miembro de la comunidad educativa.
36. Utilizar de manera indebida internet, plataformas tecnológicas, licencias de software, sistemas digitales o recursos institucionales para fines ajenos a las funciones laborales o pedagógicas.
37. Distribuir material escrito, impreso o digital dentro de la Institución que no se encuentre previamente autorizado por las instancias correspondientes.
38. Incumplir las normas institucionales relacionadas con el uso de instalaciones, laboratorios, escenarios deportivos, equipos o recursos institucionales.
39. Cualquier otra conducta, acción u omisión que constituya violación grave de las obligaciones contractuales, legales, reglamentarias o éticas, y que comprometa la disciplina, seguridad, convivencia, confianza, integridad, reputación o adecuado funcionamiento de la Institución, podrá constituir justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo conforme a la normatividad vigente.

PARÁGRAFO PRIMERO: La terminación del contrato por justa causa deberá aplicarse siempre siguiendo el debido proceso disciplinario, garantizando al trabajador el derecho a presentar descargos, dejar constancia escrita de los hechos y de la decisión final de la Dirección del Institución, conforme al artículo 115 del C.S.T.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Ma. Angélica Garzón Fierro Cargo: Directora de Gestión Humana	Nombre: Olano Abogados Cargo: Asesores laborales	Nombre: Robert Max Steenkist León Cargo: Gerente

	Colegio Bilingüe José Max León	Código	V5-OT-05
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión	6.0
		Fecha de Vigencia	01-06-2026
		Página	68

PARÁGRAFO 2: Las faltas graves que constituyan justa causa para terminación inmediata del contrato incluyen tanto el incumplimiento reiterado de obligaciones contractuales y reglamentarias como conductas que pongan en riesgo la seguridad de estudiantes, personal o infraestructura del Institución.

PARÁGRAFO 3: Las faltas graves podrán determinarse de acuerdo con la normatividad vigente de protección infantil y laboral en Colombia, considerando el contexto educativo y la obligación de preservar la seguridad, integridad y desarrollo integral de los estudiantes.

CAPÍTULO XXVXX

PROCEDIMIENTO PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS O TERMINACIÓN DEL CONTRATO CON JUSTA CAUSA.

ARTÍCULO 110. Toda sanción disciplinaria debe estar prevista en el Reglamento Interno de Trabajo (RIT), teniendo en cuenta lo siguiente:

1. **Principio de legalidad y proporcionalidad:** Ninguna sanción podrá imponerse sin justificación, ni por hechos no contemplados en estas normas.
2. **Notificación de la falta:** Cuando el empleador detecta una conducta que pueda constituir falta:
 - a. Se identifica y documenta la conducta del trabajador.
 - b. Se notifica al trabajador mediante citación escrita

-Una vez la Institución tenga conocimiento de la falta cometida por el trabajador, deberá enviar a la misma comunicación formal escrita de la apertura del proceso disciplinario y en el cual se le imputarán, de manera clara y precisa, las conductas u omisiones que se consideran falta disciplinaria.

-En la misma comunicación se deberá dar traslado de las pruebas que fundamentan los cargos formulados.

-Transcurridos seis (6) días calendario después de la entrega de la comunicación, el trabajador deberá presentarse ante la persona que se indique a fin de suministrar explicaciones / rendir descargos sobre los hechos imputados. A más tardar en dicha diligencia podrá el trabajador presentar y allegar las pruebas que considere pertinentes para soportar su defensa y podrá controvertir aquellas de las cuales recibió traslado. En este caso, se aclara que para que el cómputo de los días, no se tendrá en cuenta el día de la entrega de la citación.

Elaboró: Nombre: Ma. Angélica Garzón Fierro Cargo: Directora de Gestión Humana	Revisó: Nombre: Olano Abogados Cargo: Asesores laborales	Aprobó: Nombre: Robert Max Steenkist León Cargo: Gerente
---	---	---

	Colegio Bilingüe José Max León	Código	V5-OT-05
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión	6.0
		Fecha de Vigencia	01-06-2026
		Página	69

PARÁGRAFO: Tanto la citación como el acta de descargos podrán realizarse de manera virtual y dejarse grabados como prueba de lo ocurrido.

4. Recolección de pruebas. El empleador debe:

- Recoger evidencias objetivas que respalden la sanción:
- Registros de asistencia
- Correos electrónicos, comunicaciones internas
- Testimonios de compañeros o superiores
- Documentación de incidentes
- Garantizar que no se vulneren derechos fundamentales ni la dignidad del trabajador durante la investigación.

5. Evaluación y decisión

- Una vez recibidos los descargos y las pruebas:

El empleador evalúa la gravedad de la falta, su reincidencia y el impacto en la institución.

Se determina la sanción proporcional: amonestación verbal, llamada de atención escrita, suspensión disciplinaria, multa o terminación del contrato (según corresponda).

Parámetro legal: La sanción debe cumplir con lo establecido en el RIT y el artículo 115 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la reforma laboral.

6. Acta de sanción. Toda sanción debe formalizarse mediante acta escrita, donde conste:

Una vez suministradas las explicaciones / rendidos los descargos, o cumplido el plazo señalado sin que haya sido posible que el trabajador ejerza su defensa, el funcionario estudiará la situación, así como las pruebas correspondientes y emitirá un pronunciamiento definitivo mediante documento motivado y congruente. En caso de que se decida imponer una sanción disciplinaria, ésta será proporcional a la falta y a los hechos que la motivaron.

7. Derecho a apelación. El trabajador puede:

El trabajador podrá controvertir la sanción disciplinaria, del cual conocerá un directivo de la Institución diferente al que impuso la medida disciplinaria, y quien también tenga facultades reglamentarias para sancionar. El término para ejercer dicho recurso será de dos (2) días hábiles posteriores a la notificación de la sanción, transcurridos los cuáles de no interponerse recurso alguno, se entenderá que la sanción no fue objeto de reclamo por parte del trabajador. La institución tendrá máximo ocho (8) días hábiles contados a partir del día

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Ma. Angélica Garzón Fierro Cargo: Directora de Gestión Humana	Nombre: Olano Abogados Cargo: Asesores laborales	Nombre: Robert Max Steenkist León Cargo: Gerente

	Colegio Bilingüe José Max León	Código	V5-OT-05
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión	6.0
		Fecha de Vigencia	01-06-2026
		Página	70

siguiente al de interposición del recurso por parte del trabajador para dar respuesta de fondo al mismo, bien sea modificando la decisión, revocando, o confirmando.

CAPÍTULO XXVI

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

ARTÍCULO 111. Principio de cero tolerancia y marco normativo: El Colegio Bilingüe José Max León establece una política de cero tolerancia frente a cualquier forma de acoso laboral, acoso sexual y violencia de género, en cumplimiento del Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 1010 de 2006,. Estas normas garantizan ambientes laborales libres de violencia, discriminación y conductas que afecten la dignidad y seguridad de los trabajadores y estudiantes, con enfoque de género y derechos humanos.

Estas conductas están prohibidas en cualquier espacio relacionado con la relación laboral, incluyendo instalaciones de la Institución, espacios virtuales o físicos asociados al trabajo, transporte institucional y actividades educativas relacionadas.

Se registrá de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1010 de 2006. Se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un Trabajador o Trabajador por parte de un Empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.

ARTÍCULO 112. Las Instituciones están obligadas a establecer disposiciones y responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y situaciones de acoso laboral. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Institución constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral Institucional y el buen ambiente en la Institución y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Ma. Angélica Garzón Fierro Cargo: Directora de Gestión Humana	Nombre: Olano Abogados Cargo: Asesores laborales	Nombre: Robert Max Steenkist León Cargo: Gerente

	Colegio Bilingüe José Max León	Código	V5-OT-05
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión	6.0
		Fecha de Vigencia	01-06-2026
		Página	71

ARTÍCULO 113. En desarrollo del propósito a que se refiere el Artículo anterior, la Institución ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Información a los Trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
2. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la Institución.
3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los Trabajadores, a fin de:
 - a. Realizar periódicamente capacitaciones o charlas instructivas, individuales o colectivas, dirigidas a los Trabajadores vinculados a la Institución, encaminadas a mejorar el clima laboral, desarrollar el buen trato al interior de la misma, propender por condiciones dignas y justas en el trabajo y velar por el buen ambiente laboral y en general a prevenir conductas de acoso laboral.
 - b. Realizar cuando lo considere pertinente, actividades o terapias individuales o colectivas de naturaleza psicopedagógica y /o actividades educativas, con el fin de apoyar a los trabajadores en relación con el desarrollo de conductas apropiadas en su entorno laboral.
 - c. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la Institución, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciera la Institución para desarrollar el propósito previsto en el Artículo anterior.

ARTÍCULO 114. 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, como lo establecen la resolución 3461 de 2025 frente a la conformación del comité de convivencia laboral:

Conformación: El Comité de Convivencia Laboral estará compuesto por representantes del empleador y de las y los trabajadores, con sus respectivos suplentes.

Elaboró: Nombre: Ma. Angélica Garzón Fierro Cargo: Directora de Gestión Humana	Revisó: Nombre: Olano Abogados Cargo: Asesores laborales	Aprobó: Nombre: Robert Max Steenkist León Cargo: Gerente
---	---	---

	Colegio Bilingüe José Martí León	Código	V5-OT-05
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión	6.0
		Fecha de Vigencia	01-06-2026
		Página	72

Las y los integrantes del Comité podrán contar con competencias actitudinales y comportamentales, tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; así mismo habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.

Reglamento de funcionamiento: El Comité de Convivencia Laboral, una vez conformado, debe elaborar su propio reglamento el cual establecerá las condiciones de su funcionamiento.

El reglamento debe incluir los acuerdos de confidencialidad que se establezcan al interior del Comité y debe ser cumplido por todas las y los integrantes, así como definir los mecanismos y protocolos específicos para asegurar el manejo reservado de la información sensible, tanto durante el tratamiento de los casos como después del cierre de estos.

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

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

Funciones: El Comité de Convivencia Laboral es una instancia preventiva de acoso laboral independiente en su funcionamiento que contribuye a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo, su rol es preventivo, orientador, conciliador y canalizador, por lo anterior, el comité no determina si hay acoso laboral.

Los Comité de Convivencia laboral deben cumplir con las funciones señaladas en la normatividad, las cuales deben ser realizadas dentro de los siguientes términos, garantizando el derecho al debido proceso y los principios de Celeridad, Eficacia, Imparcialidad y Confidencialidad, así:

	Actuación o procedimiento	Término
1	Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral.	5 días calendario

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Ma. Angélica Garzón Fierro Cargo: Directora de Gestión Humana	Nombre: Olano Abogados Cargo: Asesores laborales	Nombre: Robert Max Steenkist León Cargo: Gerente

	Colegio Bilingüe José Max León	Código	V5-OT-05
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión	6.0
		Fecha de Vigencia	01-06-2026
		Página	73

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.	5 días calendario Se puede ampliar por diez (10) días más previa justificación escrita
3	Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.	5 días calendario
4	Adelantar reuniones con el fin de crear espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias; y formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.	5 días calendario Se puede ampliar por diez (10) días más previa justificación escrita
5	Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.	Mensual
6	En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el CCL, informará a la alta dirección de la Institución y cerrará el caso.	Remisión en máximo a los quince (15) días calendario, una vez se verifique el incumplimiento.
7	Presentar a la alta dirección de la Institución las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las	5 a 10 días calendario.

Elaboró: Nombre: Ma. Angélica Garzón Fierro Cargo: Directora de Gestión Humana	Revisó: Nombre: Olano Abogados Cargo: Asesores laborales	Aprobó: Nombre: Robert Max Steenkist León Cargo: Gerente
---	---	---

	Colegio Bilingüe José Max León	Código	V5-OT-05
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión	6.0
		Fecha de Vigencia	01-06-2026
		Página	74

	medidas preventivas.	
8	Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el CCL a las dependencias de GH y SST de la Institución.	Mensual
9	Elaborar informes trimestrales y 1 informe anual sobre la gestión del CCL que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la Institución.	Trimestral/Anual.
10	Presentar un informe anual de resultados de la gestión del CCL y los informes requeridos por los organismos de control.	Anual

Parágrafo. Las quejas deben presentarse por escrito en físico al secretario del Comité de Convivencia Laboral o al correo electrónico convivencialaboralcolab@josemaxleon.edu.co.

En los casos de acoso sexual y en lo pertinente a la Ley 2365 de 2024 "Por medio de la cual se adoptan medidas de prevención, protección y atención del acoso sexual en el ámbito laboral y en las instituciones de educación superior en Colombia y se dieran otras disposiciones" el Comité de Convivencia no es el competente. ya que estas conductas no son conciliables. Para estos casos, la alta dirección de la Institución o el jefe de talento humano debe establecer el procedimiento para recibir las quejas de presunto acoso sexual o violencia por razones de género y las medidas de atención, prevención y protección.

El procedimiento preventivo para la resolución de las quejas de acoso laboral no podrá extenderse por un periodo superior a sesenta y cinco (65) días calendario, contados a partir de la fecha en que se reciba la queja formal; por lo tanto, los tiempos aquí detallados no son acumulativos. Estos términos deberán ser definidos en cada caso, de acuerdo con las capacidades de los Comités de Convivencia Laboral de cada entidad pública o Institución privada.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Ma. Angélica Garzón Fierro Cargo: Directora de Gestión Humana	Nombre: Olano Abogados Cargo: Asesores laborales	Nombre: Robert Max Steenkist León Cargo: Gerente

	Colegio Bilingüe José Max León	Código	V5-OT-05
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión	6.0
		Fecha de Vigencia	01-06-2026
		Página	75

El plazo establecido en el numeral 5, no está incluido en el procedimiento preventivo para la resolución de las quejas de acoso laboral, ya que es una actividad de seguimiento de los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja; que se debe. realizar de forma mensual.

1. Reuniones ordinarias: El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente de forma mensual para el desarrollo de actividades administrativas como la elaboración de informes, seguimiento a los compromisos establecidos por las partes involucradas en los casos y formulación de recomendaciones al área de talento humano y seguridad y salud en el trabajo. Las reuniones sesionarán con la mitad más uno de sus integrantes.
2. Reuniones extraordinarias: El Comité de Convivencia Laboral se reunirá extraordinariamente cada vez que se reciba una queja de acoso laboral para adelantar el procedimiento preventivo para la resolución de estas.

Las reuniones extraordinarias serán convocadas por la secretaría técnica.

1. Responsabilidades de la Institución: Entre las responsabilidades que tendrán los empleadores frente a la conformación, manejo y/o regulación de los comités de convivencia laboral se tiene las siguientes:

- Medidas Preventivas

- Se deberá formular una política de prevención de acoso laboral
- Se deberá elaborar un manual de convivencia.
- Ejecutar acciones de prevención, visibilizando el acoso laboral desde una perspectiva de género, incluyendo las violencias contra las mujeres, las causas que las originan; estereotipos, prejuicios de género, etc.
- Se realizarán acciones de capacitación sobre no discriminación por temas de credo, origen, raza, etc.
- Realizar actividades de sensibilización sobre acoso laboral y sus consecuencias.
- Realizar actividades de capacitación sobre resolución de conflictos, comunicación asertiva y desarrollo de habilidades sociales para la concertación, negociación y competencias blandas dirigidas a los niveles directivos, mandos medios y los trabajadores que forman parte del CCL, para llegar a una solución efectiva de las controversias.
- Realizar seguimiento y vigilancia periódica del acoso laboral, garantizando la confidencialidad de la información.
- Desarrollar actividades dirigidas a fomentar el apoyo social, trabajo en equipo, comunicación armónica y promoción de relaciones sociales positivas, entre las y los trabajadores de todos los niveles jerárquicos de la Institución.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Ma. Angélica Garzón Fierro Cargo: Directora de Gestión Humana	Nombre: Olano Abogados Cargo: Asesores laborales	Nombre: Robert Max Steenkist León Cargo: Gerente

	Colegio Bilingüe José Max León	Código	V5-OT-05
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión	6.0
		Fecha de Vigencia	01-06-2026
		Página	76

- Conformar el Comité de Convivencia Laboral y establecer un procedimiento interno confidencial, conciliatorio y efectivo para prevenir las conductas de acoso laboral.
- Establecer el procedimiento para formular la queja, señalando las formas a través de las cuales se pueden denunciar los hechos constitutivos de presunto acoso laboral, garantizando la confidencialidad y el respeto por las y los trabajadores.
- Capacitar en forma conjunta con la ARL a la brigada de emergencias, al comité paritario de seguridad y salud en el trabajo, a los líderes del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y al comité de convivencia laboral para brindar primeros auxilios psicológicos a las y los trabajadores en casos de crisis.

- Medidas Correctivas

- Implementar acciones de intervención y control específicas de factores de riesgo psicosociales relacionados con violencia en el trabajo, fomentando, una cultura de convivencia laboral.
- Promover la participación de todas y todos los trabajadores en la
- Definición de estrategias de intervención frente a los factores-de riesgo que están generando-violencia en el trabajo.
- Facilitar el traslado de las y los trabajadores a otra dependencia de la entidad, cuando el médico laboral de la EPS, el médico tratante o el Comité de Convivencia. lo recomiende; garantizando adecuadas condiciones de trabajo y procurando un clima laboral positivo.
- Disponer de un espacio de atención presencial o no presencial (teléfono, whatsapp, redes sociales, otros) de ayuda, intervención y/o soporte en crisis, que brinde primeros auxilios psicológicos, a las y los trabajadores que hayan presentado quejas de acoso laboral.
- Atender las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral que formule el Comité de Convivencia Laboral.

- Recursos para el funcionamiento del CCL

- Asignar un espacio físico para las reuniones y demás actividades del Comité de Convivencia Laboral, así como los elementos para el manejo reservado de la documentación.
- Disponer de los recursos financieros y técnicos necesarios para su funcionamiento.
- Otorgar a los integrantes del Comité de Convivencia Laboral, los tiempos requeridos para el desarrollo de sus funciones, durante la jornada laboral.

CAPÍTULO XXVII

ACOSO SEXUAL EN EL AMBITO LABORAL

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Ma. Angélica Garzón Fierro Cargo: Directora de Gestión Humana	Nombre: Olano Abogados Cargo: Asesores laborales	Nombre: Robert Max Steenkist León Cargo: Gerente

	Colegio Bilingüe José Max León	Código	V5-OT-05
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión	6.0
		Fecha de Vigencia	01-06-2026
		Página	77

ARTÍCULO 115. Definición. Se entenderá como acoso sexual en el ámbito laboral, todo acto de persecución, hostigamiento o asedio, de carácter o connotación sexual, lasciva o libidinosa, que se manifieste por relaciones de poder de orden vertical u horizontal, mediadas por la edad, el sexo, el género, orientación e identidad sexual, la posición laboral, social, o económica, que se dé una o varias veces en contra de otra persona en el contexto laboral.

ARTÍCULO 116. Derechos de las víctimas. Las víctimas de acoso sexual tienen derecho a la verdad, a ser tratadas con dignidad, a la intimidad, confidencialidad, libertad de expresión, atención integral en salud, el acceso efectivo a la justicia, la reparación, la no repetición, la no revictimización, la no violencia institucional, a la protección frente a eventuales retaliaciones, a la no confrontación con su agresor, entre otros, acorde al marco constitucional, legal y jurisprudencial colombiano.

ARTÍCULO 117. Derechos de las personas investigadas. Las personas investigadas por presunto acoso sexual tendrán derecho al debido proceso, a la presunción de inocencia, a la imparcialidad de las autoridades competentes, a la información, a conocer los hechos de la queja o denuncia en un término procesal establecido, entre otros, acorde al marco constitucional, legal y jurisprudencial colombiano.

ARTÍCULO 118. Obligaciones especiales del empleador. Con el fin de prevenir, investigar y sancionar el acoso sexual en el contexto laboral, empleador se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Crear una política interna de prevención que se vea reflejada en el reglamento interno de trabajo, los contratos laborales, protocolos y rutas de atención contra el acoso sexual en el contexto laboral, la cual debe ser ampliamente difundida.
2. Garantizar los derechos de las víctimas, y establecer mecanismos para atender, prevenir y brindar garantías de no repetición frente al acoso sexual dentro de su ámbito de competencia.
3. Implementar las garantías de protección inmediata para evitar un daño irremediable dentro de su ámbito de competencia.
4. Informar a la víctima su facultad de acudir ante la fiscalía general de la Nación.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Ma. Angélica Garzón Fierro Cargo: Directora de Gestión Humana	Nombre: Olano Abogados Cargo: Asesores laborales	Nombre: Robert Max Steenkist León Cargo: Gerente

	Colegio Bilingüe José Max León	Código	V5-OT-05
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión	6.0
		Fecha de Vigencia	01-06-2026
		Página	78

5. Remitir de manera inmediata la queja y denuncia a la autoridad competente, a petición de la víctima respetando su derecho a la intimidad.
6. Abstenerse de realizar actos de censura que desconozcan la garantía de las víctimas de visibilizar públicamente los actos de acoso sexual y abstenerse de ejecutar actos de revictimización.
7. Publicar semestralmente el número de quejas tramitadas y sanciones impuestas, en los canales físicos y/o electrónicos que tenga disponibles. Estas quejas y sanciones deberán ser remitidas al Sistema Integrado de Información de Violencias de Género (SIVIGE) dentro de los últimos diez (10) días del respectivo semestre. Dicha publicación deberá ser anonimizada, para salvaguardar la intimidad, confidencialidad y debido proceso de las partes.

PARÁGRAFO. La Institución cuenta con el Protocolo Institucional V5-OT-11 de Actuación y Prevención del Acoso Laboral, Acoso Sexual y Violencia de Género, el cual incluye lineamientos para la prevención, identificación, atención, recepción, trámite y seguimiento de quejas relacionadas con conductas de acoso laboral, acoso sexual y cualquier forma de violencia basada en género, garantizando la confidencialidad, el debido proceso, la no revictimización y la protección contra represalias. Asimismo, establece las políticas de prevención, las responsabilidades de la alta dirección, líderes, trabajadores, Gestión Humana, SG-SST y Comité de Convivencia Laboral; define las conductas constitutivas y no constitutivas de acoso; contempla medidas preventivas, correctivas y de protección inmediata; promueve actividades permanentes de sensibilización y capacitación; y determina las rutas internas y externas de atención conforme a la normatividad vigente, especialmente la Ley 1010 de 2006, la Ley 2365 de 2024, la Resolución 3461 de 2025 y demás disposiciones aplicables.

- a. Este capítulo asegura que cada tipo de acoso o violencia sea gestionado por la instancia competente, respetando la Ley 2466 de 2025 de reforma laboral y la normativa vigente sobre protección de derechos de los trabajadores y estudiantes en el contexto educativo.

CAPÍTULO XXVIII SAGRILAFI

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Ma. Angélica Garzón Fierro Cargo: Directora de Gestión Humana	Nombre: Olano Abogados Cargo: Asesores laborales	Nombre: Robert Max Steenkist León Cargo: Gerente

	Colegio Bilingüe José Max León	Código	V5-OT-05
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión	6.0
		Fecha de Vigencia	01-06-2026
		Página	79

ARTÍCULO 119. Cuando aplique, el Colegio adoptará e impartirá la reglamentación necesaria para la implementación del Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (SAGRILAFI), con el fin de identificar y detectar oportunamente los riesgos que puedan afectar directa o indirectamente a la Institución, así como establecer controles que contribuyan a mitigarlos.

- Validar la incorporación y alineación del Programa de Transparencia y Ética Institucional (PTEE), conforme a las disposiciones normativas aplicables y las necesidades de cumplimiento institucional

ARTÍCULO 120. El Programa de Transparencia y Ética Institucional, en adelante PTEE, artículo las políticas y procedimiento definidos al interior de la organización, de tal manera que aplica a todo el equipo humano, cuyo compromiso es mantener un actuar ético y transparente.

ARTÍCULO 121. Obligaciones especiales de la Institución:

- La puesta en marcha del PTEE y el Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo integral de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.
- Asumir un compromiso dirigido a la prevención del Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva y de la corrupción, el Soborno Transnacional y otra práctica corrupta.
- Vigilar por el cumplimiento del Programa de Transparencia y ética Institucional, (PTEE) y el Sistema de Autocontrol y Gestión Integral Riesgo Lavado de Activos Financiación de Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (LA/FPADM - SAGRILAFI).
- Ordenar las acciones pertinentes contra los colaboradores, cuando infrinjan el PTEE y el sistema SAGRILAFI.

ARTÍCULO 122. Obligaciones de los empleados de la Institución:

- Los empleados, sin excepción, se comprometen con la Institución, a participar en los programas de capacitación sobre la prevención y control del riesgo de LA/FT/FPADM, los cuales se realizan periódicamente bajo la coordinación del Oficial de Cumplimiento.
- Todos los empleados de la Institución deben informar de inmediato al Oficial de Cumplimiento cualquier señal de alerta sobre operaciones inusuales, intentadas o sospechosas que lleguen a su

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Ma. Angélica Garzón Fierro Cargo: Directora de Gestión Humana	Nombre: Olano Abogados Cargo: Asesores laborales	Nombre: Robert Max Steenkist León Cargo: Gerente

	Colegio Bilingüe José Max León	Código	V5-OT-05
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión	6.0
		Fecha de Vigencia	01-06-2026
		Página	80

conocimiento, con ocasión de su cargo, rol o función, a través de los mecanismos utilizados para tal fin.

- Es responsabilidad de cada uno de los empleados de la Institución velar por el cumplimiento estricto de las disposiciones legales, las normas y procedimientos internos que soportan la Gestión del Riesgo de LA/FT/FPADM y el PTEE.
- Los empleados que tengan algún vínculo con la Institución asumen el compromiso y la responsabilidad de atender oportunamente las solicitudes realizadas por el Oficial de Cumplimiento.
- Cualquier situación o consulta sobre un potencial conflicto de interés deberá ser informado al superior inmediato, quien deberá trasladarlo a la autoridad encargada de resolver este conflicto.

ARTÍCULO 123. Prohibiciones a los empleados de la Institución:

- Usar la Institución para actividades de lavado de activos, financiación del terrorismo, financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva, ya sea de manera deliberada o por incumplimiento de las políticas, códigos y manuales de la Institución.
- Omitir los controles indicados en Sistema SAGRILAF y PTEE establecidos por la Institución, creados con el ánimo de mitigar riesgos o daños, o tolerar de cualquier manera la ejecución de prácticas prohibidas o relacionadas con LA/FT/FPADM y PTEE.
- La revelación de secretos, datos y documentos reservados de la la Institución

ARTÍCULO 124. Cláusula conflicto de intereses

El Empleado conoce y manifiesta que el Conflicto de Interés es aquella situación en que se pueden anteponer sus propios intereses a los de la Institución y que puede poner en riesgo la operación, ganancias y secretos Institucionales. Es por ello por lo que se compromete a:

- El Empleado al momento de su vinculación, debe notificar la existencia o no de conflictos de interés y deberá informar a la Institución cuando se presenten situaciones de conflicto de interés.
- El Empleado deberá informar, su sospecha sobre posibles conflictos de interés.
- El Empleado que denuncie conductas indebidas, faciliten información o aporten en una investigación, podrán hacer solicitud de protección frente a represalias cuando lo consideren conveniente, en este caso la Institución evaluará la pertinencia de apoyar con medidas que permitan salvaguardar la integridad del Empleado.
- No se permite que el Empleado haga uso de la información de la Institucionales para fines distintos a la que fue emitida, así mismo no se permite su divulgación a terceros, salvo que existan acuerdos de confidencialidad con ese tercero y su uso esté dentro del giro ordinario del negocio.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Ma. Angélica Garzón Fierro Cargo: Directora de Gestión Humana	Nombre: Olano Abogados Cargo: Asesores laborales	Nombre: Robert Max Steenkist León Cargo: Gerente

	Colegio Bilingüe José Max León	Código	V5-OT-05
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión	6.0
		Fecha de Vigencia	01-06-2026
		Página	81

- El incumplimiento de la cláusula puede ser considerado una causal para terminar el contrato laboral con justa causa por ir en contravía de las políticas o lineamientos que tiene establecido la Institución, así mismo, debe asumir el Empleado las consecuencias legales por los daños y perjuicios causados que le haya ocasionado a la Institución.

ARTÍCULO 125. Régimen Sancionatorio

Todos los mecanismos y procedimientos descritos en el presente documento y en el Manual de SAGRILAFI, son lineamientos fundamentales para la Institución, por tal motivo es responsabilidad de todos los empleados ayudar y contribuir en la ejecución y sostenibilidad del sistema, en caso de lo contrario podrá ser sujeto de sanciones según lo establecidos en el capítulo XX, artículo XX del Reglamento Interno de Trabajo. Las sanciones descritas no hacen referencia a la situación legal o jurídica en que pueda ser implicados los empleados de la Institución en caso de participar en algunos de los delitos de LA/FT/FPADM establecidos en el Código Penal Colombiano, el desconocimiento de estas sanciones no exime de responsabilidad o culpabilidad a ningún empleado implicado.

Por lo anterior ha tomado y tomará las siguientes medidas en caso de incumplimiento de las disposiciones adoptadas:

1. En caso de presentarse alguna situación relacionada con el LA/FT/FPADM y/o PTEE, que no haya podido ser detectada de manera previa o identificada por el Oficial de Cumplimiento, deberá ser remediada de inmediato de acuerdo con las instrucciones que imparta el máximo órgano social de la Institución. En todo caso, se presentará un plan de mejora, garantizando que se ha administrado el riesgo y que se fortalecieron los controles. Se generará un aprendizaje del incidente para evitar su recurrencia, teniendo en cuenta aspectos como: Rediseño de procesos, planes de mejoramiento y actualización de evaluación de riesgos, determinando si es necesario modificar el perfil y posibles ajustes en controles.
2. Inicio de procesos disciplinarios con los empleados que pongan en riesgo a la Institución en eventos de LA/FT/FPADM.
3. De conformidad con la gravedad de la falta se evaluará la sanción a imponer, la cual podrá ser desde una amonestación hasta el despido, previa evaluación del caso.
4. Dicho incumplimiento implica la posibilidad de ocurrencia de acciones que están en contra de que normalmente se considera límites éticos o que están en contra de restricciones legales y que obedecen a actitudes irresponsables, permisivas, negligentes, ineficientes u omisivas en el desarrollo comercial y operacional de la Institución, lo que puede conllevar a la aplicación del Régimen Sancionatorio. En caso de cualquier incumplimiento en los procedimientos y normas descritas en la presente política, por parte de algún accionista o empleado de la Institución, dicho incumplimiento se considerará como

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Ma. Angélica Garzón Fierro Cargo: Directora de Gestión Humana	Nombre: Olano Abogados Cargo: Asesores laborales	Nombre: Robert Max Steenkist León Cargo: Gerente

	Colegio Bilingüe José Max León	Código	V5-OT-05
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión	6.0
		Fecha de Vigencia	01-06-2026
		Página	82

falta grave para efectos laborales según el contrato laboral, el Reglamento Interno de Trabajo y/o las políticas de la Institución.

5. Las sanciones laborales se aplicarán sin perjuicio de las demás sanciones civiles, administrativas y penales existentes en la normatividad vigente incluyendo de manera especial aquellas relacionadas con la prevención y control del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo y las contenidas en el Código Penal Colombiano y las normas que lo adicionen o modifiquen.

CAPÍTULO XXX PUBLICACIONES

ARTÍCULO 126. El Empleador publicará en cartelera virtual de la Institución el Reglamento Interno de Trabajo y en la misma fecha informará a los trabajadores, mediante memorando interno, del contenido de dicho Reglamento, fecha desde la cual entrará en aplicación.

La Organización sindical, si la hubiere, y los trabajadores no sindicalizados, podrán solicitar al empleador dentro de los quince (15) días hábiles siguientes los ajustes que estimen necesarios cuando consideren que sus cláusulas contravienen los artículos 106, 108, 111, 112 ó 113 del Código Sustantivo del Trabajo.

CAPÍTULO XXXI DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 128. Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la Institución.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Ma. Angélica Garzón Fierro Cargo: Directora de Gestión Humana	Nombre: Olano Abogados Cargo: Asesores laborales	Nombre: Robert Max Steenkist León Cargo: Gerente

	Colegio Bilingüe José Max León	Código	V5-OT-05
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión	6.0
		Fecha de Vigencia	01-06-2026
		Página	83

CAPÍTULO XXXII CLÁUSULAS INEFICACES

ARTÍCULO 129. No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoran las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (Artículo 109, C.S.T.).

Para constancia se firma en Cota, Cundinamarca a los veinticinco (25) días del mes de junio de dos mil veintiséis (2026).


ROBERT MAX STEENKIST LEÓN

C.C. No. 80.350.618 de Chía Representante Legal

Municipio: Cota (Cundinamarca)

Dirección: km 2.7 Vía Siberia – Cota Parcelas 22 y 23 Teléfonos: 5870747 Ext. 103

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Ma. Angélica Garzón Fierro Cargo: Directora de Gestión Humana	Nombre: Olano Abogados Cargo: Asesores laborales	Nombre: Robert Max Steenkist León Cargo: Gerente