GIMNASIO BILINGÜE
CAMPESTRE
MARIE CURIE

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
GIMNASIO BILINGÜE CAMPESTRE MARIE CURIE

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL GIMNASIO BILINGÜE CAMPESTRE MARIE CURIE

Versión actualizada — armonizada con la Ley 2101 de 2021, la Ley 2466 de 2025, la Ley 2191 de 2022, la Ley 1010 de 2006, las Leyes 2355 y 2365 de 2024, y la Circular 0048 de 2026

Mosquera, Cundinamarca

No. VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
01	Creación y elaboración del documento	25/08/2025
02	Actualización estructura del documento	1/05/2026

CAPÍTULO I.
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. — ALCANCE: El presente es el REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO prescrito por el GIMNASIO BILINGÜE CAMPESTRE MARIE CURIE, con domicilio principal en el Municipio de Mosquera, Cundinamarca, Vereda San Francisco, y bajo su disposición quedan sometidos todos sus trabajadores, incluso cuando presten sus servicios en otra sede o en actividades fuera de las instalaciones autorizadas por la Institución. Este reglamento hace parte integral de los contratos individuales de trabajo, escritos o verbales, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario que sin embargo solo pueden ser favorables al trabajador. **PARÁGRAFO PRIMERO.** Las disposiciones del presente Reglamento son de estricto y obligatorio cumplimiento para todos los trabajadores del Gimnasio, incluyendo docentes, personal administrativo, de mantenimiento y de servicios generales, así como para aprendices, pasantes y contratistas, en lo que resulte pertinente a la naturaleza de su vinculación. **PARÁGRAFO SEGUNDO.** Para todos los efectos legales, administrativos y laborales derivados de este Reglamento, se entienden comprendidas dentro de su ámbito de aplicación todas las sedes, instalaciones deportivas, campestres o administrativas que la Institución tenga, adquiera o habilite en el futuro conforme a sus necesidades institucionales. **PARÁGRAFO TERCERO.** El presente Reglamento adopta como criterios de interpretación e integración normativa la Constitución Política, el Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 2101 de 2021, la Ley 2466 de 2025, la Ley 2191 de 2022, la Ley 1010 de 2006, la Ley 2355 y 2365 de 2024, el Decreto 1072 de 2015 y la Circular 0048 de 2026, así como las demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

ARTÍCULO 2. — PRINCIPIOS Las relaciones laborales entre el GIMNASIO BILINGÜE CAMPESTRE MARIE CURIE y sus trabajadores se regirán por los siguientes principios, que orientan la conducta institucional y la prestación del servicio educativo, en armonía con la Constitución Política, la ley y los estándares del sector educativo:

1) Respeto. Trato respetuoso, cortés e incluyente hacia compañeros, estudiantes, padres de familia y demás miembros de la comunidad educativa, rechazando cualquier forma de discriminación, acoso o maltrato.

2) Solidaridad. Colaboración, apoyo mutuo y trabajo en equipo en favor de los objetivos institucionales y de la formación integral de los educandos.

3) Sentido humano. Empatía y vocación de servicio en la atención de estudiantes, padres de familia y comunidad educativa.

4) Responsabilidad. Cumplimiento diligente, eficiente y oportuno de las funciones del cargo, observando las disposiciones legales, pedagógicas, éticas e institucionales aplicables.

5) Prudencia. Criterio profesional y juicio razonable, en especial cuando las decisiones puedan incidir en la seguridad, integridad o bienestar de los educandos.

6) Lealtad institucional. Fidelidad a los principios, objetivos e intereses legítimos del Gimnasio, evitando conflictos de interés y conductas que afecten su imagen o buen nombre.

7) Honestidad. Integridad, transparencia y buena fe en el desempeño laboral.

8) Dignidad humana. Reconocimiento del valor intrínseco de toda persona y garantía de condiciones de trabajo dignas, equitativas y libres de violencia o discriminación.

9) Calidad educativa. Contribución al mantenimiento y fortalecimiento de altos estándares de calidad pedagógica y mejoramiento continuo.

10) Trabajo interdisciplinario. Actuación coordinada entre las diferentes áreas académicas y administrativas, favoreciendo la comunicación efectiva y la continuidad del proceso formativo.

11) Cumplimiento normativo. Observancia estricta de la Constitución, la legislación laboral, la normatividad del sector educativo y las políticas internas de la Institución.

12) Protección del menor. La protección de los niños, niñas y adolescentes vinculados a la Institución constituye un principio transversal de la actividad institucional; todos los trabajadores deberán implementar las prácticas y protocolos orientados a prevenir riesgos y fortalecer la cultura de protección y buen trato.

13) Confidencialidad. Toda información académica, administrativa, financiera, laboral o personal conocida con ocasión del vínculo laboral tendrá carácter reservado y deberá protegerse conforme a la legislación de protección de datos personales, incluso después de terminada la relación laboral.

CAPÍTULO II.
VINCULACIÓN LABORAL Y CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 3. - REQUISITOS PARA LA VINCULACIÓN LABORAL: Quien aspire a un cargo en el GIMNASIO BILINGÜE CAMPESTRE MARIE CURIE, tanto en el campo docente, administrativo, de mantenimiento o de servicios generales, deberá manifestar su interés presentando su hoja de vida y participando del proceso de selección definido por la Institución, que incluye verificación de perfil, entrevistas y, cuando corresponda, evaluaciones o pruebas específicas para el cargo.

3.1. Para el proceso de selección la empresa procederá de acuerdo con los siguientes pasos:

a) Reclutamiento del personal y preselección de candidatos a través de diversos canales digitales, lo cual incluye la publicación de vacantes en el Servicio Público de Empleo, redes sociales y plataformas especializadas.
b) Evaluación de los aspirantes a los diferentes cargos con pruebas técnicas o psicotécnicas.
c) Entrevista con la Coordinador de Talento Humano.
d) Solicitud de la documentación requerida para contratación, análisis de cumplimiento.
e) Si la persona es preseleccionada, deberá practicarse el examen médico de ingreso laboral por un médico ocupacional debidamente acreditado, este examen médico pre ocupacional deberá considerar los riesgos de cada cargo y las exigencias especiales para el trabajador, circunstancia que será acreditada por el empleador anexando a la orden de examen en profesiograma del cargo.
f) El proceso de selección culmina con la firma del contrato, por lo tanto, no habrá lugar a ningún tipo de indemnización o preaviso especial antes de ese momento para finalizar el proceso con los candidatos preseleccionados que continúen en el proceso.

ARTÍCULO 4. - DOCUMENTOS PARA LA VINCULACIÓN: La persona que, habiendo superado el proceso de selección, sea llamada oficialmente por la Institución para ocupar la vacante, deberá hacer entrega de los siguientes documentos antes de la firma del contrato:

Requisito / Documento	Descripción
Hoja de vida actualizada	Con información veraz, completa y verificable. Aplica para todos los cargos.
Documento de identificación	Copia legible y vigente. Aplica para todos los cargos.
Certificación laboral	Certificación laboral de los dos (2) últimos empleadores con quienes haya laborado, en la que conste el tiempo de servicio y la labor ejecutada.
Formación académica	Fotocopia del diploma y/o del acta del título profesional, y demás certificaciones de la formación exigida para el cargo.
Requisitos del personal docente	El personal docente deberá acreditar los requisitos exigidos por la Institución para el cargo a proveer, conforme a los artículos 198 y 199 de la Ley 115 de 1994 (licenciatura, escalafón, tarjeta profesional).
Licencias o habilitaciones especiales	Cuando corresponda (p. ej., licencia de conducción para transporte escolar).
Condiciones de idoneidad para el cargo	El aspirante debe reunir, a juicio del empleador, las condiciones de instrucción, habilidad, buenos antecedentes, aptitud y disciplina necesarias para el buen desempeño de sus obligaciones, y cumplir el protocolo de selección e ingreso de personal establecido por la Institución.
Competencias para el cargo	Demostradas mediante entrevistas, pruebas o evaluaciones pedagógicas definidas por la Institución.
Afiliación a EPS y fondo de pensiones y cesantías	Al momento de la firma del contrato, el aspirante indicará la Entidad Promotora de Salud (EPS) y el fondo administrador de pensiones y cesantías al cual se afilia, para que se preste el servicio.
Información del grupo familiar	Para afiliación de beneficiarios, cuando corresponda.
Verificación de antecedentes judiciales, disciplinarios y fiscales	El aspirante autoriza la verificación de antecedentes ante las autoridades competentes.
Consulta del Registro de Personas Condenadas por Delitos Sexuales contra Menores	Obligatoria, conforme a la Ley 1918 de 2018, previo a la vinculación de cualquier persona que vaya a tener contacto con niños, niñas o adolescentes en la Institución, ante la Policía Nacional.
Consulta del Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)	Cuando la normatividad vigente lo exija para la vinculación o suscripción de determinados actos.
Examen médico ocupacional de ingreso	Conforme al SG-SST y al perfil del cargo. Aplica para todos los cargos.
Autorización para aspirantes menores de edad	En el caso de aspirantes menores de dieciocho (18) años, autorización escrita expedida por el Ministerio de la Protección Social o, en su defecto, por la primera autoridad local competente, solicitada por los padres del menor o, en su ausencia, por el Defensor de Familia.
Aspirantes extranjeros	Deberán acreditar permanencia regular en Colombia y autorización para trabajar, y cuando aplique, convalidación del título docente ante el Ministerio de Educación Nacional.
Autorización para el tratamiento de datos personales	Para los fines del proceso de selección y contratación.

PARÁGRAFO PRIMERO. La solicitud de empleo y la presentación de los documentos anteriores no implica compromiso alguno de la Institución de contratar al aspirante; si no es admitido, no tendrá derecho a reclamo alguno ni a exigir explicación sobre tal determinación. **PARÁGRAFO SEGUNDO.** El aporte de la información y anexos implica la declaración de autenticidad de los documentos por parte del aspirante y su consentimiento para que sean verificados. **PARÁGRAFO TERCERO.** La Institución podrá exigir documentos adicionales a los aquí mencionados, siempre que no se trate de información prohibida por la ley. En consecuencia, el empleador no podrá exigir: datos sobre estado civil, número de hijos, religión o afiliación política (Ley 13 de 1972, art. 1º); prueba de embarazo, salvo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Art. 43 de la Constitución Nacional; artículos 1º y 2º del Convenio No. 111 de la OIT; Resolución No. 003941 de 1994 del Ministerio del Trabajo); examen de serología para determinar la infección por VIH (Decreto Reglamentario No. 559 de 1991, Art. 22); ni la libreta militar (Artículo 11, Decreto 2150 de 1995). **PARÁGRAFO CUARTO.** El empleador se reserva la facultad de solicitar, en cualquier momento, la entrega de las certificaciones correspondientes a afiliaciones anteriores. **PARÁGRAFO QUINTO.** Toda persona será respetada en su dignidad y derechos fundamentales. En consecuencia, se proscribe de manera absoluta cualquier acto de discriminación fundado en el nacimiento, la raza, el sexo, la religión, la opinión, o en cualquier otra condición o circunstancia de carácter personal o social. **PARÁGRAFO SEXTO.** Cualquier inexactitud u omisión en la solicitud, o alteración de los certificados aportados, será causal de descalificación inmediata del aspirante ante la Institución.

ARTÍCULO 5. - AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES: El trabajador autoriza de manera previa, explícita, inequívoca e informada al Gimnasio para recolectar y tratar sus datos personales con fines laborales, por el tiempo necesario o el máximo legal permitido. Esta autorización comprende la información suministrada verbalmente o por escrito durante el proceso de selección y la vinculación. **PARÁGRAFO.** La política de tratamiento de datos personales de la Institución podrá consultarse en la oficina de Talento Humano.

CAPÍTULO III.
CONTRATO DE APRENDIZAJE

ARTÍCULO 6. - DEFINICIÓN Y CONDICIONES DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE: Contrato de aprendizaje es aquel por el cual un aprendiz recibe formación teórica en una entidad autorizada y formación práctica en el GIMNASIO BILINGÜE CAMPESTRE MARIE CURIE, a cambio de que ésta le brinde los medios para adquirir formación profesional metódica en el oficio, actividad u ocupación, por un tiempo determinado, gozando el aprendiz de un apoyo de sostenimiento mensual.

ARTÍCULO 7. - CONDICIONES PARA CELEBRAR EL CONTRATO DE APRENDIZAJE Pueden celebrar contrato de aprendizaje las personas mayores de catorce (14) años que cursen estudios en una entidad de formación autorizada por el Estado, conforme a la Ley 789 de 2002 y el Decreto 923 de 2003.

ARTÍCULO 8. - CONTENIDO MÍNIMO DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE

Elemento del contrato de aprendizaje	Descripción
Identificación del empleador	Debe indicarse el nombre o razón social del empleador o empresa patrocinadora, así como su identificación.
Identificación del aprendiz	Deben registrarse los nombres, apellidos, número de documento de identidad y demás datos básicos del aprendiz.
Programa de formación	Debe señalarse el programa de formación que cursa el aprendiz y la institución de formación, generalmente el SENA u otra entidad autorizada.
Duración del contrato	Debe establecerse la duración del contrato de aprendizaje, indicando las fases lectiva y práctica cuando aplique.
Apoyo de sostenimiento	Debe estipularse el valor del apoyo de sostenimiento que recibirá el aprendiz durante el contrato, de acuerdo con los porcentajes establecidos por la ley para las fases lectiva y práctica.
Obligaciones de las partes	Deben definirse las obligaciones del empleador y del aprendiz, incluyendo el cumplimiento del proceso de formación y el acompañamiento en la etapa práctica.
Condiciones de ejecución	Deben indicarse las condiciones en que se desarrollará la práctica formativa, incluyendo horario, lugar de ejecución y actividades relacionadas con el programa de formación.
Seguridad social	Debe establecerse la afiliación del aprendiz al sistema de seguridad social en salud y riesgos laborales, conforme a la normativa vigente.
Causales de terminación	Deben indicarse las causales de terminación del contrato de aprendizaje y las condiciones aplicables en caso de incumplimiento.
Firmas de las partes	El contrato debe estar firmado por el empleador o su representante legal y por el aprendiz.

ARTÍCULO 9. - NORMATIVIDAD APLICABLE AL CONTRATO DE APRENDIZAJE

El contrato de aprendizaje se rige por la Ley 789 de 2002, el Decreto 933 de 2003 y el Decreto 223 de 2026, Decreto 2585 de 2003, así como las demás normas que las modifiquen. **PARÁGRAFO.** El GIMNASIO BILINGÜE CAMPESTRE MARIE CURIE podrá contratar un aprendiz por cada veinte (20) trabajadores, cuando el número de trabajadores sea igual o superior a quince (15), conforme al cuadro de proporcionalidad fijado por el SENA.

ARTÍCULO 10. - APOYO ECONÓMICO EN CONTRATOS DE APRENDIZAJE: El aprendiz vinculado a GIMNASIO BILINGÜE CAMPESTRE MARIE CURIE. recibirá el apoyo de sostenimiento mensual conforme a lo dispuesto en el Decreto 223 de 2026, el cual establece lo siguiente: **"APOYO DE SOSTENIMIENTO MENSUAL.** Durante toda la vigencia de la relación, el aprendiz recibirá de la empresa un apoyo de sostenimiento mensual, así:

1. 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.
2. 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 fase práctica, el apoyo del sostenimiento será equivalente al cien por ciento (100%) de un salario mínimo mensual legal vigente.
3. Cuando el aprendiz ostente la condición de estudiante universitario, el apoyo de sostenimiento mensual deberá corresponder, como mínimo, a un (1) salario mínimo legal vigente, con independencia de que la modalidad de formación sea dual o no.

PARÁGRAFO 1. 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. **PARÁGRAFO 2.** En todo caso, el ingreso base de cotización a la seguridad social deberá realizarse sobre un (1) salario mínimo legal mensual vigente. Los descuentos destinados a la respectiva cotización deberán efectuarse con base en dicho ingreso. (República de Colombia. (2026). *Decreto 223 de 2026, e reglamentan las prácticas laborales y el contrato de aprendizaje.*)

ARTÍCULO 11. - NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE: El contrato de aprendizaje es una forma especial de vinculación dentro del Derecho Laboral, sin subordinación y por un plazo no mayor a dos (2) años en la que una persona natural recibe formación teórica en una entidad de formación autorizada con el auspicio de una empresa patrocinadora que suministra los medios para que adquiera formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad u ocupación dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades del patrocinador con exclusividad en las actividades propias del aprendizaje y el reconocimiento de un apoyo de sostenimiento que garantice el proceso de aprendizaje y el cual, en ningún caso, constituye salario.

ARTÍCULO 12. TÉRMINOS Y CONDICIONES DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE:

12.1. HORARIO DE PRÁCTICA PARA ADOLESCENTES.

Las prácticas laborales desarrolladas por adolescentes entre los quince (15) y los diecisiete (17) años deberán ejecutarse en estricta observancia de los horarios máximos autorizados por el Inspector del Trabajo y Seguridad Social o, en su defecto, por la autoridad territorial competente.

En todo caso, dichas prácticas deberán sujetarse a las siguientes condiciones:

Grupo de edad	Jornada permitida	Límite diario	Límite semanal
Adolescentes entre quince (15) y menos de diecisiete (17) años	Jornada diurna, hasta las seis (6:00) p. m.	Máximo seis (6) horas diarias	Máximo treinta (30) horas semanales
Adolescentes entre diecisiete (17) y menos de dieciocho (18) años	Hasta las ocho (8:00) p. m.	Máximo ocho (8) horas diarias	Máximo cuarenta (40) horas semanales

República de Colombia. (2026). Decreto 223 de 2026, por el cual se regula

PARÁGRAFO 1. En todos los casos, la Institución garantizará el respeto de los derechos fundamentales de los adolescentes, así como las condiciones de seguridad, salud y protección integral, conforme a la normatividad vigente.

12.2. - CAUSALES DE TERMINACIÓN DE LA VINCULACIÓN FORMATIVA

N.º	Causal	Descripción
1	Cumplimiento del plazo	Por el cumplimiento del plazo fijo pactado, conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.6.3.2.5 del presente decreto.
2	Pérdida de la condición de estudiante	Por la terminación del contrato de prestación de servicios educativos entre el estudiante y la entidad educativa. La institución deberá informar oportunamente al escenario de práctica.
3	Terminación anticipada	Por escrito de terminación anticipada de la práctica, suscrito conjuntamente por el estudiante, el tutor y el monitor, en el cual se justifique expresamente la causal que impide la continuidad.
4	Reglamentación interna	Por las causales establecidas en la reglamentación interna del escenario de práctica o de la institución educativa, cuando así se disponga.
5	Liquidación o clausura	Por la liquidación o clausura definitiva de la empresa o del establecimiento que actúe como escenario de práctica laboral.

República de Colombia. (2026). *Decreto 223 de 2026, reglamentan las prácticas laborales y el contrato de aprendizaje.* ART. 2.2.6.3.2.6)

12.3. JUSTAS CAUSAS DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE

Parte	Causal	Descripción
Empresa patrocinadora	1.1	Las señaladas en el literal "a" del artículo 62 del código Sustantivo del Trabajo.
	1.2	No reintegrarse el aprendiz a su práctica laboral una vez desaparezcan las causas que dieron lugar a la suspensión del contrato.
	1.3	Incumplimiento de las obligaciones por parte del aprendiz, conforme a los regímenes disciplinarios previstos en el artículo 2.2.6.3.3.20 del presente decreto.
	1.4	Terminación del contrato de prestación de servicios educativos suscrito entre el aprendiz y la entidad educativa.
Aprendiz	2.1	Las señaladas en el literal "b" del artículo 62 del código Sustantivo del Trabajo.

Decreto 223 de 2026, reglamentan las prácticas laborales y el contrato de aprendizaje.)

12.4. RÉGIMEN DISCIPLINARIO DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE: Las reglas de comportamiento que debe cumplir el estudiante durante su práctica son las que establece la institución educativa a la que pertenece. El reglamento interno de trabajo o las normas disciplinarias laborales no se aplican a los estudiantes en práctica, ya que esta relación no es un contrato de trabajo. Sin embargo, el lugar donde se realiza la práctica puede tener un reglamento propio, con normas básicas para facilitar el desarrollo de las actividades y mantener el orden y la disciplina durante la práctica.

CAPÍTULO IV.
CONTRATO DE PASANTÍA

ARTÍCULO 13. - DEFINICIÓN Y NATURALEZA DEL CONTRATO DE PASANTÍA: Las pasantías son acuerdos mediante los cuales estudiantes de educación media, técnica, tecnológica o universitaria realizan su práctica formativa en el GIMNASIO BILINGÜE CAMPESTRE MARIE CURIE, como requisito para optar a su título académico, sin que se configure contrato de trabajo ni relación de subordinación laboral.

ARTÍCULO 14. - FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS DE PASANTÍA: Salvo los contratos de aprendizaje regulados por el SENA o certificados por el Ministerio de Trabajo, los contratos de pasantía se suscribirán mediante convenio interinstitucional entre la institución educativa y el Gimnasio, y se formalizarán por escrito con el pasante.

ARTÍCULO 15. - EXCLUSIÓN DE CONTRATOS SENA EN PASANTÍAS: Las pasantías reguladas en este capítulo no constituyen contratos de aprendizaje SENA y se rigen por las normas propias de las prácticas académicas.

ARTÍCULO 16. - EXCLUSIONES DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE: No constituyen contratos de aprendizaje las prácticas de estudiantes universitarios o de educación superior en calidad de pasantías que sean prerrequisito para la obtención del título académico correspondiente.

ARTÍCULO 17. - REMUNERACIÓN EN CONTRATOS DE PASANTÍA: Cuando la modalidad de pasantía contemple apoyo económico, este se pactará por escrito y no constituirá salario, salvo disposición legal en contrario.

ARTÍCULO 18. - OBLIGACIONES DEL GIMNASIO EN PASANTÍAS

a) Acompañar, orientar, facilitar y supervisar el desarrollo de las actividades del pasante durante su etapa de pasantía.

b) Hacer que el pasante cumpla con el reglamento establecido por el Gimnasio.

c) Dar cumplimiento a las condiciones académicas de la pasantía.

ARTÍCULO 19. - OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL GIMNASIO BILINGÜE CAMPESTRE MARIE CURIE EN PASANTÍAS

a) Definir los lugares en donde se desarrollará la pasantía de acuerdo con el perfil ocupacional del pasante.

b) Efectuar evaluaciones de desempeño del pasante durante el período de la pasantía y diligenciar el formato de evaluación correspondiente.

c) Informar a la institución educativa cualquier conducta del pasante que atente contra la imagen o el buen funcionamiento del GIMNASIO BILINGÜE CAMPESTRE MARIE CURIE.

d) Incluir a los pasantes en los protocolos de inducción y seguridad aplicables al personal de la institución para la realización eficaz de las prácticas.

ARTÍCULO 20. - OBLIGACIONES DE LOS PASANTES

a) Cumplir con el cronograma de práctica en la pasantía.

b) Cumplir con los reglamentos, protocolos y normas propias de la pasantía.

c) Cumplir con las directivas técnicas y de horario que le sean impartidas.

ARTÍCULO 21. - CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE PASANTÍA

a) Por cumplimiento del objeto y término de la práctica de pasantías, quedando liberadas las partes de las obligaciones pactadas.

b) Por el bajo rendimiento o las faltas disciplinarias en que incurra el pasante.

c) Por incumplimiento de lo acordado por cualquiera de las partes.

d) Por terminación del convenio con la institución educativa.

CAPÍTULO V.
PERÍODO DE PRUEBA Y TRABAJADORES TRANSITORIOS

ARTÍCULO 22. - ESTABLECIMIENTO DEL PERÍODO DE PRUEBA: El aspirante, cualquiera sea la modalidad de contratación, una vez admitido iniciará un período inicial de prueba de hasta dos (2) meses (o menos dependiendo del término contratado), que tendrá por objeto apreciar, por parte del GIMNASIO BILINGÜE CAMPESTRE MARIE CURIE, las aptitudes del trabajador, y permitir a este último evaluar las condiciones de trabajo (Artículo 76, C.S.T.).

ARTÍCULO 23. - FORMA DE ESTIPULAR EL PERIODO DE PRUEBA: El periodo de prueba debe ser estipulado por escrito y, en caso contrario, los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (Artículo 77, numeral 1, C.S.T.).

ARTÍCULO 24. - DURACIÓN MÁXIMA DEL PERÍODO DE PRUEBA: El período de prueba no puede exceder dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo cuya duración sea inferior a un (1) año, el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado, sin exceder de dos (2) meses. 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 7, Ley 50 de 1990).

ARTÍCULO 25. - CARACTERÍSTICAS DEL PERÍODO DE PRUEBA: Durante el período de prueba, cualquiera de las partes puede dar por terminado el contrato unilateralmente, sin previo aviso y sin lugar a indemnización.

ARTÍCULO 26. - DEFINICIÓN Y DERECHOS DE TRABAJADORES TRANSITORIOS: Son meros trabajadores accidentales o transitorios los que se ocupen en labores de corta duración, no mayor a un mes, como reemplazos de cargos temporales requeridos por motivos de fuerza mayor (incapacidades, licencias de maternidad, entre otros), y de índole distinta a las actividades norm7ales de la Institución. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario, al descanso remunerado dominical y festivo (Artículo 6, C.S.T.).

CAPÍTULO VI.
JORNADA LABORAL, HORARIO DE TRABAJO, HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 27. - ESTABLECIMIENTO Y MODIFICACIÓN DE HORARIOS LABORALES: Los horarios que se tendrán son los establecidos con cada trabajador en su correspondiente contrato individual de trabajo, por jornada y a efectos ilustrativos, se entenderán como horario laboral:

N.º	CARGOS A LOS QUE APLICA	DISTRIBUCIÓN DEL HORARIO	TOTAL SEMANAL
A. PERSONAL DE GESTIÓN ACADÉMICA			
1	Docentes Directores de Grupo, Docentes de Apoyo, Docentes Jefes de Área, Líderes de Nivel, Coeducadoras, Psicoeducadoras, Coach de Vida, Nutricionista, Trabajadora Social, Psicoorientadoras, Profesional de Biblioteca, Profesional de Investigación, Auxiliar de Laboratorio, Asistente SIG, Coordinadores Académicos	Lunes, jueves y viernes: 6:25 a. m. a 2:30 p. m. (con 20 minutos de break) Martes y miércoles: 6:25 a. m. a 4:30 p. m. (con 40 minutos de almuerzo y 20 minutos de break)	42 horas semanales
2	Docentes de Apoyo, CODELAVI	Lunes, jueves y viernes: 6:30 a. m. a 2:30 p. m. Martes y miércoles: 6:30 a. m. a 4:30 p. m. (con 40 minutos de almuerzo y 20 minutos de break)	42 horas semanales
3	Equipo Terapéutico: Fonoaudiólogas, Fisioterapeutas, Terapeutas Ocupacionales, Educadoras Especiales, Gestor Deportivo	Lunes, jueves y viernes: 6:25 a. m. a 2:30 p. m. Martes y miércoles: 6:25 a. m. a 4:30 p. m. (con 40 minutos de almuerzo y 20 minutos de break)	42 horas semanales
4	Docentes CDI (Jornada A)	Lunes, jueves y viernes: 6:30 a. m. a 2:30 p. m. Martes y miércoles: 6:30 a. m. a 4:30 p. m. (con 40 minutos de almuerzo y 20 minutos de break)	42 horas semanales
5	Docentes CDI (Jornada B)	Lunes a jueves: 6:30 a. m. a 12:30 p. m. Viernes: 6:30 a. m. a 2:30 p. m. (distribución según programación del CDI)	42 horas semanales
6	Líder CDI	Lunes a jueves: 8:00 a. m. a 1:00 p. m. Viernes: 7:00 a. m. a 2:30 p. m. Sábados: 8:00 a. m. a 12:30 p. m. (según cronograma del calendario escolar)	42 horas semanales
B. PERSONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
7	Analistas, Auxiliares de Cartera, Asistentes Contables, Contador, Director Contable y Financiero, Coordinadores Administrativos, Jefe de Talento Humano, Analista de Nómina, Aprendices, Jefe de Tecnología, Secretaria General, Community Manager, Productores Audiovisuales, Diseñador Gráfico	Lunes a jueves: 6:30 a. m. a 4:00 p. m. Viernes: 6:30 a. m. a 3:30 p. m. (con 40 minutos de almuerzo y 20 minutos de break)	42 horas semanales
8	Secretarias Académicas, Secretaria de Convivencia y Bienestar	Lunes a miércoles: 6:30 a. m. a 4:00 p. m. Jueves: 6:30 a. m. a 3:00 p. m. Viernes: 6:30 a. m. a 3:30 p. m. (con 40 minutos de almuerzo y 20 minutos de break) Sábado: 8:00 a. m. a 12:00 m. (un sábado al mes)	42 horas semanales
9	Recepcionista Operativo	Lunes a viernes: 6:00 a. m. a 3:00 p. m. Sábados: 6:00 a. m. a 10:00 a. m. (con 40 minutos de almuerzo y 20 minutos de break)	42 horas semanales
10	Auxiliares de Sistemas, Profesional de Cámaras, Auxiliares Administrativos de Tecnología	Lunes a viernes: 6:30 a. m. a 3:30 p. m. (con 40 minutos de almuerzo y 20 minutos de descanso) Sábado (cada quince días): 8:00 a. m. a 11:00 a. m. o de 11:00 a. m. a 2:00 p. m.	42 horas semanales
C. SERVICIOS GENERALES			
11	Auxiliares de Servicios Generales (Jornada A)	Lunes y jueves: 8:00 a. m. a 4:00 p. m. Martes, miércoles y viernes: 8:00 a. m. a 5:00 p. m. (con 40 minutos de almuerzo y 20 minutos de break) Sábado: 7:00 a. m. a 11:00 a. m. (cada 15 días, rotativo)	42 horas semanales
12	Auxiliares de Servicios Generales (Jornada B)	Lunes y jueves: 7:00 a. m. a 3:00 p. m. Martes, miércoles y viernes: 7:00 a. m. a 4:00 p. m. (con 40 minutos de almuerzo y 20 minutos de break)	42 horas semanales
13	Auxiliares de Servicios Generales (Jornada C — rotativa)	Lunes a viernes: 5:30 a. m. a 2:30 p. m. (con 40 minutos de almuerzo y 20 minutos de break) Demás días según rotación y programación del área	42 horas semanales
14	Jefe de Servicios Generales	Martes y jueves: 8:00 a. m. a 4:00 p. m. Miércoles y viernes: 8:00 a. m. a 5:00 p. m. (con 40 minutos de almuerzo y 20 minutos de break) Sábado: según programación quincenal	42 horas semanales
D. MANTENIMIENTO			
15	Auxiliares de Mantenimiento, Ornamentadores, Coordinador de Mantenimiento, Jefe de Mantenimiento, Profesional de Granja, Jardineros	Lunes a viernes: 6:30 a. m. a 3:00 p. m. (con 1 hora de almuerzo y 20 minutos de break) Sábado: 7:00 a. m. a 11:30 a. m. (con 20 minutos de break)	42 horas semanales
16	Guadañadores, Oficiales de Obra	Lunes a viernes: 7:00 a. m. a 3:30 p. m. (con 1 hora de almuerzo y 20 minutos de break) Sábado: 7:00 a. m. a 11:30 a. m. (con 20 minutos de break)	42 horas semanales
17	Todero	Lunes a viernes: 8:00 a. m. a 4:30 p. m. (con 40 minutos de almuerzo y 20 minutos de break) Sábado: 8:00 a. m. a 12:30 p. m.	42 horas semanales
E. RESTAURANTE			
18	Chef, Sub Chef, Auxiliares de Cocina	Lunes, jueves y viernes: 6:00 a. m. a 3:00 p. m. Martes y miércoles: 6:00 a. m. a 4:00 p. m. Sábado: 6:00 a. m. a 9:00 a. m. (con 40 minutos de almuerzo y 20 minutos de break)	42 horas semanales
19	Meseros, Stewards (Jornada A)	Lunes, jueves y viernes: 6:00 a. m. a 3:00 p. m. Martes y miércoles: 6:00 a. m. a 4:00 p. m. Sábado: 9:00 a. m. a 11:00 a. m. (con 40 minutos de almuerzo y 20 minutos de break)	42 horas semanales
20	Meseros, Stewards (Jornada B)	Lunes, jueves y viernes: 5:00 a. m. a 2:30 p. m. Martes y miércoles: 5:00 a. m. a 4:00 p. m. (con 40 minutos de almuerzo y 20 minutos de break)	42 horas semanales
F. TRANSPORTE			
21	Conductores de rutas escolares	Lunes a jueves: 5:00 a. m. a 9:00 a. m. y de 12:30 p. m. a 4:00 p. m. Viernes: 5:00 a. m. a 9:00 a. m. y de 12:30 p. m. a 7:00 p. m. (jornada partida con período de descanso intermedio)	42 horas semanales
22	Monitoras de rutas escolares	Lunes a jueves: 5:00 a. m. a 9:00 a. m. y de 12:30 p. m. a 4:00 p. m. Viernes: 5:00 a. m. a 9:00 a. m. y de 12:30 p. m. a 7:00 p. m. (jornada partida con período de descanso intermedio)	42 horas semanales
G. SST Y ENFERMERÍA			
23	Enfermeras, Enfermero de Preescolar	Lunes a jueves: 6:30 a. m. a 3:00 p. m. (con 20 minutos de break) Viernes: 6:30 a. m. a 4:00 p. m. (con 40 minutos de almuerzo y 20 minutos de break) Sábado: según programación de turnos rotativos	42 horas semanales
24	Enfermera Jefe	Lunes: 7:00 a. m. a 4:00 p. m. Martes a viernes: 7:00 a. m. a 4:30 p. m. (con 40 minutos de almuerzo y 20 minutos de break)	42 horas semanales
25	Jefe Administrativo y Seguridad Integral	Lunes, jueves y viernes: 6:30 a. m. a 3:30 p. m. Martes y miércoles: 6:30 a. m. a 4:30 p. m. (con 40 minutos de almuerzo y 20 minutos de break) Sábado: 8:00 a. m. a 12:00 p. m. (cada quince días)	42 horas semanales
H. ALTA DIRECCIÓN			
26	Rector, Vicerrectores, Fundadores	Según las funciones de dirección y la naturaleza del cargo, conforme a lo pactado en el contrato individual de trabajo. La jornada no podrá exceder las cuarenta y dos (42) horas semanales.	42 horas semanales

PARÁGRAFO PRIMERO. La jornada máxima legal es la establecida en la Ley 2101 de 2021, modificada por la Ley 2466 de 2025, que fija su reducción gradual hasta cuarenta y dos (42) horas semanales a partir del 15 de julio de 2026. El Gimnasio ajustará la jornada ordinaria de cada área conforme a dicho límite y a las necesidades del calendario académico. **PARÁGRAFO SEGUNDO.** El empleador y el trabajador podrán acordar por escrito que la jornada semanal de cuarenta y dos (42) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles, distribuidas en un máximo de seis (6) días a la semana, con un (1) día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo (Ley 2466 de 2025). **PARÁGRAFO TERCERO.** Cuando existan turnos de trabajo, la jornada laboral del personal respectivo se dará a conocer mediante circular emitida por el empleador, respetando en todo caso los límites establecidos por la legislación laboral vigente. **PARÁGRAFO CUARTO.** El empleador y el trabajador podrán acordar, de manera temporal o indefinida, la organización de turnos de trabajo sucesivos que permitan a la Institución o a alguna de sus dependencias operar sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre que el turno respectivo no exceda de seis (6) horas al día ni de treinta y seis (36) horas a la semana (Ley 2466 de 2025). **PARÁGRAFO QUINTO.** La jornada laboral del personal administrativo podrá ser modificada unilateralmente por el empleador, dándose a conocer mediante circular, respetando en todo caso los límites establecidos por la legislación laboral vigente. **PARÁGRAFO SEXTO.** Los horarios laborales podrán cambiar de acuerdo con las necesidades de la Institución, cambios que serán previamente acordados o informados a los trabajadores. **PARÁGRAFO SÉPTIMO.** Los trabajadores laborarán los días sábado, domingo o festivo únicamente cuando así lo requiera la Institución conforme a la programación de actividades del plantel educativo, que se dará a conocer una vez sea aprobada por Rectoría. **PARÁGRAFO OCTAVO. — COMPENSACIÓN DE JORNADA.** Cuando el trabajador deba laborar en un día no pactado en su horario ordinario por necesidad del servicio, conforme a los parágrafos anteriores, la Institución y el trabajador podrán acordar la compensación de dicho tiempo con los días que la Institución destine como descanso o receso dentro del calendario académico —tales como la semana de receso de octubre u otras semanas de receso institucional—, sin que dicha compensación afecte el pago del salario ordinario ni sustituya el disfrute de las vacaciones anuales remuneradas de que trata el Capítulo VII de este Reglamento. La compensación deberá constar por escrito, indicando el día trabajado y el día o días de descanso compensatorio reconocidos.

ARTÍCULO 28. - DEFINICIÓN DE TRABAJO ORDINARIO Y NOCTURNO: De conformidad con la Ley 2466 de 2025, que modificó el artículo 160 del Código Sustantivo del Trabajo: 1. Trabajo ordinario es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las diecinueve horas (7:00 p.m.). 2. Trabajo nocturno es el comprendido entre las diecinueve horas (7:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.). **PARÁGRAFO PRIMERO.** El tiempo complementario diurno para el personal docente es el comprendido en la jornada estudiantil establecida en la Institución. **PARÁGRAFO SEGUNDO.** Se entenderá como jornada ordinaria máxima la establecida en la Ley 2101 de 2021 y la Ley 2466 de 2025, esto es, cuarenta y dos (42) horas semanales a partir del 15 de julio de 2026, y los ajustes que dichas normas o las que las modifiquen establezcan en el futuro.

ARTÍCULO 29. - DEFINICIÓN DE TRABAJO COMPLEMENTARIO O HORAS EXTRAS Trabajo complementario o de horas extras es el que excede la jornada ordinaria y, en todo caso, el que excede la jornada máxima legal (Artículo 159, C.S.T.).

ARTÍCULO 30. - TASAS DE RECARGOS POR HORAS EXTRAS, TRABAJO NOCTURNO, DOMINICAL Y FESTIVO

La remuneración del trabajo suplementario, del trabajo nocturno y del trabajo realizado en domingos y días de descanso obligatorio o festivos se reconocerá conforme al Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 50 de 1990, la Ley 2101 de 2021 y la Ley 2466 de 2025, según los siguientes porcentajes:

Concepto	Recargo aplicable
Recargo nocturno	35 %
Hora extra diurna	25 %
Hora extra nocturna	75 %
Recargo por trabajo en domingo o festivo	90 %
Recargo nocturno en domingo o festivo	125 %
Hora extra diurna en domingo o festivo	115 %
Hora extra nocturna en domingo o festivo	165 %

PARÁGRAFO PRIMERO. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro salvo cuando la ley disponga la concurrencia de conceptos, en cuyo caso se liquidará el porcentaje correspondiente a la modalidad efectivamente desarrollada. **PARÁGRAFO SEGUNDO.** El Gimnasio podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno de acuerdo con lo previsto en el Decreto 2352 de 1965. **PARÁGRAFO TERCERO.** Los porcentajes previstos en este artículo se entenderán automáticamente modificados cuando la legislación laboral establezca nuevos valores, sin que ello implique desmejora de los derechos mínimos e irrenunciables de los trabajadores.

ARTÍCULO 31. - AUTORIZACIÓN Y LÍMITE DE HORAS EXTRAS: El empleador no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice, debiendo quedar constancia escrita o digital de dicha autorización. **PARÁGRAFO PRIMERO.** En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales. **PARÁGRAFO SEGUNDO.** Podrá repartirse la jornada semanal ampliando la jornada ordinaria diaria hasta por dos (2) horas por acuerdo entre las partes, con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado; esta ampliación no constituye trabajo suplementario ni horas extras.

CAPÍTULO VII.
DÍAS DE DESCANSO Y VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 32. - DESCANSO DOMINICAL Y EN DÍAS FESTIVOS: Serán de descanso obligatorio remunerado los domingos y días de fiesta reconocidos como tales en la legislación nacional vigente. Cualquier día que la Institución determine como no laboral será comunicado a los trabajadores mediante correo electrónico, con una antelación mínima de un (1) día. **PARÁGRAFO PRIMERO.** Cuando la jornada convenida no implique la prestación de servicios en todos los días laborales de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (Artículo 26, numeral 25, Ley 50 de 1990). **PARÁGRAFO SEGUNDO. AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL:** cuando se trate de trabajos habituales o permanentes en domingo y/o festivo, el empleador debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de doce (12) horas, la relación del personal que por razones del servicio no puede disponer del descanso dominical y/o festivo, incluyendo el día y las horas de descanso compensatorio (Art. 185 CST). **PARÁGRAFO TERCERO.** La Institución se obliga a facilitar, promover y gestionar una jornada semestral de integración familiar de sus trabajadores, en espacios propios o gestionados a través de la caja de compensación familiar. De no ser posible su realización, garantizará un espacio de tiempo equivalente para el disfrute en compañía de sus familias, sin afectar los días de descanso legalmente reconocidos.

ARTÍCULO 33. - DURACIÓN DEL DESCANSO SEMANAL: El descanso de los domingos y demás días de descanso obligatorio tiene una duración mínima de veinticuatro (24) horas, salvo la excepción del literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990.

ARTÍCULO 34. - REMUNERACIÓN DE DÍAS NO LABORALES NO OFICIALES: Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 de 1983 el GIMNASIO BILINGÜE CAMPESTRE MARIE CURIE suspendiere el trabajo, está obligado a pagar el salario de ese día como si se hubiere realizado, salvo convenio expreso para la suspensión o compensación prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral (Artículo 178 CST y Artículo 26 de la Ley 789 de 2002).

ARTÍCULO 35. - DERECHO A VACACIONES ANUALES: Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (Artículo 186, numeral 1, CST). **PARÁGRAFO PRIMERO.** Si el trabajador desea hacer uso de algún periodo de los que gozan los estudiantes, solo podrá tomarlo por escrito y con autorización del empleador, quedando a discrecionalidad de este si es remunerado o no. **PARÁGRAFO SEGUNDO.** Si el trabajador ha disfrutado de vacaciones anticipadas a la mitad de año y su contrato termina por cualquier causa, incluida la renuncia, después de reiniciarse las labores académicas del segundo semestre sin haberse culminado el año escolar, autoriza expresamente al empleador para descontar el valor del tiempo de vacaciones disfrutadas y no causadas, con cargo a la liquidación de prestaciones sociales. **PARÁGRAFO TERCERO.** En los contratos de maestros a término fijo inferior a un (1) año, las vacaciones corresponden al periodo de receso institucional de Semana Santa y el comprendido entre junio y julio del año que corresponda, o las fechas equivalentes fijadas en el calendario académico vigente. **PARÁGRAFO CUARTO.** El trabajador con contrato a término fijo tendrá derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado (Art. 3, parágrafo, Ley 50 de 1990). Las vacaciones extralegales se otorgarán de acuerdo con la necesidad del empleador. **PARÁGRAFO QUINTO:** Como beneficio extralegal, el empleador podrá reconocer al personal docente y académico vinculado mediante contrato a término indefinido o a término fijo superior a un (1) año, periodos adicionales de descanso remunerado durante el receso institucional de Semana Santa y durante el mes de octubre, conforme al calendario académico vigente. La procedencia, duración y condiciones de este beneficio serán determinadas, para cada periodo académico, por la Institución, atendiendo a sus necesidades de operación y a la programación institucional correspondiente. En consecuencia, el otorgamiento de este beneficio: **a)** Tiene naturaleza extralegal, graciable y discrecional, y no sustituye ni se acumula a las vacaciones legales reguladas en el presente artículo; **b)** No genera derecho adquirido alguno a favor del trabajador, ni obligación para el empleador de concederlo en periodos académicos futuros, ni en las mismas condiciones en que hubiere sido otorgado con anterioridad; **c)** No es compensable en dinero ni acumulable con otros periodos de descanso; **d)** No aplica a los maestros vinculados mediante contrato a término fijo inferior a un (1) año, quienes se rigen exclusivamente por lo dispuesto en el Parágrafo Tercero del presente artículo. El presente beneficio podrá ser modificado, suspendido o eliminado por el empleador en cualquier momento, mediante comunicación previa al personal docente y académico, sin que ello genere derecho a reclamación o indemnización alguna.

ARTÍCULO 36. - ASIGNACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE VACACIONES: La época de vacaciones debe ser señalada por el empleador a más tardar dentro del año subsiguiente, concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio. El empleador dará a conocer al trabajador, con quince (15) días de anticipación, la fecha en que le concederá las vacaciones (Art. 187 CST).

ARTÍCULO 37. - REANUDACIÓN DE VACACIONES INTERRUMPIDAS: Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (Art. 188 CST).

ARTÍCULO 38. - COMPENSACIÓN EN DINERO DE VACACIONES: Se podrá pagar en dinero hasta la mitad de las vacaciones previa autorización escrita entre las partes. Cuando el contrato termine sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación en dinero procederá por año cumplido y proporcionalmente por fracción de año, en los términos del artículo 189 CST.

ARTÍCULO 39. - ACUMULACIÓN DE DÍAS DE VACACIONES: El trabajador gozará anualmente de al menos seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, no acumulables. Las partes pueden convenir acumular los días restantes hasta por dos (2) años, o hasta por cuatro (4) años tratándose de trabajador técnico especializado o de confianza (Art. 190 CST).

ARTÍCULO 40. - CÁLCULO DEL SALARIO EN VACACIONES: Durante las vacaciones el trabajador recibirá el salario que devengue el día en que comienza a disfrutarlas, excluyendo el trabajo en días de descanso obligatorio y las horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio devengado en el año inmediatamente anterior.

ARTÍCULO 41. - REGISTRO DE LICENCIAS Y VACACIONES: La Institución llevará un registro detallado de las vacaciones y de todas las licencias y permisos concedidos a los trabajadores, con la fecha de ingreso, las fechas de inicio y finalización de cada beneficio y la remuneración correspondiente, conforme al Decreto 13 de 1967, Artículo 5.

CAPÍTULO VIII.
PERMISOS REMUNERADOS, LICENCIAS E INCAPACIDADES

ARTÍCULO 42. - CONCESIÓN DE PERMISOS LABORALES: La Institución concederá a sus trabajadores las licencias y permisos remunerados previstos en la Constitución Política, el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas que los modifiquen o adicionen, así como aquellos que, atendiendo criterios de razonabilidad, proporcionalidad y necesidades del servicio, sean autorizados por el empleador.

ARTÍCULO 43. - PERMISOS LEGALES REMUNERADOS

a) Para el ejercicio del derecho al sufragio.

b) Para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.

c) En caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, entendida como todo suceso personal o familiar que involucre al trabajador o a sus familiares hasta el tercer (3º) grado de consanguinidad, segundo (2º) de afinidad o primero (1º) civil, así como eventos de caso fortuito o fuerza mayor.

d) Para asistir al entierro de compañeros de trabajo, avisando con un (1) día de anticipación; el permiso se considerará hasta para el 10% de los trabajadores.

e) Para asistir a citas médicas de urgencia, consultas programadas, citas con especialistas, procedimientos diagnósticos o terapéuticos y demás servicios de salud autorizados por la EPS.

f) Para asistir, en calidad de acudiente, a reuniones, citaciones u obligaciones escolares de sus hijos cuando su presencia sea requerida por la institución educativa.

g) Para atender citaciones judiciales, administrativas o legales emitidas por autoridad competente.

h) En caso de fallecimiento de mascota, con aviso anterior o posterior al hecho y aportando prueba sumaria, por un término de un (1) día.

ARTÍCULO 44. - PERMISO POR GRAVE CALAMIDAD DOMÉSTICA: Cuando ocurra una grave calamidad doméstica, el trabajador informará al empleador tan pronto le sea posible, antes o después del hecho según las circunstancias, aportando posteriormente los documentos que acrediten la situación. Este permiso se reconocerá como remunerado hasta por cinco (5) días hábiles, término que podrá ampliarse según la gravedad y naturaleza del hecho lo justifiquen.

ARTÍCULO 45. - LICENCIA POR LUTO: En caso de fallecimiento de familiares del trabajador hasta el primer grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, la Institución reconocerá una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, contados a partir del fallecimiento, conforme a la Ley 1280 de 2009. El trabajador informará el hecho dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes y aportará el registro civil de defunción o documento idóneo dentro de los quince (15) días calendario siguientes.

ARTÍCULO 46. - PERMISOS PARA ATENCIÓN MÉDICA PROPIA: Los trabajadores podrán ausentarse de sus labores para asistir a consultas médicas, controles, procedimientos, tratamientos, terapias o exámenes clínicos, bajo las siguientes condiciones según la naturaleza de la atención:

a) Atención médica urgente o de carácter inaplazable. Cuando la naturaleza de la atención médica no permita programación previa por tratarse de una urgencia o emergencia de salud, el trabajador podrá ausentarse de forma inmediata, sin necesidad de autorización previa, debiendo informar a su jefe inmediato o a quien haga sus veces por el medio más expedito posible, tan pronto como las circunstancias lo permitan, indicando el motivo de la ausencia y, en la medida de lo posible, el tiempo estimado de la misma.

b) Atención médica programada. Cuando se trate de consultas, controles, procedimientos, terapias o exámenes clínicos programados con antelación, el trabajador deberá solicitar el permiso correspondiente con al menos tres (3) días hábiles de anticipación a la fecha de la cita, siguiendo el procedimiento interno dispuesto por el empleador para tal fin, y anexando el soporte de la programación de la cita cuando este se encuentre disponible.

PARÁGRAFO PRIMERO. En todos los casos, finalizada la atención médica, el trabajador deberá reintegrarse de inmediato a sus labores, salvo que la respectiva incapacidad médica u orden de hospitalización disponga lo contrario, en cuyo caso se aplicará el trámite correspondiente a la incapacidad. **PARÁGRAFO SEGUNDO.** El trabajador deberá presentar, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la atención médica, la respectiva constancia o soporte expedido por la entidad prestadora del servicio, como justificación de la ausencia. **PARÁGRAFO TERCERO.** El incumplimiento del procedimiento de solicitud previa establecido en el literal b) del presente artículo, sin que medie causa justificada, podrá dar lugar a que la ausencia sea considerada injustificada, sin perjuicio de las excepciones aplicables a las situaciones de urgencia descritas en el literal a).

ARTÍCULO 47. - PERMISO PARA ACOMPAÑAMIENTO MÉDICO DE HIJOS O DEPENDIENTES: La Institución concederá permiso remunerado al trabajador que deba acompañar a citas médicas, controles, procedimientos o urgencias de sus hijos menores de edad o de personas bajo su dependencia económica y cuidado directo, previa presentación del soporte correspondiente dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la cita.

ARTÍCULO 48. - PERMISO POR CITA O PROCEDIMIENTO DE SALUD MENTAL: En desarrollo de la Ley 1616 de 2013, la Institución concederá permiso remunerado al trabajador para asistir a citas, valoraciones, terapias o procedimientos relacionados con su salud mental, ordenados por la EPS o profesional competente. La información relacionada con estos permisos tendrá carácter reservado, conforme a la Ley 1581 de 2012.

ARTÍCULO 49. - INCAPACIDADES MÉDICAS: El trabajador deberá informar la expedición de la incapacidad médica el mismo día de su emisión o, a más tardar, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes, remitiendo copia física o electrónica a la Institución.

ARTÍCULO 50. - PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, TRÁMITE Y REGISTRO DE PERMISOS: Como regla general, todo trabajador deberá solicitar el permiso o licencia con una antelación no menor a tres (3) días, previos, informando a su jefe inmediato y a la oficina de Talento Humano, indicando el motivo, la fecha y horario, el tiempo estimado de duración y los soportes disponibles. **PARÁGRAFO PRIMERO. Eventos intempestivos:** cuando el hecho que origine el permiso sea imprevisto, urgente o constitutivo de caso fortuito o fuerza mayor, el trabajador informará tan pronto como las circunstancias lo permitan, por cualquier medio idóneo, y aportará los soportes dentro de un término razonable. **PARÁGRAFO SEGUNDO. Registro y archivo:** la Institución mantendrá un archivo físico o digital de todos los permisos, licencias e incapacidades concedidos, con indicación del trabajador, la fecha, el tipo de permiso, su duración y los soportes aportados, con el fin de garantizar su trazabilidad ante requerimientos de las autoridades de inspección, vigilancia y control. **PARÁGRAFO TERCERO.** En caso de cita médica, el trabajador deberá informar con anticipación al empleador, y solo en casos de incapacidad certificada por la EPS se aplicará lo referente a incapacidades. **PARÁGRAFO CUARTO.** La concesión de los permisos previstos en este capítulo se realizará sin perjuicio de las demás licencias, beneficios o permisos establecidos en la Constitución Política, el Código Sustantivo del Trabajo, leyes especiales o el contrato de trabajo, cuando resulten más favorables al trabajador.

CAPÍTULO IX.
SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS, HORA DE PAGO Y PERIODOS QUE LO REGULAN

ARTÍCULO 51. - ESTIPULACIÓN DEL SALARIO Y SALARIO INTEGRAL: El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades (por unidad de tiempo, por obra, o a destajo), respetando siempre el salario mínimo legal fijado. Cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a 10 salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario integral que comprenda de antemano prestaciones, recargos y beneficios, sin que pueda ser inferior al monto de 10 salarios mínimos legales mensuales más el factor prestacional, que no podrá ser inferior al 30% de dicha cuantía (Art. 18, Ley 50 de 1990).

ARTÍCULO 52. - DEFINICIÓN DE JORNAL Y SUELDO: Se denomina jornal el salario estipulado por días, y sueldo el estipulado por periodos mayores (Art. 133 CST).

ARTÍCULO 53. - LUGAR Y FORMA DE PAGO DEL SALARIO: Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectúa en el lugar donde el trabajador presta sus servicios y en la forma establecida por la organización, o en la cuenta bancaria a nombre del trabajador.

ARTÍCULO 54. - PERIODICIDAD DEL PAGO SALARIAL: El salario en dinero debe pagarse por periodos iguales y vencidos. El periodo de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana y para sueldos no mayor de un mes. El pago del trabajo suplementario y el recargo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del periodo en que se causaron, o a más tardar con el salario del periodo siguiente (Art. 134 CST).

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

ARTÍCULO 55. - OBLIGACIONES EN SALUD Y SEGURIDAD LABORAL: Es obligación de la Institución velar por la salud laboral, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo, garantizando los recursos necesarios para implementar y ejecutar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), conforme al Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019.

ARTÍCULO 56. - COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (COPASST) O VIGÍA SST: La Institución conformará y mantendrá activo el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) o, cuando la ley lo permita según el número de trabajadores, un Vigía de SST, con actas de constitución, elección y funcionamiento periódico, conforme a la Resolución 2013 de 1986 y el Decreto 1072 de 2015.

ARTÍCULO 57. - MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y VALORACIÓN DE RIESGOS: La Institución mantendrá actualizada la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos (IPVR), como herramienta base del SG-SST, y la revisará al menos una vez al año o cuando ocurran cambios significativos en las condiciones de trabajo.

ARTÍCULO 58. - EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES: La Institución practicará exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódicos y de egreso, conforme a la Resolución 2346 de 2007, y garantizará la evaluación médica de reintegro cuando la incapacidad de un trabajador supere los treinta (30) días continuos, antes de reincorporarlo a sus funciones (Decreto 1072 de 2015; Resolución 1843 de 2025).

ARTÍCULO 59. - PLAN DE EMERGENCIAS Y BRIGADA: La Institución contará con un plan de emergencias actualizado, brigada de emergencia conformada y capacitada, y realizará simulacros periódicos, dejando actas de cada ejercicio.

ARTÍCULO 60. - PRESTACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS: Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la EPS y la ARL de conformidad con el régimen en salud actualmente aplicable

ARTÍCULO 61. - PROCEDIMIENTO ANTE ENFERMEDAD LABORAL: Todo trabajador desde el mismo día en que se sienta enfermo deberá comunicarlo al empleador o a su representante, quien lo remitirá a un centro médico si es necesario para determinar si puede continuar en el trabajo o requiere incapacidad y tratamiento.

ARTÍCULO 62. - CUMPLIMIENTO DE INSTRUCCIONES MÉDICAS: El trabajador debe someterse a las instrucciones y tratamientos ordenados por el médico que lo examine, así como a los exámenes preventivos que ordene la Institución. Quien sin justa causa se negare a ello perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga.

ARTÍCULO 63. - CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD: Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de salud, higiene y seguridad laboral que prescriban las autoridades competentes y la Institución para la prevención de enfermedades laborales, incidentes y accidentes. **PARÁGRAFO.** El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, programas y reglamentos del SG-SST, debidamente divulgados, faculta al empleador para la terminación del vínculo laboral por justa causa, previa autorización del Ministerio del Trabajo y respetando el derecho de defensa (Art. 91, Decreto 1295 de 1994).

ARTÍCULO 64. - PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO: En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia ordenará inmediatamente la prestación de primeros auxilios, la remisión al médico y tomará las medidas necesarias para reducir al mínimo las consecuencias, informando en los términos del Decreto 1295 de 1994 ante la EPS y la ARL.

ARTÍCULO 65. - REPORTE Y REGISTRO DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES: En caso de accidente, aun el más leve, el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador. La Institución y la ARL llevarán estadísticas de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, determinando su gravedad y frecuencia, conforme al Artículo 61 del Decreto 1295 de 1994.

ARTÍCULO 66. - GESTIÓN DE RIESGOS DERIVADOS DEL CAMBIO CLIMÁTICO LABORAL: La Institución incorporará en el SG-SST las medidas de prevención para trabajadores expuestos a condiciones ambientales adversas (calor extremo, radiación UV, lluvias severas), incluyendo hidratación y pausas activas, conforme al Decreto 1072 de 2015.

ARTÍCULO 67. - LEGISLACIÓN APLICABLE EN RIESGOS LABORALES: En lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la Institución como los trabajadores se someterán al Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 1562 de 2012, el Capítulo 6 del Decreto 1072 de 2015, el Decreto Ley 1295 de 1994 y la Ley 776 de 2002.

CAPÍTULO XI.
PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES, SALUD MENTAL Y CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS

ARTÍCULO 68. — OBJETO: Este capítulo establece las condiciones y responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo, conforme a la Resolución 2646 de 2008, el Decreto 1072 de 2015 y el Decreto 0728 de 2025, y el Programa de Salud Mental y Prevención del Consumo de Sustancias Psicoactivas (SPA) del Gimnasio.

ARTÍCULO 69. - EVALUACIÓN Y RESERVA DE LA INFORMACIÓN PSICOSOCIAL: Los factores psicosociales serán evaluados objetiva y subjetivamente mediante los instrumentos validados en el país (batería de riesgo psicosocial), integrando información sobre condiciones de salud, accidentalidad, ausentismo, rotación y rendimiento laboral. Esta información deberá actualizarse anualmente, discriminada por demografía, y mantenerse a disposición del Ministerio del Trabajo y la ARL (Decreto 0728 de 2025). **PARÁGRAFO.** La información utilizada para esta evaluación está sometida a reserva conforme a la Ley 1090 de 2006 y la Ley 1581 de 2012, y su recolección estará precedida del consentimiento informado del trabajador.

ARTÍCULO 70. - PLAN DE INTERVENCIÓN PSICOSOCIAL Y SALUD MENTAL: La Institución implementará un plan de intervención psicosocial integrado al SG-SST, con actividades de sensibilización, capacitación en resolución de conflictos, fortalecimiento de la inducción y reinducción, y programas de apoyo en salud mental, conforme a la Ley 1616 de 2013.

ARTÍCULO 71. - PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS: La Institución desarrollará campañas periódicas de sensibilización y prevención frente al consumo de alcohol y sustancias psicoactivas, dirigidas a todo el personal, sin perjuicio de las prohibiciones y sanciones disciplinarias previstas en este Reglamento para quien se presente a laborar bajo su influencia.

ARTÍCULO 72. - VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA: La Institución adelantará programas de vigilancia epidemiológica de factores de riesgo psicosocial, con el apoyo de la ARL, cuando los trabajadores se encuentren expuestos a factores evaluados como de alto riesgo o que estén generando efectos negativos en la salud o el bienestar.

CAPÍTULO XII.
PREVENCIÓN Y CONTROL DEL CONSUMO DE ALCOHOL Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS

ARTÍCULO 73. - PRUEBAS DE ALCOHOL Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS: Ante sospecha de consumo de alcohol o sustancias psicoactivas, el GIMNASIO BILINGÜE CAMPESTRE MARIE CURIE podrá realizar pruebas de manera aleatoria a los trabajadores en cualquier día y hora laboral. Cuando un trabajador sea identificado durante su jornada bajo los efectos del alcohol o de sustancias psicoactivas, la Institución revisará el perfil del cargo y sus funciones, con especial atención a los cargos que impliquen contacto directo con estudiantes, con el fin de determinar la pertinencia de las pruebas según el estado en que se encuentre.

ARTÍCULO 74. - TIPOS DE PRUEBA

a) Al azar: la Institución podrá practicar pruebas a cualquier hora del día, en horario diurno o nocturno, a través de personas autorizadas para ello.

b) Por duda razonable o sospecha: cuando exista sospecha o evidencia de estado de embriaguez o de consumo de sustancias psicoactivas, a solicitud del jefe inmediato o de un superior. Las sospechas se determinan por indicios tales como aliento alcohólico, ojos rojos, somnolencia, lenguaje alterado o deficiente coordinación motora, entre otros.

c) Posterior a un accidente: después de un accidente de trabajo, la Institución podrá realizar pruebas de detección de alcohol y otras sustancias psicoactivas al personal implicado, dentro de las doce (12) horas siguientes a la ocurrencia del evento, conforme al Decreto 1108 de 1994.

d) De regreso a la labor: podrán practicarse pruebas al trabajador que se reincorpore luego de haber sido objeto de una sanción disciplinaria por resultado positivo en pruebas de alcohol o sustancias psicoactivas, con el fin de constatar que se encuentra apto para retomar sus actividades.

ARTÍCULO 75. - PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS

a) Firma del acta de consentimiento informado por parte del trabajador examinado, cada vez que se realice la prueba.

b) Preparación y aplicación de la prueba por personal autorizado.

c) Notificación del resultado al examinado y registro en la planilla de control correspondiente.

d) Si el resultado es negativo, el trabajador continuará su rutina laboral normal.

e) Si el resultado es positivo, se practicará una prueba confirmatoria en sangre dentro de la primera hora siguiente a la prueba indirecta; la Institución conducirá al trabajador al centro médico correspondiente, sin que este pueda desplazarse por su propia cuenta.

f) Con el resultado del examen confirmatorio, la Institución notificará al trabajador y determinará las acciones correspondientes conforme a este Reglamento.

ARTÍCULO 76. - MANEJO DE CASOS Y SANCIONES

a) El trabajador con resultado positivo será remitido a Talento Humano y al área de Seguridad y Salud en el Trabajo, para indagar sobre la situación que incidió en el comportamiento y evaluar las acciones de prevención o disciplinarias pertinentes.

b) Dicha conducta se considera falta gravísima conforme al Artículo 87 de este Reglamento y podrá dar lugar a la terminación del contrato de trabajo por justa causa, conforme a la ley.

c) Se evaluará la pertinencia de remitir o recomendar al trabajador la asistencia a talleres de concientización, apoyo psicológico u otra medida que la Institución considere pertinente y que el trabajador acepte voluntariamente.

PARÁGRAFO. Este capítulo se articula con el Capítulo XI (Prevención de Riesgos Psicosociales, Salud Mental y Consumo de Sustancias Psicoactivas) de este Reglamento, y con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

CAPÍTULO XIII.
PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 77. - ORDEN JERÁRQUICO: El orden jerárquico del Gimnasio corresponde a la estructura de cargos definida en el organigrama y el manual de funciones vigentes de la Institución, el cual se entiende como parte integral del presente reglamento. **PARÁGRAFO.** Tienen facultad para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores: la Rectoría, el Representante Legal y quien ejerza la jefatura de Talento Humano.

ARTÍCULO 78. - DEBERES GENERALES DE LOS TRABAJADORES

a) Respeto y subordinación a sus superiores.

b) Respeto a sus compañeros de trabajo y demás miembros de la comunidad educativa.

c) Procurar completa armonía con sus superiores, compañeros de trabajo y demás miembros de la comunidad educativa.

d) Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración.

e) Ejecutar los trabajos que se le confían con honradez, prontitud y buena voluntad.

f) Hacer las observaciones y reclamos a que haya lugar, por conducto del respectivo superior, de manera fundada y respetuosa.

g) Ser verídico en todo caso.

h) No dedicar tiempo laborable a funciones distintas a las asignadas.

i) Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, el orden y la conducta general.

j) Responder por los inventarios a su cargo; si hubiese algún faltante se descontará de su salario o prestación social.

k) Para recibir la liquidación, el docente deberá diligenciar y entregar el Paz y Salvo académico y administrativo; el resto de trabajadores, el Paz y Salvo administrativo.

PARÁGRAFO — OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL PERSONAL DOCENTE Y DOCENTE ADMINISTRATIVO. Además de las normas de este artículo, del manual de funciones y del manual de convivencia, el personal docente se obliga a lo siguiente:

A) En cuanto a las responsabilidades para con la Institución:

a) Elaborar la planeación curricular de su asignatura unificando los criterios de la Institución y del Ministerio de Educación Nacional.

b) Desarrollar las clases siguiendo la planeación entregada y las orientaciones pedagógicas recibidas.

c) Contribuir a la formación moral, cultural y física de los educandos.

d) Asistir a las reuniones de docentes y demás convocadas por la Institución.

e) Organizar y participar en las celebraciones especiales del plantel.

f) Mantener comunicación permanente con el director de curso sobre dificultades de aprendizaje o comportamiento de los educandos.

g) Realizar seguimiento coordinado con el departamento de orientación escolar.

h) Mantener relaciones basadas en el respeto con directivos, compañeros y comunidad educativa. Se prohíben las relaciones amorosas entre profesores y estudiantes.

i) Cumplir con la asignación académica conferida.

j) Asistir a los actos públicos institucionales cuando corresponda.

k) Explicar a sus educandos el manual de convivencia, el de funciones y este reglamento.

l) Participar en la elaboración y modificaciones del PEI y planes institucionales.

m) Colaborar con las actividades programadas por las directivas.

n) Resolver de forma inmediata los problemas que se susciten en sus clases.

o) Ejercer la Dirección de Grupo cuando le sea asignada.

p) Participar en los comités en que sea requerido.

q) Elaborar las observaciones e informes solicitados.

r) Ser estricto con los cambios de clase e iniciar puntualmente.

s) Responder por el uso, mantenimiento y seguridad de materiales de alta peligrosidad a su cargo.

t) Abstenerse de dar notas finales antes de ser autorizado por las directivas.

u) Aceptar y cumplir los criterios filosóficos, pedagógicos y metodológicos de la Institución.

v) Abstenerse de fumar, masticar chicle o comer durante clases, formación o actividades curriculares.

w) Tratar con altura, prudencia y dignidad los temas ventilados en juntas de docentes o comités.

x) Cumplir los turnos de acompañamiento asignados, velando por la seguridad de los estudiantes.

y) Cumplir estrictamente las normas, políticas y protocolos de seguridad y salud en el trabajo, como obligación contractual esencial.

B) En cuanto a las responsabilidades para con los estudiantes:

a) Fomentar hábitos de creatividad, cooperación, solidaridad y responsabilidad.

b) Estimular el avance de los educandos con métodos pedagógicos apropiados.

c) Controlar la asistencia e informar por el mecanismo establecido.

d) Controlar la presentación personal y el uso del uniforme.

e) Participar en la solución de problemas académicos y disciplinarios de su competencia.

f) Evaluar el desempeño de los educandos e implementar actividades de recuperación.

g) Acompañar a los educandos y velar por su disciplina dentro y fuera del plantel.

h) Abstenerse de solicitar dinero o especie a estudiantes o padres sin autorización.

i) Diligenciar los instrumentos de registro y seguimiento de los estudiantes a su cargo.

j) No retirar a los estudiantes del salón antes del timbre.

k) Cumplir los turnos de acompañamiento asignados.

l) Responder la comunicación de los padres en un máximo de tres (3) días.

C) En cuanto a las responsabilidades para con su área y/o jefe de nivel:

a) Participar en la elaboración y planeación de la programación académica.

b) Respetar las sugerencias dadas por sus superiores.

c) Asistir a las reuniones convocadas por el jefe de área o nivel.

CAPÍTULO XIV.
LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE EDAD

ARTÍCULO 79. - PROHIBICIÓN DE TRABAJOS PELIGROSOS PARA MUJERES Y MENORES Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años y a las mujeres en trabajos de pintura industrial que entrañen el empleo de cerusa, sulfato de plomo o productos que contengan dichos pigmentos, así como en trabajo subterráneo o labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (ordinales 2 y 3, Art. 242 CST).

ARTÍCULO 80. - TRABAJOS PROHIBIDOS PARA MENORES DE EDAD

1) Manipulación de sustancias tóxicas o nocivas para la salud.

2) Trabajos a temperaturas anormales, ambientes contaminados o con insuficiencia de oxígeno.

3) Trabajos subterráneos de toda índole.

4) Exposición a ruidos superiores a 80 decibeles.

5) Manipulación de sustancias radioactivas, rayos X o radiaciones ultravioletas/infrarrojas.

6) Exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.

7) Trabajos en basureros o con agentes biológicos patógenos.

8) Manejo de sustancias explosivas o inflamables.

9) Máquinas esmeriladoras o afilado en muelas abrasivas de alta velocidad.

10) Manipulación de cargas pesadas.

11) Trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.

12) Cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras y máquinas similarmente peligrosas.

13) Soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en lugares confinados.

14) Actividades agrícolas o agroindustriales de riesgo para la salud.

15) Las demás señaladas por el Ministerio del Trabajo.

PARÁGRAFO. Los trabajadores entre 14 y 18 años que cursen estudios técnicos reconocidos podrán ser empleados en operaciones que, a juicio del Ministerio del Trabajo, no representen grave riesgo, mediante entrenamiento adecuado. Queda prohibido el trabajo nocturno para menores, salvo autorización hasta las 8:00 p.m. para mayores de 16 y menores de 18 años, siempre que no afecte su asistencia escolar ni su salud (Art. 243, Decreto 2737 de 1989).

CAPÍTULO XV.
OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA INSTITUCIÓN Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 81. - OBLIGACIONES ESPECIALES DEL EMPLEADOR

1) Poner a disposición de los trabajadores los instrumentos adecuados y necesarios para sus labores.

2) Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad, manteniendo botiquines en aulas, oficinas y lugares adecuados.

3) Pagar la remuneración pactada en las condiciones, periodos y lugares convenidos.

4) Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, sus creencias y sentimientos.

5) Conceder al trabajador las licencias y permisos indicados en el Capítulo VIII de este reglamento.

6) Expedir al término del contrato certificación de tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, y practicar el examen sanitario de retiro cuando el trabajador lo solicite.

7) Llevar al día los registros de horas extras y de trabajadores menores que ordena la ley.

8) Conceder a las trabajadoras en periodo de lactancia los descansos del artículo 238 CST.

9) Conservar el puesto de quienes disfruten de descansos remunerados o licencia de maternidad.

10) Cumplir este Reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.

11) Garantizar el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral, afiliarlo al sistema de seguridad social integral y suministrarle cada cuatro (4) meses, gratuitamente, calzado y vestido de labor, cuando su remuneración no supere dos salarios mínimos (Art. 57 CST).

12) Procurar instalaciones apropiadas y elementos de protección personal contra accidentes y enfermedades laborales.

13) Pagar los gastos razonables de traslado cuando el trabajador haya cambiado de residencia para prestar el servicio, salvo terminación por su culpa o voluntad.

14) Afiliar a todos los trabajadores al Sistema General de Seguridad Social y pagar cumplidamente las cotizaciones.

15) Llevar registro de inscripción de los menores de edad empleados, con su fecha de nacimiento.

16) Apoyar y hacer cumplir las recomendaciones y acuerdos adoptados por el Comité de Convivencia Laboral, ajustando para ello las políticas y procedimientos internos que sean necesarios.

ARTÍCULO 82. - OBLIGACIONES ESPECIALES DEL TRABAJADOR

1) Realizar personalmente la labor en los términos del contrato, observando este reglamento y las instrucciones del empleador.

2) No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, información reservada cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la Institución, sin perjuicio de denunciar infracciones ante autoridad competente.

3) Conservar y restituir en buen estado los materiales, equipos e instrumentos facilitados para su labor.

4) Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.

5) Comunicar oportunamente al empleador las observaciones que estime conducentes.

6) Prestar colaboración en caso de siniestro o riesgo inminente.

7) Observar las medidas preventivas higiénicas y de seguridad prescritas.

8) Registrar su domicilio y dirección, y avisar oportunamente cualquier cambio (Art. 58 CST).

9) Cuidar y mantener en buen uso los equipos, maquinaria y herramientas entregados.

10) Diligenciar, al momento de su retiro, el paz y salvo exigido por el empleador.

11) Revisar diariamente los canales institucionales de comunicación (correo electrónico y demás medios definidos por la Institución), a través de los cuales se publicarán directrices, circulares y demás información de interés general.

12) Autorizar expresamente y por escrito los descuentos que procedan sobre su salario o prestaciones sociales por sumas pagadas de más o préstamos otorgados, conforme al Artículo 149 del Código Sustantivo del Trabajo.

13) Asistir con puntualidad a las capacitaciones, jornadas de inducción o formación organizadas por la Institución, incluso cuando se realicen fuera del horario ordinario, en cuyo caso se reconocerán conforme a las reglas de trabajo suplementario de este Reglamento cuando corresponda.

14) Abstenerse de extralimitarse en las funciones asignadas y dar aviso oportuno al superior jerárquico cuando, en ejercicio de funciones de supervisión, tenga conocimiento de una irregularidad o presunta falta.

15) Contribuir, cuando le sea solicitado, a la inducción y acompañamiento de los trabajadores de reciente ingreso a su misma área o dependencia.

PARÁGRAFO. El paz y salvo del trabajador incluye la entrega del puesto de trabajo y dotación a la oficina de Talento Humano; si este procedimiento no se surte, el GIMNASIO BILINGÜE CAMPESTRE MARIE CURIE no procederá con la liquidación, sin que ello constituya mora.

CAPÍTULO XVI.
PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA INSTITUCIÓN Y TRABAJADORES

ARTÍCULO 83. - PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA INSTITUCIÓN

Se prohíbe a la Institución:

1) Deducir, retener o compensar suma alguna del salario o prestaciones sin autorización previa escrita del trabajador o mandamiento judicial, salvo las excepciones legales (Arts. 113, 149-152 y 400 CST).

2) Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación por su admisión o permanencia.

3) Limitar o presionar a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.

4) Imponer obligaciones de carácter religioso o político, o dificultar el sufragio.

5) Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.

6) Permitir rifas, colectas o suscripciones en los sitios de trabajo.

7) Ejecutar cualquier acto que vulnere los derechos de los trabajadores o su dignidad (Art. 59 CST).

8) Utilizar en certificaciones laborales signos que constituyan "lista negra".

9) Obligar a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la Institución.

10) Cerrar intempestivamente sus actividades sin observar el trámite legal; si lo hiciere, deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones e indemnizaciones correspondientes al tiempo de cierre.

11) Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que hayan presentado un pliego de peticiones, desde la fecha de su presentación y durante el trámite de las etapas legales establecidas para la solución del conflicto.

ARTÍCULO 84. - PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LOS TRABAJADORES

Se prohíbe a los trabajadores:

1) Sustraer de la Institución útiles de trabajo, materias primas o productos elaborados sin permiso.

2) Presentarse en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias psicoactivas, o consumirlas, venderlas o portarlas en horas de trabajo.

3) Conservar armas en el sitio de trabajo, salvo autorización legal para celadores.

4) Faltar al trabajo sin justa causa o sin permiso.

5) Disminuir intencionalmente el ritmo de trabajo o promover suspensiones intempestivas.

6) Realizar colectas, rifas o ventas en los lugares de trabajo.

7) Coartar la libertad de afiliación sindical.

8) Usar los útiles o herramientas suministradas en objetivos distintos al trabajo contratado (Art. 60 CST).

9) Prestar dinero a interés a compañeros, estudiantes o comunidad educativa.

10) Abandonar el sitio de trabajo sin permiso.

11) Ejecutar actos que pongan en peligro la seguridad propia, de compañeros o de terceros.

12) Ocuparse de asuntos ajenos al servicio en horas de la jornada.

13) Tratar con descortesía a padres de familia, acudientes u otros miembros de la comunidad educativa.

14) Participar en actos que atenten contra la imagen o credibilidad de la Institución.

15) Suministrar a terceros, sin autorización, información sobre compañeros, estudiantes o comunidad educativa.

16) Causar daños en instalaciones o equipos del empleador.

17) Presentar información ficticia o inexacta en el proceso de selección o durante la relación laboral.

18) Alterar indebidamente los resultados académicos de los educandos.

19) Modificar, alterar o eliminar información institucional (correos, comunicaciones o avisos).

20) Utilizar el nombre, los signos distintivos o la propiedad intelectual de la Institución para fines diferentes a los propios del cargo contratado.

21) Retirarse de su turno de acompañamiento o vigilancia antes de que se presente el trabajador que deba reemplazarlo.

22) Fumar dentro de las instalaciones de la Institución.

23) Presentar documentos falsos o información inexacta para obtener beneficios, planes de bienestar o prestaciones que la Institución tenga establecidos.

24) Usar el teléfono celular con fines personales durante la jornada laboral en aulas o espacios de atención a estudiantes, salvo autorización del superior inmediato.

CAPÍTULO XVII.
RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 85. - DEFINICIÓN Y PRINCIPIOS DEL PROCESO DISCIPLINARIO: El proceso disciplinario es el conjunto de actuaciones orientadas a investigar y, en su caso, sancionar los comportamientos del trabajador que impliquen incumplimiento de deberes, violación de prohibiciones o abuso de derechos y funciones. Se rige por los principios de debido proceso, legalidad, publicidad, derecho de defensa, derecho de contradicción, doble instancia, presunción de inocencia, imparcialidad, non bis in ídem e in dubio pro operario, conforme a la Ley 2466 de 2025 y la Circular 0048 de 2026.

ARTÍCULO 86. - APLICACIÓN Y ESCALONAMIENTO DISCIPLINARIO: El proceso disciplinario se aplicará al trabajador cuando exista una presunta falta disciplinaria estipulada en este Reglamento. El GIMNASIO BILINGÜE CAMPESTRE MARIE CURIE no podrá imponer sanciones no previstas en este Reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallo arbitral o en el contrato de trabajo (Art. 114 CST).

ARTÍCULO 87. - CALIFICACIÓN DE LAS FALTAS La levedad o gravedad de una falta que no esté prevista de manera expresa en las tablas de este capítulo será calificada por Talento Humano y la Rectoría, atendiendo los siguientes criterios:

a) El grado de culpabilidad.

b) La afectación del servicio educativo.

c) El nivel jerárquico o de responsabilidad del infractor.

d) La trascendencia de la falta.

e) El perjuicio ocasionado a la Institución.

f) El perjuicio ocasionado a un tercero, en especial a un estudiante.

g) La reiteración de la conducta.

h) Los motivos determinantes de la conducta.

i) Las modalidades y circunstancias en que se cometió la falta.

ARTÍCULO 88. - ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO: El procedimiento disciplinario consta de las siguientes etapas:

1) Instauración y recolección de evidencias sobre una conducta contraria a las obligaciones del trabajador.

2) Comunicación formal de apertura del proceso y citación a audiencia de descargos, con traslado de pruebas.

3) Audiencia de descargos y levantamiento de acta.

4) Decisión motivada: comunicación de la sanción o cierre del proceso.

5) Recurso de apelación frente a la decisión.

ARTÍCULO 89. - COMUNICACIÓN DE APERTURA Y TRASLADO DE PRUEBAS: El trabajador será comunicado formalmente de la apertura del proceso disciplinario, por correo certificado o al correo electrónico registrado en su hoja de vida. La comunicación deberá contener:

1) Identificación del trabajador y relación de las presuntas conductas.

2) Indicación de las posibles faltas disciplinarias y su clasificación conforme a este Reglamento.

3) Traslado de las pruebas o copia de éstas, indicando un término no inferior a cinco (5) días hábiles para controvertirlas y allegar las que el trabajador considere pertinentes.

4) Indicación de la fecha, hora y lugar de la audiencia de descargos, la cual no podrá programarse antes de cinco (5) días hábiles desde la comunicación.

5) Firma de quien esté facultado por el Reglamento para adelantar procesos disciplinarios.

PARÁGRAFO. El trabajador podrá comparecer a la audiencia acompañado de hasta dos (2) compañeros de trabajo, o de un profesional del derecho si así lo considera.

ARTÍCULO 90. - AUDIENCIA DE DESCARGOS Y LEVANTAMIENTO DE ACTA: En el día, hora y lugar fijados, la persona facultada para adelantar el proceso disciplinario recibirá al trabajador sus descargos, le formulará las preguntas necesarias, practicará las pruebas solicitadas y levantará un acta que será firmada por los asistentes. La audiencia podrá realizarse de manera presencial o mediante tecnologías de la información, garantizando la identificación del trabajador y el pleno ejercicio de su derecho de defensa y contradicción. **PARÁGRAFO.** Si el trabajador citado no asiste, se dejará constancia de la inasistencia. Si dentro de los tres (3) días hábiles siguientes allega justificación, se asignará nueva fecha; de lo contrario, se procederá conforme al presente Reglamento. **PARÁGRAFO PRIMERO:** la diligencia de descargos podrá constar por escrito, o mediante soporte digital "grabación", en todo caso se garantizara la integridad de la diligencia.

ARTÍCULO 91. — GENERALIDADES DEL PROCESO DISCIPLINARIO:

91.1.: COMPETENCIA: La competencia para adelantar el procedimiento disciplinario se distribuirá de la siguiente manera, garantizando el principio de imparcialidad:

1. **Etapa de instrucción**: Estará a cargo del área de Talento Humano o quien haga sus veces, la cual tendrá las siguientes funciones: a) Recibir las quejas o informes de presuntas faltas disciplinarias b) Adelantar la investigación preliminar c) Recolectar y practicar pruebas d) Comunicar la apertura del proceso disciplinario e) Citar y desarrollar la audiencia de descargos.
2. **Etapa de decisión**: La decisión de fondo dentro del proceso disciplinario estará a cargo del área y/o departamento jurídico en cabeza de su dirección o quien haga sus veces, la cual deberá: a) Analizar integralmente el expediente disciplinario b) Valorar las pruebas allegadas c) Evaluar los descargos del trabajador d) Emitir decisión debidamente motivada, conforme a la ley, el contrato de trabajo y el presente Reglamento.
3. **Segunda instancia**: El conocimiento del recurso de apelación corresponderá al área de talento humano, Vicerrectoría Administrativa y Financiera y alta Dirección o quien haga sus veces, quien resolverá de manera motivada, garantizando un análisis independiente.
4. **Garantía de imparcialidad:** En ningún caso la misma autoridad podrá adelantar simultáneamente la etapa de instrucción y la etapa de decisión dentro de un mismo proceso disciplinario.

91.2. VALOR PROBATORIO DE LOS DESCARGOS: El acta de descargos deberá contener: la referencia a la citación previa, la advertencia sobre el derecho a estar acompañado, las preguntas y respuestas sobre los hechos, la trascripción de lo actuado y la firma de los asistentes. En materia de despidos, el trabajador tiene la carga de demostrar que la terminación fue a instancia del empleador, y a este corresponde demostrar que se basó en las causales alegadas.

91.3. MODALIDAD DE LA AUDIENCIA Y REGISTRO DE ACTUACIONES: . La audiencia de descargos podrá realizarse de manera presencial o mediante el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC), siempre que se garantice la identificación del trabajador, su participación efectiva y el ejercicio pleno de su derecho de defensa y contradicción. De la audiencia se levantará el acta respectiva suscrita por los intervinientes o, en su defecto, a través de registro digital idóneo, como grabación de audio o video, el cual hará parte integral del expediente disciplinario.

En todo caso, la decisión que se adopte dentro del proceso disciplinario será comunicada al trabajador mediante acto debidamente motivado, en el que se indiquen los hechos, las pruebas valoradas, los fundamentos de la decisión y los recursos a que haya lugar

ARTÍCULO 92. - DECISIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA SANCIÓN O CIERRE DEL PROCESO Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la audiencia de descargos, se comunicará al trabajador por escrito la decisión, que deberá contener los hechos precisos, el fundamento normativo del Reglamento, el sustento probatorio y, en caso de imponerse sanción, la conducta que la origina, con indicación de día, hora y lugar de su ocurrencia. Si no se aplica sanción, se informará igualmente al trabajador que el proceso se cierra.

ARTÍCULO 93. - RECURSO DE APELACIÓN: El trabajador podrá controvertir la decisión mediante recurso de apelación ante el superior jerárquico de quien impuso la sanción, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la comunicación. El superior jerárquico contará con tres (3) días hábiles para revocar, modificar o confirmar la decisión, mediante acto motivado, informando al trabajador la posibilidad de acudir ante la jurisdicción ordinaria laboral.

ARTÍCULO 94. - NECESIDAD DE DOCUMENTO DE TERMINACIÓN: La terminación de la relación laboral deberá ser comunicada por escrito, mediante notificación fehaciente, conforme a la legislación laboral vigente.

ARTÍCULO 95. - FALTAS LEVES Se establecen las siguientes clases de faltas y sanciones disciplinarias progresivas. Constituyen faltas leves las siguientes conductas:

Conducta	Primera vez	Segunda vez	Tercera vez
Incurrir en dos (2) o más retardos en un término no mayor a veinte (20) días calendario.	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por ocho (8) días sin remuneración	Terminación del contrato
Faltar al trabajo durante un tiempo parcial de la jornada sin excusa suficiente.	Llamado de atención escrito	Suspensión de tres (3) días sin remuneración	Terminación del contrato
Tomar más tiempo del establecido en los recesos de labores, o tomarlos fuera de horario sin autorización.	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por ocho (8) días sin remuneración	Suspensión hasta por quince (15) días sin remuneración
Dejar de registrar la hora de entrada y salida en más de dos (2) ocasiones al mes.	Llamado de atención escrito	Suspensión de tres (3) días sin remuneración	Terminación del contrato
Faltar el respeto a los superiores jerárquicos.	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por ocho (8) días sin remuneración	Suspensión hasta por quince (15) días sin remuneración
Uso no autorizado de impresoras, materiales de oficina o recursos institucionales para fines personales.	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por ocho (8) días sin remuneración	Suspensión hasta por quince (15) días sin remuneración
Acceso injustificado a áreas internas restringidas de la Institución.	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por ocho (8) días sin remuneración	Suspensión hasta por quince (15) días sin remuneración
Manejo inadecuado de archivos físicos o digitales de la Institución.	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por ocho (8) días sin remuneración	Suspensión hasta por quince (15) días sin remuneración
Incumplimiento leve de los protocolos de bioseguridad o de seguridad y salud en el trabajo.	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por ocho (8) días sin remuneración	Suspensión hasta por quince (15) días sin remuneración
Conversaciones o distracciones innecesarias en aulas o espacios de atención a estudiantes.	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por ocho (8) días sin remuneración	Suspensión hasta por quince (15) días sin remuneración
Uso ocasional no autorizado del teléfono celular en horario de clase o de atención a estudiantes.	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por ocho (8) días sin remuneración	Suspensión hasta por quince (15) días sin remuneración
Actitudes de descortesía o falta de cordialidad con compañeros, estudiantes o comunidad educativa.	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por ocho (8) días sin remuneración	Suspensión hasta por quince (15) días sin remuneración
Dormir en horas laborales.	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por ocho (8) días sin remuneración	Suspensión hasta por quince (15) días sin remuneración
No reincorporarse oportunamente a las labores al finalizar el descanso o el tiempo de almuerzo, sin causa justificada.	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por ocho (8) días sin remuneración	Suspensión hasta por quince (15) días sin remuneración
No portar o no verificar el carné o distintivo de identificación institucional en las zonas de acceso restringido a estudiantes.	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por ocho (8) días sin remuneración	Suspensión hasta por quince (15) días sin remuneración

PARÁGRAFO. El valor de las multas se destinará exclusivamente a premios y reconocimientos para los trabajadores que cumplan puntual y eficientemente sus obligaciones; en ningún caso la imposición de una multa impedirá a la Institución prescindir del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar.

ARTÍCULO 96. - FALTAS GRAVES: Constituyen faltas graves las siguientes conductas:

Conducta	Primera vez	Segunda vez	Tercera vez
Manejar información de la Institución (archivos, correos de estudiantes o padres de familia) en cuentas o medios distintos a los asignados.	Suspensión hasta por ocho (8) días sin remuneración	Terminación del contrato	—
Faltar totalmente al trabajo durante el día sin excusa justificada.	Suspensión hasta por ocho (8) días sin remuneración	Terminación del contrato	—
No seguir las indicaciones médicas o no realizarse los exámenes ordenados por la EPS o la ARL.	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por ocho (8) días sin remuneración	Terminación del contrato
No informar al jefe inmediato o a Talento Humano un accidente laboral sufrido.	Llamado de atención escrito y firma de compromiso	Suspensión hasta por ocho (8) días sin remuneración	Terminación del contrato
Generar desavenencias, chismes o comentarios destructivos entre compañeros de trabajo.	Suspensión hasta por ocho (8) días sin remuneración	Terminación del contrato	—
Tratar con descortesía a padres de familia, acudientes, estudiantes u otros miembros de la comunidad educativa.	Suspensión hasta por ocho (8) días sin remuneración	Terminación del contrato	—
Dar uso inadecuado a los materiales de la Institución, generando daños no atribuibles al deterioro normal.	Suspensión hasta por ocho (8) días sin remuneración y reposición del daño	Terminación del contrato y reposición del daño	—
No seguir las instrucciones sobre planes temáticos, metodología o recursos pedagógicos.	Llamado de atención escrito y firma de compromiso	Suspensión hasta por ocho (8) días sin remuneración	Terminación del contrato
Obtener un resultado demasiado negativo en las evaluaciones de desempeño, previa aplicación del procedimiento de ajustes razonables del Artículo 154 de este Reglamento.	Llamado de atención escrito y firma de compromiso	Terminación del contrato	—
Actuar en contra de los principios institucionales, pedagógicos o metodológicos.	Llamado de atención escrito y firma de compromiso	Terminación del contrato	—
Participar en actos que atenten contra la imagen o credibilidad de la Institución.	Llamado de atención escrito, según la gravedad	Terminación del contrato	—
No hacer cumplir las normas del manual de convivencia de la Institución.	Suspensión hasta por ocho (8) días sin remuneración	Terminación del contrato	—
Ocuparse de trabajos ajenos al servicio de la Institución en horas de la jornada.	Llamado de atención escrito	Terminación del contrato	—
Incumplir los turnos de acompañamiento asignados o mantener un rol pasivo durante estos.	Llamado de atención escrito y firma de compromiso	Terminación del contrato	—
Prestar dinero a interés a cualquier miembro de la comunidad educativa.	Llamado de atención escrito	Terminación del contrato	—
No estar en el aula en el horario establecido, dejando al estudiantado sin vigilancia.	Suspensión hasta por ocho (8) días sin remuneración	Terminación del contrato	—
No usar los elementos de protección personal entregados o no seguir los protocolos de seguridad.	Suspensión hasta por ocho (8) días sin remuneración	Terminación del contrato	—
Faltar al trabajo sin justa causa o sin permiso del empleador.	Llamado de atención escrito	Terminación del contrato	—
Incurrir en una sanción adicional y un llamado de atención por retardos en un término no mayor a sesenta (60) días calendario.	Suspensión hasta por ocho (8) días sin remuneración	Terminación del contrato	—
Violación grave de funciones, manuales, procedimientos o políticas institucionales.	Terminación del contrato	—	—
No prestar la diligencia debida, generando riesgo o perjuicio de consideración para la Institución o la comunidad educativa.	Terminación del contrato	—	—
Simular una incapacidad temporal.	Terminación del contrato	—	—
Incumplir normas de seguridad que generen riesgo grave, o negarse a usar los elementos de protección personal (EPP).	Terminación del contrato	—	—
Alterar o falsificar datos personales o laborales propios o de terceros.	Terminación del contrato	—	—
Disminuir voluntariamente el rendimiento laboral.	Llamado de atención escrito	Llamado de atención escrito	Terminación del contrato
Divulgar información reservada o confidencial de la Institución sin autorización.	Terminación del contrato	—	—
Facilitar el acceso a personas no autorizadas a las instalaciones de la Institución.	Terminación del contrato	—	—
Negligencia grave en el manejo o conservación de materiales, equipos o instalaciones de la Institución.	Terminación del contrato	—	—
Omitir o consignar información inexacta en los informes solicitados por la Institución.	Llamado de atención escrito	Terminación del contrato	—
Destruir, mutilar o hacer desaparecer documentos de la Institución.	Terminación del contrato	—	—
Ausentarse injustificadamente por media jornada o jornada completa.	Llamado de atención escrito	Terminación del contrato	—
Protagonizar agresión física (riñas, golpes o cualquier acto violento) dentro de las instalaciones de la Institución.	Terminación del contrato	—	—
Desobedecer de forma abierta y reiterada las órdenes impartidas por un superior jerárquico.	Llamado de atención escrito	Terminación del contrato	—
Poner en riesgo la vida, integridad o salud de los estudiantes o de cualquier miembro de la comunidad educativa.	Terminación del contrato	—	—
Pérdida, suspensión, cancelación o inhabilidad de la licencia, tarjeta profesional, escalafón u otro requisito legal o técnico indispensable para el desempeño del cargo.	Terminación del contrato	—	—
Incumplir el seguimiento oportuno de informes, tareas u obligaciones a su cargo que requieran prórrogas, actualizaciones o gestiones adicionales para su correcta ejecución.	Terminación del contrato	—	—
Divulgar, revelar, filtrar o usar indebidamente datos, documentos, denuncias o actuaciones relacionadas con las funciones de cualquier cargo dentro de la Institución, incluso cuando involucren a personas ya desvinculadas.	Terminación del contrato	—	—
Diligenciamiento incompleto o inexacto de los registros académicos, actas o formatos institucionales a su cargo.	Terminación del contrato	—	—
Publicar, compartir o fotografiar estudiantes en redes sociales o medios personales sin autorización institucional.	Suspensión hasta por ocho (8) días sin remuneración	Terminación del contrato	—
Establecer contacto con estudiantes a través de redes sociales o medios de comunicación personales, por fuera de los canales institucionales autorizados.	Llamado de atención escrito y firma de compromiso	Terminación del contrato	—
Dejar estudiantes sin la debida supervisión durante salidas pedagógicas, excursiones o actividades extracurriculares fuera del campus.	Suspensión hasta por ocho (8) días sin remuneración	Terminación del contrato	—
Emplear lenguaje soez, de connotación sexual o discriminatorio frente a los estudiantes.	Suspensión hasta por ocho (8) días sin remuneración	Terminación del contrato	—
Incumplir el protocolo institucional de administración de medicamentos a un estudiante.	Llamado de atención escrito y firma de compromiso	Terminación del contrato	—
Incurrir en las prohibiciones especiales del Artículo 84 de este Reglamento.	Terminación del contrato	—	—
Incumplir las obligaciones especiales del Artículo 82 de este Reglamento.	Llamado de atención escrito	Terminación del contrato	—
Incurrir en conductas de discriminación, acoso laboral o acoso sexual, tomar represalias contra quien las denuncie, u obstaculizar las investigaciones relacionadas.	Terminación del contrato, sin perjuicio del procedimiento previsto en los Capítulos XVIII y XIX de este Reglamento	—	—

PARÁGRAFO. Cuando la tabla anterior no señale una consecuencia para la segunda o tercera vez, se entenderá que la conducta da lugar a la terminación del contrato de trabajo desde la primera ocasión en que se presente, por tratarse de una falta grave de suma entidad.

ARTÍCULO 97. - FALTAS GRAVÍSIMAS: Constituyen faltas gravísimas las siguientes conductas, las cuales dan lugar, desde la primera vez, a la terminación del contrato de trabajo con justa causa, previo agotamiento del procedimiento disciplinario previsto en este capítulo:

Conducta	Consecuencia
Presentar engañosamente un accidente o enfermedad laboral para utilizar indebidamente licencia o incapacidad.	Terminación del contrato
Sustraer de la Institución útiles de trabajo, materias primas o productos elaborados sin permiso.	Terminación del contrato
Asistir a actividades curriculares o extracurriculares en estado de embriaguez o bajo sustancias psicoactivas, consumirlas, venderlas o portarlas en horas de trabajo.	Terminación del contrato
Actos de deshonestidad, violencia, hurto o apropiación indebida de bienes de estudiantes, compañeros o la Institución.	Terminación del contrato
Cometer actos que atenten contra la moral o seguridad física de estudiantes o cualquier miembro de la comunidad educativa.	Terminación del contrato
No cumplir con la política de manejo de datos personales del Gimnasio.	Terminación del contrato
Vender artículos o solicitar dinero o bienes en préstamo a estudiantes o acudientes.	Terminación del contrato
Ejecutar actos que pongan en peligro a sí mismo, a cualquier miembro de la comunidad o a sus bienes.	Terminación del contrato
No cumplir con el compromiso escrito adquirido en una investigación disciplinaria.	Terminación del contrato
Configurar abandono del cargo sin informar al empleador.	Terminación del contrato
Agredir física o verbalmente a un estudiante del Gimnasio.	Terminación del contrato
Agredir física o verbalmente a un padre de familia o funcionario del Gimnasio.	Terminación del contrato
Sostener relaciones amorosas con estudiantes de la Institución, tratándose de docente, funcionario, trabajador temporal, practicante o contratista.	Terminación del contrato
Apropiarse, usar sin autorización, divulgar, reproducir, modificar o comercializar información, documentos, diseños, software, bases de datos u otra propiedad intelectual de la Institución o de terceros.	Terminación del contrato
Aceptar o solicitar dinero, regalos o beneficios indebidos con ocasión de sus funciones.	Terminación del contrato
No reportar de manera inmediata a la Institución una situación de presunto maltrato, abuso o riesgo contra un niño, niña o adolescente de la que tenga conocimiento, conforme al deber legal de denuncia del Artículo 44 de la Ley 1098 de 2006.	Terminación del contrato
Emplear castigo físico, humillante o denigrante hacia un estudiante, incluso bajo el argumento de corrección disciplinaria.	Terminación del contrato
Entregar un estudiante a una persona no autorizada, o incumplir el protocolo institucional de recogida y entrega de estudiantes.	Terminación del contrato
Incurrir en fraude, hurto o apropiación indebida de bienes de la Institución o de terceros.	Terminación del contrato

ARTÍCULO 98. - DURACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN: La investigación disciplinaria tendrá un término ordinario no mayor a treinta (30) días hábiles, prorrogable en caso de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificado.

ARTÍCULO 99. - CAUSALES DE EXCLUSIÓN DE LA RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA

1) Fuerza mayor o caso fortuito.

2) Estricto cumplimiento de un deber constitucional o legal de mayor importancia.

3) Cumplimiento de orden legítima de autoridad competente.

4) Necesidad de salvar un derecho propio o ajeno, con proporcionalidad y razonabilidad.

5) Insuperable coacción ajena o miedo insuperable.

6) Convicción errada e invencible de que la conducta no constituye falta disciplinaria.

7) Situación de inimputabilidad, la cual se informará a la dependencia administrativa correspondiente.

PARÁGRAFO. No habrá lugar al reconocimiento de inimputabilidad cuando el sujeto disciplinable hubiere preordenado su comportamiento.

ARTÍCULO 100. - CAUSALES DE TERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA

1) La muerte del disciplinable.

2) La caducidad.

3) La prescripción de la acción disciplinaria.

CAPÍTULO XVIII.
COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL Y PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL

ARTÍCULO 101. - PARÁMETROS PARA DETERMINAR EL ACOSO LABORAL: Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por **acoso laboral** toda conducta persistente y demostrable ejercida sobre un trabajador por parte del empleador, un jefe o superior jerárquico, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror o angustia, causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir la renuncia del mismo, en los términos y modalidades definidos en la Ley 1010 de 2006.

101.1 Acoso sexual laboral. Conforme a la Ley 2365 de 2024, se entenderá por **acoso sexual laboral** todo acto de connotación libidinosa que tenga como finalidad perseguir, hostigar o acosar a una persona en el contexto laboral, con independencia de que se presente en relaciones de poder verticales u horizontales, y sin importar la edad, el género, la orientación sexual o la posición económica, social o laboral de quien lo padezca. Para la configuración de esta conducta no se requiere acreditar relación laboral o contractual formal entre la víctima y el presunto agresor, bastando que el hecho ocurra en el contexto laboral o con ocasión de este.

101.2 Protocolo institucional de prevención y atención. El empleador implementará un protocolo institucional de prevención, atención y seguimiento frente a casos de acoso laboral y acoso sexual laboral, el cual deberá contemplar, como mínimo:

a) Canales confidenciales y accesibles para la presentación de quejas, incluyendo la posibilidad de que estas se formulen sin necesidad de acreditar vínculo contractual, tratándose de acoso sexual laboral;

b) Medidas inmediatas de protección a la presunta víctima mientras se surte la investigación correspondiente;

c) Ante la ocurrencia de actos de presunto acoso sexual laboral, la activación inmediata de acciones colectivas orientadas a la transformación del ambiente laboral hacia un espacio libre de violencias, en los términos del artículo 16 de la Ley 2365 de 2024;

d) La aplicación de un enfoque diferencial e interseccional en la valoración de las pruebas allegadas dentro de la investigación, considerando, entre otros factores, la posición de poder jerárquico —vertical u horizontal— del investigado frente a la presunta víctima, y la existencia de sanciones previas en los términos de la Ley 1010 de 2006.

101.3. Lo no previsto en el presente artículo se regirá por lo dispuesto en la Ley 1010 de 2006, la Ley 2365 de 2024, sus decretos reglamentarios y las demás normas que las modifiquen adicionen o sustituyan, así como por el procedimiento interno de investigación y sanción establecido en el Comité de Convivencia Laboral del presente Reglamento.

ARTÍCULO 102. - MODALIDADES DE ACOSO LABORAL

a) Maltrato laboral: todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual, o los bienes de quien se desempeñe como trabajador; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante.

b) Persecución laboral: conducta reiterada o arbitraria dirigida a inducir la renuncia mediante descalificación, sobrecarga de trabajo o cambios permanentes de horario.

c) Discriminación laboral: trato diferenciado por raza, género, origen, credo religioso, preferencia política o situación social.

d) Entorpecimiento laboral: acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa.

e) Inequidad laboral: asignación de funciones en menosprecio del trabajador.

f) Desprotección laboral: conducta que ponga en riesgo la integridad y seguridad del trabajador mediante órdenes sin el cumplimiento de requisitos mínimos de protección.

ARTÍCULO 103. - BIENES JURÍDICOS PROTEGIDOS: El GIMNASIO BILINGÜE CAMPESTRE MARIE CURIE protegerá el trabajo en condiciones dignas y justas, la libertad, la intimidad, la honra, la salud e integridad física y mental de los trabajadores, la igualdad y dignidad personal, y la armonía en el ambiente laboral.

ARTÍCULO 104. - SUJETOS DEL ACOSO LABORAL: Conforme al artículo 6 de la Ley 1010 de 2006, pueden ser sujetos activos del acoso laboral el superior jerárquico, un compañero de trabajo o un subalterno; y sujetos pasivos, cualquier trabajador vinculado al Gimnasio. Las conductas de acoso laboral pueden ser descendentes, horizontales o ascendentes, según la posición jerárquica relativa de la víctima.

ARTÍCULO 105. - ACREDITACIÓN DE ACOSO LABORAL: Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de conductas como: agresión física; expresiones injuriosas con alusión a raza, género, origen o estatus social; comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional en presencia de compañeros; amenazas injustificadas de despido; múltiples denuncias disciplinarias temerarias; burlas sobre apariencia física; alusión pública a hechos de la intimidad; imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales; exigencia de horarios excesivos o cambios sorpresivos de turno sin fundamento objetivo; trato discriminatorio en derechos y prerrogativas laborales; negativa injustificada a suministrar información o a otorgar permisos, licencias o vacaciones procedentes; y el envío de anónimos o mensajes con contenido injurioso u ofensivo, o el sometimiento a aislamiento social (Ley 1010 de 2006; Ley 2355 de 2024).

ARTÍCULO 106. - CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL

a) Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que corresponde a los superiores jerárquicos.

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

c) Circulares o solicitudes dirigidas a mejorar la eficiencia de los servicios en cumplimiento del contrato o el manual de funciones.

d) La evaluación laboral conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento.

e) La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración necesarios para la continuidad del servicio.

f) Las actuaciones encaminadas a terminar el contrato con base en causa legal o justa causa.

g) Las exigencias de cumplir el Reglamento Interno de Trabajo o el manual de funciones.

ARTÍCULO 107. - COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL: CONFORMACIÓN Y FUNCIONES: De acuerdo con la Ley 1010 de 2006 y la Resolución 652 de 2012, el GIMNASIO BILINGÜE CAMPESTRE MARIE CURIE conformará el Comité de Convivencia Laboral, integrado por representantes de los trabajadores y representantes de la Institución, en igual número, con sus respectivos suplentes, elegidos para un periodo de dos (2) años. El Comité contará con actas de constitución, elección y funcionamiento periódico, y recibirá capacitación anual en materia de convivencia y prevención del acoso laboral.

ARTÍCULO 108. - CANAL DE DENUNCIAS Y DATOS QUE DEBE INCLUIR LA QUEJA: El GIMNASIO BILINGÜE CAMPESTRE MARIE CURIE dispondrá de un canal formal, confidencial y accesible, correo institucional, formulario interno o buzón físico, para la recepción de quejas por acoso laboral. La queja deberá incluir los datos personales de quien se siente afectado, la descripción detallada de los hechos y los elementos probatorios disponibles (testimonios, registros, correos, entre otros). **PARÁGRAFO.** En atención al principio de confidencialidad y a la necesidad de verificar los hechos denunciados para una investigación adecuada, se privilegiará la identificación del denunciante; no obstante, ninguna queja será desestimada por el solo hecho de haberse presentado por un tercero que dé cuenta de hechos verificables.

ARTÍCULO 109. - TRÁMITE DE LA QUEJA POR ACOSO LABORAL: Recibida la queja, el Comité de Convivencia Laboral analizará la información, ampliará los detalles mediante entrevistas con la persona que la presentó, el presunto agresor y los testigos, si los hay, y revisará expedientes y demás pruebas relevantes para determinar la frecuencia, magnitud y gravedad de la conducta.

Con la información recopilada, el Comité decidirá si la conducta reportada constituye acoso laboral y, en caso afirmativo, recomendará a la dirección de la Institución las acciones para proteger a la víctima, interrumpir la situación, establecer las sanciones correspondientes conforme al Capítulo XVII de este Reglamento e implementar mecanismos para evitar su recurrencia.

PARÁGRAFO PRIMERO. El Comité de Convivencia Laboral no tiene competencia para determinar si una conducta es constitutiva de acoso laboral en sentido judicial; sus decisiones son de carácter preventivo y consultivo, y buscarán, en lo posible, mecanismos conciliatorios. **PARÁGRAFO SEGUNDO.** Transcurridos tres (3) meses de adoptadas las recomendaciones, el Comité se reunirá nuevamente para verificar su implementación y si la situación de acoso ha cesado.

ARTÍCULO 110. - MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y GARANTÍA CONTRA RETALIACIONES El Gimnasio garantiza que ninguna persona que presente una denuncia de acoso laboral de buena fe será objeto de represalias, desmejora de sus condiciones laborales o cualquier efecto adverso, protección que se extenderá por un período mínimo de seis (6) meses contados desde la presentación de la denuncia, conforme a la Ley 2365 de 2024. Esta garantía cobija igualmente a quienes hayan servido como testigos. **PARÁGRAFO.** Tendrán impedimento para participar en el trámite los miembros del Comité que hayan sido jefes o subalternos de las personas implicadas, o que tengan vínculos de relación sentimental o afectiva con ellas. Si la queja involucra a un miembro del Comité, este no podrá intervenir en su investigación.

ARTÍCULO 111. - REPORTE SEMESTRAL AL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y VIGILANCIA EN GÉNERO Y CONVIVENCIA LABORAL (SIVIGE) La Institución elaborará y remitirá, con periodicidad semestral, un reporte anonimizado de los casos de acoso laboral y sexual tramitados, al Sistema de Información y Vigilancia en Género y Convivencia Laboral (SIVIGE) o al sistema que haga sus veces, en cumplimiento de la Ley 2365 de 2024.

ARTÍCULO 112. - PROTECCIÓN DE DATOS Y CONFIDENCIALIDAD: La divulgación no autorizada de información relativa a los procedimientos de este capítulo será considerada falta grave y dará lugar a las medidas disciplinarias correspondientes. Los procesos adelantados en el marco de estas denuncias tienen carácter confidencial y reservado, y quedan bajo custodia de la oficina de Talento Humano del Gimnasio.

CAPÍTULO XIX.
PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL

ARTÍCULO 113. - FUNDAMENTO DE LA PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL: Para efectos de este reglamento, y de acuerdo con la Organización Internacional del Trabajo, el acoso sexual es una violación de los derechos fundamentales de trabajadoras y trabajadores; constituye un problema de seguridad, salud y discriminación, y es una forma de violencia que afecta en mayor medida a las mujeres. En el caso colombiano, el acoso sexual es además una conducta tipificada como delito en el Código Penal.

ARTÍCULO 114. - MODALIDADES DE ACOSO SEXUAL

A) Acoso sexual físico: manoseos, pellizcos, roces deliberados, miradas lascivas, gestos con connotación sexual, tocamientos o contacto físico innecesario, entre otros.

B) Acoso sexual verbal: comentarios o insinuaciones sexuales, chistes de carácter sexual, comentarios homófobos o degradantes, transformar discusiones de trabajo en conversaciones sobre sexo, o solicitud de favores sexuales con fines de promoción o ascenso.

C) Acoso sexual no verbal: exhibición de fotos, calendarios o fondos de pantalla con material sexualmente explícito, o envío de cartas anónimas.

D) Otras modalidades: obligar a desempeñar funciones fuera de los horarios normales con finalidad sexual, intimidatoria o represiva.

PARÁGRAFO — Mecanismos de prevención. El Gimnasio realizará charlas y capacitaciones periódicas sobre respeto, género y límites en el ámbito laboral, difundirá esta política desde la vinculación de cada trabajador y la incluirá en el proceso de inducción.

ARTÍCULO 115. - PERSONAS OBJETO DE ACOSO SEXUAL: Toda persona puede ser víctima de las conductas descritas en este capítulo. Para el GIMNASIO BILINGÜE CAMPESTRE MARIE CURIE, el acoso sexual puede configurarse respecto de trabajadores contratados por la Institución, contratistas, padres de familia y, en general, quienes tengan cualquier tipo de vinculación con ella.

ARTÍCULO 116. - CONDUCTAS CONSIDERADAS ACOSO SEXUAL

a) Comentarios o insinuaciones sobre la apariencia física, la sexualidad o el cuerpo de una persona.
b) Contacto físico excesivo, caricias no consentidas, acercamientos o tocamientos constantes.
c) Gestos sexuales, besos, abrazos o bloqueo de movimientos para someter a comportamiento sexual.
d) Variaciones en las cargas de trabajo como forma de presionar comportamientos sexuales.
e) Llamadas fuera del horario laboral para indagar sobre asuntos personales.
f) Exhibición sin consentimiento de material pornográfico u ofensivo.
g) Solicitudes reiteradas de citas o encuentros fuera del horario laboral.
h) Demanda de comportamientos sexuales, con o sin propuesta de recompensa, coacción o amenaza.

ARTÍCULO 117. - DERECHOS PROTEGIDOS

a) El derecho a que se crea en su relato y no se emitan juicios de valor ni se minimice lo ocurrido.
b) El derecho a la confidencialidad, incluida la reserva de su identidad.
c) El derecho a que se valore el contexto de los hechos, sin prejuicios sociales.
d) El derecho a un trato respetuoso que evite la revictimización, incluyendo no ser confrontada con el agresor.
e) El derecho a que no se tomen represalias en su contra en ninguna instancia del proceso.
f) El derecho a ser escuchada y a participar en todo momento del proceso.

ARTÍCULO 118. - PROCEDIMIENTO PARA LA DENUNCIA: Al tratarse de una conducta no querellable y no conciliable, el Comité de Convivencia Laboral no podrá conciliar sobre acoso sexual. Toda persona que se considere víctima podrá poner el hecho en conocimiento del GIMNASIO BILINGÜE CAMPESTRE MARIE CURIE o acudir directamente ante la Fiscalía General de la Nación, siendo facultativo de la víctima dar a conocer o no el hecho a la Institución.

Para formular la denuncia ante autoridades externas, la víctima puede acudir a las Unidades de Reacción Inmediata (URI), Salas de Atención a Usuarios (SAU), Centros de Atención a Víctimas de Abuso Sexual (CAIVAS), el Centro de Atención Penal Integral a Víctimas (CAPIV), las estaciones de Policía y SIJIN, o la Línea 155 del Gobierno Nacional.

ARTÍCULO 119. - INSTAURACIÓN DE LA DENUNCIA ANTE LA INSTITUCIÓN

a) La denuncia podrá hacerse de forma verbal o escrita (impresa, manuscrita, correo electrónico o llamada telefónica) ante la oficina de Talento Humano.

b) Talento Humano publicará de manera masiva y permanente, en lugares visibles, los datos de contacto de la persona encargada de recibir la información, garantizando un trato respetuoso, imparcial, privado y seguro.

c) En el escrito, quien se considere víctima describirá las conductas de las que fue objeto e indicará la identidad y cargo de la persona denunciada y los elementos probatorios disponibles, sin estar obligada a revelar aspectos de su intimidad no relevantes.

d) La denuncia también podrá presentarse directamente ante la Rectoría, que deberá remitirla de inmediato a Talento Humano para adelantar la investigación.

e) Quien reciba la denuncia deberá privilegiar la seguridad y confidencialidad de la víctima, abstenerse de minimizar los hechos, evitar la revictimización y documentar por escrito toda denuncia verbal.

PARÁGRAFO. Todos los trabajadores que tengan conocimiento de hechos constitutivos de acoso sexual, en especial quienes ocupen cargos de dirección o supervisión, están en el deber de ponerlos en conocimiento de Talento Humano, so pena de las medidas disciplinarias correspondientes.

ARTÍCULO 120. - MEDIDAS DE PROTECCIÓN: Durante todo el proceso de investigación, el GIMNASIO BILINGÜE CAMPESTRE MARIE CURIE deberá prevenir cualquier represalia, tratamiento adverso o efecto negativo contra quien denuncia. Si se demuestra su existencia, garantizará la restitución de las condiciones laborales previas a la denuncia. Entre las medidas de protección se encuentran la reordenación temporal de espacios o funciones y la separación entre denunciante y denunciado durante el trámite. **PARÁGRAFO.** En todo caso se reconocerá a la persona denunciada el derecho a demostrar su inocencia, a la debida defensa, a recibir comunicación previa y detallada de la denuncia, y a disponer de copias, medios y plazos para preparar su defensa.

ARTÍCULO 121. - ORIENTACIÓN A LA VÍCTIMA RESPECTO DE SUS DERECHOS: La persona encargada de recibir la denuncia orientará a la víctima sobre su derecho a la atención en salud, conforme al Modelo y Protocolo de Atención en Salud para la Violencia Sexual (Resolución 459 de 2012), atención que es urgente y gratuita, y sobre las entidades ante las cuales puede recibir asesoría y representación legal, incluyendo el Sistema Nacional de Defensoría Pública, conforme al Decreto 4799 de 2011.

ARTÍCULO 122. - ORIENTACIÓN EN CASO DE RETRACTACIÓN: Si la víctima se retracta de lo manifestado, la persona encargada del acompañamiento indagará las razones de dicha retractación, con el fin de establecer si obedece a presiones externas, amenazas o temor a represalias, y orientará a la víctima para que reciba atención jurídica y psicológica, adoptando las medidas de protección necesarias para que el trámite de la queja continúe su curso.

ARTÍCULO 123. - ACCIONES DE SEGUIMIENTO: Las acciones de seguimiento estarán a cargo de la oficina de Talento Humano, que contará con personal capacitado para informar sobre el estado de la queja y brindar acompañamiento a la víctima, hasta verificar su acceso a las atenciones en salud, protección y administración de justicia.

ARTÍCULO 124. - DISPOSICIONES VARIAS

a) El Comité de Convivencia Laboral no tiene competencia para determinar si una conducta es constitutiva de acoso sexual, al ser esta una competencia judicial; sus actuaciones son preventivas y de acompañamiento.

b) En caso de requerirse más tiempo para el examen confidencial del caso, se justificará el plazo adicional.

c) Tendrán impedimento para intervenir quienes hayan sido jefes o subalternos de las personas implicadas, o tengan vínculos afectivos con ellas.

d) En lo posible se aportarán pruebas de la queja radicada, sin que ello sea requisito para su recepción.

e) Se privilegiará el derecho de la víctima a no ser confrontada con su agresor, conforme a la Ley 1257 de 2008.

f) La divulgación no autorizada de datos de estos procedimientos será falta grave y dará lugar a las medidas disciplinarias correspondientes.

ARTÍCULO 125. - DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO El GIMNASIO BILINGÜE CAMPESTRE MARIE CURIE garantizará la divulgación permanente de este capítulo mediante inducciones, capacitaciones anuales y medios institucionales, integrándolo a las políticas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

CAPÍTULO XX.
PROTECCIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES Y ARTICULACIÓN CON EL COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA

ARTÍCULO 126. - DEBER DE PROTECCIÓN Y DE REPORTE: Todo trabajador del Gimnasio, sin importar su cargo, tiene el deber de proteger a los niños, niñas y adolescentes vinculados a la Institución y de reportar de manera inmediata a la Rectoría y a Talento Humano cualquier situación de presunto maltrato, abuso, negligencia o riesgo de la que tenga conocimiento, conforme al deber legal de denuncia consagrado en el Artículo 44 de la Ley 1098 de 2006 (Código de la Infancia y la Adolescencia). El incumplimiento de este deber constituye falta gravísima, conforme a la tabla del Capítulo XVII (Régimen Disciplinario) de este Reglamento.

ARTÍCULO 127. - COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA: El GIMNASIO BILINGÜE CAMPESTRE MARIE CURIE cuenta con el Comité Escolar de Convivencia, instancia distinta e independiente del Comité de Convivencia Laboral regulado en el Capítulo XVIII de este Reglamento, constituido conforme a la Ley 1620 de 2013 y su Decreto reglamentario 1965 de 2013, cuyo objeto es la promoción, prevención, atención y seguimiento de la convivencia escolar y de los derechos de los estudiantes. **PARÁGRAFO.** Mientras el Comité de Convivencia Laboral atiende situaciones entre trabajadores, el Comité Escolar de Convivencia atiende situaciones que involucren a los estudiantes, incluyendo aquellas en las que un trabajador sea señalado. Cuando una misma situación pueda dar lugar a la actuación de ambos comités y, adicionalmente, al régimen disciplinario laboral de este Reglamento, las tres instancias actuarán de manera articulada, sin que la actuación de una sustituya o excluya a las demás.

ARTÍCULO 128. - ARTICULACIÓN CON EL MANUAL DE CONVIVENCIA Y LA RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL: Las situaciones que afecten a los estudiantes se atenderán conforme a la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar prevista en el Manual de Convivencia de la Institución. Los trabajadores deberán conocer y aplicar dicha ruta en lo que les corresponda, sin perjuicio de que los hechos que además constituyan falta disciplinaria laboral sean tramitados conforme al Capítulo XVII (Régimen Disciplinario) de este Reglamento.

ARTÍCULO 129. - CAPACITACIÓN ANUAL EN PROTECCIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES: La Institución realizará, al menos una vez al año, una capacitación obligatoria para todo el personal —docente, administrativo, de mantenimiento y de servicios generales— sobre protección de niños, niñas y adolescentes, señales de alerta de maltrato o abuso, canales de reporte interno y externo, y los lineamientos del protocolo de protección de menores de la Institución, dejando constancia de asistencia y contenidos.

ARTÍCULO 130. - REMISIÓN AL PROTOCOLO DE PROTECCIÓN DE MENORES: El detalle de las conductas esperadas del personal en su relación con los estudiantes (contacto físico apropiado, comunicación por canales institucionales, manejo de salidas pedagógicas y viajes, uso de imágenes de estudiantes, entre otros) se desarrolla en el Protocolo de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes (código de conducta institucional), documento independiente de este Reglamento que hace parte de las políticas internas del GIMNASIO BILINGÜE CAMPESTRE MARIE CURIE y cuyo incumplimiento se sanciona conforme a las tablas de faltas de este Reglamento.

CAPÍTULO XXI.
PRESENTACIÓN Y TRÁMITE DE RECLAMOS

ARTÍCULO 131. - PERSONA ANTE QUIEN DEBEN PRESENTARSE LOS RECLAMOS: Los reclamos de los trabajadores relacionados con la interpretación o aplicación de este Reglamento, o con cualquier situación derivada de la relación laboral, se presentarán ante quien ejerza la jefatura de Talento Humano del GIMNASIO BILINGÜE CAMPESTRE MARIE CURIE, o ante quien haga sus veces.

ARTÍCULO 132. - TRÁMITE DE LOS RECLAMOS: El reclamo podrá presentarse de forma verbal o escrita. Cuando se presente de forma verbal, quien lo reciba dejará constancia escrita del hecho, la fecha y el trabajador que lo formula. Talento Humano estudiará el reclamo y dará respuesta motivada dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su presentación, sin perjuicio de los términos especiales que la ley establezca para reclamaciones específicas (por ejemplo, las relativas a acoso laboral o acoso sexual, que se tramitan conforme a los capítulos correspondientes de este Reglamento).

PARÁGRAFO. La presentación de un reclamo no exime al trabajador de continuar cumpliendo sus obligaciones laborales mientras este se resuelve, salvo disposición legal en contrario.

CAPÍTULO XXII.
DESCONEXIÓN LABORAL

ARTÍCULO 133. - POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL: El GIMNASIO BILINGÜE CAMPESTRE MARIE CURIE adopta una política escrita de desconexión laboral, formalmente aprobada y firmada por su representante legal, que garantiza el goce efectivo del tiempo libre de los trabajadores por fuera de la jornada ordinaria o de la jornada máxima legal. En consecuencia, la Institución se abstendrá de formular órdenes, instrucciones o requerimientos al trabajador fuera de su jornada laboral, salvo en los siguientes casos previstos en la Ley 2191 de 2022:

a) Trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo.

b) Trabajadores que, por la naturaleza de su actividad, deban tener disponibilidad permanente.

c) Situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que exijan deberes extraordinarios de colaboración para la continuidad del servicio educativo o la solución de situaciones urgentes.

PARÁGRAFO. La política de desconexión laboral será entregada a todos los trabajadores al momento de su vinculación y socializada anualmente, dejando constancia de su entrega mediante firma física o digital, correo institucional o intranet.

ARTÍCULO 134. - CANAL DE REPORTE DE VULNERACIONES: La Institución dispondrá de un canal formal, confidencial y accesible —correo institucional, formulario interno o el mismo canal del Comité de Convivencia Laboral— para que los trabajadores reporten presuntas vulneraciones a su derecho a la desconexión laboral. Los reportes serán atendidos por Talento Humano dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción.

ARTÍCULO 135. - CAPACITACIÓN Y REGISTRO: La Institución realizará, al menos una vez al año, actividades de capacitación sobre el derecho a la desconexión laboral, dejando registro de asistencia y de los contenidos socializados, como soporte ante las autoridades de inspección, vigilancia y control.

ARTÍCULO 136. - DESCONEXIÓN LABORAL Y ACOSO LABORAL: La inobservancia reiterada del derecho a la desconexión laboral podrá constituir una conducta de acoso laboral, en los términos del Capítulo XVIII de este Reglamento.

ARTÍCULO 137. - INSPECCIÓN Y VIGILANCIA: El trabajador que considere vulnerado su derecho a la desconexión laboral podrá poner la situación en conocimiento del Inspector de Trabajo o de la Procuraduría General de la Nación, conforme al artículo 5 de la Ley 2191 de 2022.

CAPÍTULO XXIII.
TELETRABAJO, TRABAJO EN CASA, TRABAJO REMOTO Y MODALIDAD HÍBRIDA

ARTÍCULO 138. - DEFINICIÓN Y MODALIDADES: El GIMNASIO BILINGÜE CAMPESTRE MARIE CURIE podrá autorizar, conforme a la ley, las siguientes formas especiales de prestación del servicio:

a) Teletrabajo: prestación de servicios de manera parcial o total fuera de las instalaciones físicas de la institución, mediante tecnologías de la información y comunicación, conforme a la Ley 1221 de 2008.

b) Trabajo en casa: prestación ocasional, temporal y excepcional de las labores fuera de las instalaciones, autorizada por la Ley 2088 de 2021.

c) Trabajo remoto: ejecución de la labor en su totalidad desde el lugar escogido por el trabajador, sin presencia física en la institución.

d) Trabajo híbrido: combinación de presencialidad y trabajo remoto o en casa, según la naturaleza del cargo.

ARTÍCULO 139. - PRINCIPIOS APLICABLES: Estas modalidades se regirán por los principios de voluntariedad, reversibilidad, igualdad de trato, desconexión laboral, respeto a la jornada máxima legal y garantía de derechos laborales, sindicales y de seguridad social.

ARTÍCULO 140. - DERECHOS DEL TRABAJADOR

1) Igualdad en remuneración, prestaciones sociales, seguridad social y condiciones laborales frente a quienes laboran de manera presencial.

2) Aportar propuestas sobre horarios flexibles compatibles con la jornada máxima legal.

3) Ejercer el derecho a la desconexión laboral en los términos del Capítulo XXII de este Reglamento.

4) Ser provisto de los equipos, herramientas y soportes tecnológicos necesarios, salvo acuerdo diferente.

ARTÍCULO 141. - OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

1) Cumplir con la jornada laboral pactada y reportar el desarrollo de sus actividades en los sistemas institucionales definidos.

2) Garantizar la protección de la información académica, administrativa y de los estudiantes, conforme a las políticas de habeas data y seguridad de la información.

3) Utilizar adecuadamente los equipos y recursos suministrados por el empleador.

ARTÍCULO 142. - OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR: Definir por escrito las condiciones de la modalidad aplicada, señalando la duración, jornada, lugar autorizado y herramientas de trabajo.

1) Asegurar la afiliación del trabajador al Sistema General de Seguridad Social y Riesgos Laborales, informando a la ARL sobre la modalidad implementada.

2) Adoptar medidas de promoción de la salud física y mental, seguridad laboral y ergonomía en el trabajo remoto.

3) Respetar el derecho a la desconexión laboral.

4) Registrar formalmente a los teletrabajadores en la plataforma SISTEL del Ministerio del Trabajo, conforme a la Ley 1221 de 2008, cuando aplique.

5) Reconocer el auxilio de conectividad digital previsto en la normatividad SISTEL para teletrabajadores con salario de hasta dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

ARTÍCULO 143. - EVALUACIÓN Y REVERSIBILIDAD: El empleador podrá, en cualquier momento y mediante justificación, ordenar el retorno total o parcial a la presencialidad, respetando los derechos adquiridos del trabajador y otorgando un plazo razonable para el ajuste logístico y personal.

CAPÍTULO XXIV.
TECNOLOGÍA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, VIDEOVIGILANCIA E INTELIGENCIA ARTIFICIAL

ARTÍCULO 144. - PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: El GIMNASIO BILINGÜE CAMPESTRE MARIE CURIE tratará los datos personales de sus trabajadores, estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa conforme a la Ley 1581 de 2012, su decreto reglamentario y la Política de Tratamiento de Datos Personales de la Institución, garantizando los principios de finalidad, legalidad, libertad, seguridad y confidencialidad. Los trabajadores autorizan el tratamiento de sus datos personales para los fines propios de la relación laboral y el cumplimiento de obligaciones legales.

ARTÍCULO 145. — VIDEOVIGILANCIA: El GIMNASIO BILINGÜE CAMPESTRE MARIE CURIE podrá instalar sistemas de videovigilancia en aulas, oficinas, zonas comunes y accesos, con fines de seguridad, protección de estudiantes y personal, y prevención de incidentes. La instalación será informada mediante avisos visibles en las áreas cubiertas y mediante este Reglamento, y el trabajador otorga su consentimiento escrito a dicho tratamiento al vincularse con la Institución. Las grabaciones serán tratadas conforme a la Ley 1581 de 2012, con acceso restringido al personal autorizado, sin que puedan utilizarse con fines distintos a la seguridad, la investigación de incidentes o el cumplimiento de requerimientos de autoridad competente.

ARTÍCULO 146. - DATOS BIOMÉTRICOS Y CONTROL DE ACCESO: Cuando la Institución implemente sistemas de control de acceso o de asistencia mediante datos biométricos (huella, reconocimiento facial u otros), deberá obtener el consentimiento previo, expreso e informado del trabajador, informar la finalidad específica del tratamiento y el procedimiento para el ejercicio de los derechos de acceso, actualización, rectificación y supresión, conforme a la Ley 1581 de 2012.

ARTÍCULO 147. - MONITOREO DIGITAL, INTELIGENCIA ARTIFICIAL Y VIGILANCIA ALGORÍTMICA: Cuando la Institución utilice herramientas de monitoreo digital o sistemas de inteligencia artificial para el seguimiento de desempeño o productividad, informará previamente a los trabajadores las reglas de dicho monitoreo, su finalidad y su alcance. Ninguna decisión que afecte de manera determinante la situación laboral de un trabajador (evaluación de desempeño, medida disciplinaria o terminación del contrato) podrá fundamentarse exclusivamente en un resultado automatizado o algorítmico, garantizándose el derecho del trabajador a conocer los criterios utilizados y a ejercer contradicción humana ante Talento Humano.

ARTÍCULO 148. - PRIVACIDAD EN AUDIENCIAS Y DILIGENCIAS VIRTUALES: Cuando las audiencias de descargos u otras diligencias disciplinarias se adelanten mediante tecnologías de la información y las comunicaciones, la Institución adoptará las medidas necesarias para garantizar la privacidad, confidencialidad e integridad de la diligencia, incluyendo la restricción de grabación o difusión no autorizada y la verificación de la identidad de los participantes.

ARTÍCULO 149. - USO DE HERRAMIENTAS DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL GENERATIVA: El uso de herramientas de inteligencia artificial generativa para fines académicos, administrativos o de gestión deberá observar las políticas institucionales de protección de datos de estudiantes y de propiedad intelectual, y en ningún caso podrá sustituir la responsabilidad profesional y pedagógica del trabajador sobre el contenido producido.

ARTÍCULO 150. - SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN: El trabajador deberá usar adecuadamente los equipos y sistemas asignados, proteger la información de la Institución y de la comunidad educativa, y cumplir las políticas de seguridad de la información vigentes.

CAPÍTULO XXV.
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y AJUSTES RAZONABLES

ARTÍCULO 151. - EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO: La Institución realizará evaluaciones periódicas de desempeño con base en indicadores objetivos previamente comunicados al trabajador, orientadas al mejoramiento continuo y a la identificación de necesidades de formación. Cuando se identifique bajo rendimiento, se comunicará por escrito al trabajador, se le brindará un plan de mejoramiento con metas claras y razonables, y se le concederá un término prudencial para su cumplimiento antes de adoptar decisiones disciplinarias o de terminación del contrato con fundamento en dicha causal.

ARTÍCULO 152. - AJUSTES RAZONABLES Y FUERO DE SALUD_: Cuando un trabajador presente una condición de salud que pueda incidir en su desempeño, la Institución realizará una evaluación técnica del puesto de trabajo y valorará la procedencia de ajustes razonables (adaptación de funciones, horarios, herramientas o reubicación laboral) antes de imputarle bajo rendimiento o de adoptar decisiones que afecten su estabilidad laboral reforzada, dejando constancia documental del proceso mediante conceptos médicos y actas correspondientes.

ARTÍCULO 153. - EVALUACIÓN MÉDICA POST-INCAPACIDAD: Cuando la incapacidad médica de un trabajador supere los treinta (30) días continuos, la Institución gestionará la evaluación médica de reintegro correspondiente ante la EPS o la ARL, según el origen de la incapacidad, antes de reincorporarlo a sus funciones, conforme al Decreto 1072 de 2015.

ARTÍCULO 154. - PROCEDIMIENTO PREVIO A LA IMPUTACIÓN DE BAJO RENDIMIENTO: Para efectos de la falta prevista en la tabla del Artículo 96 de este Reglamento por "resultado demasiado negativo en las evaluaciones de desempeño", se entenderá que existe tal resultado únicamente cuando el trabajador:

1. Haya sido evaluado mediante el formato institucional de evaluación de desempeño vigente, que contiene indicadores de gestión (KPI) objetivos, medibles y previamente comunicados al trabajador al inicio del periodo evaluado; y
2. Haya obtenido un puntaje inferior al umbral mínimo de cumplimiento definido en dicho formato (o no haya alcanzado el porcentaje mínimo de cumplimiento de los indicadores asignados) en **dos (2) periodos de evaluación consecutivos**; y
3. Se le haya notificado por escrito el resultado del primer periodo, junto con un plan de mejoramiento con metas concretas, medibles y un plazo no inferior a treinta (30) días calendario para su cumplimiento, sin que dicho plan haya sido cumplido.

PARÁGRAFO PRIMERO. Cuando el trabajador tenga una condición de salud diagnosticada y conocida por la Institución, no podrá imponérsele la sanción prevista en la tabla del Artículo 96 de este Reglamento sin que, adicionalmente a los requisitos del inciso anterior, se haya practicado y documentado el test técnico de ajustes razonables, incluyendo el concepto del área de Seguridad y Salud en el Trabajo sobre la relación entre la condición de salud y el resultado de la evaluación. **PARÁGRAFO SEGUNDO.** El cumplimiento estricto de los numerales 1 a 3 y, cuando aplique, del Parágrafo Primero, constituye el soporte documental que legitima la decisión de la Institución y la protege frente a reclamaciones por despido discriminatorio o por desconocimiento de la estabilidad laboral reforzada. La ausencia de cualquiera de estos soportes impedirá fundamentar la sanción en esta causal, sin perjuicio de que la conducta pueda encuadrar en otra falta expresamente prevista en este Reglamento.

CAPÍTULO XXVI.
IGUALDAD, DIVERSIDAD, NO DISCRIMINACIÓN Y SALAS AMIGAS DE LA FAMILIA LACTANTE

ARTÍCULO 155. - IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN: El GIMNASIO BILINGÜE CAMPESTRE MARIE CURIE garantiza la igualdad de trato y de oportunidades a todos sus trabajadores, con independencia de su género, orientación sexual, identidad de género, origen étnico, edad, condición de discapacidad, credo religioso o cualquier otra condición, conforme a la Constitución Política y el Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 156. - SALAS AMIGAS DE LA FAMILIA LACTANTE: Cuando el Gimnasio supere los umbrales de personal femenino o de capital que hagan exigible la operación de Salas Amigas de la Familia Lactante, conforme a la Resolución 610 de 2026, garantizará su implementación y funcionamiento, incluyendo el control de temperatura (2-5 °C para conservación de leche materna), condiciones de aseo e infraestructura adecuada, y los descansos de lactancia previstos en el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 157. - REGISTRO Y SEGUIMIENTO: La oficina de Talento Humano llevará el registro de trabajadoras beneficiarias de la Sala Amiga de la Familia Lactante y de los controles sanitarios diarios correspondientes, custodiados conforme a las políticas de gestión documental de la Institución.

CAPÍTULO XXVII.
PUBLICACIÓN, SOCIALIZACIÓN, VIGENCIA Y AUDITORÍA PERIÓDICA

ARTÍCULO 158. - PUBLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO: El presente Reglamento Interno de Trabajo será publicado de manera visible en las carteleras físicas de la Institución y en los medios digitales institucionales disponibles, con el fin de garantizar el conocimiento y acceso de todos los trabajadores.

ARTÍCULO 159. - TÉRMINO PARA OBSERVACIONES DE LOS TRABAJADORES: Previo a su entrada en vigencia, el presente Reglamento será puesto en conocimiento de los trabajadores por un término de quince (15) días hábiles, dentro del cual podrán presentar por escrito ante Talento Humano las observaciones que estimen pertinentes, conforme a los artículos 119 y 120 del Código Sustantivo del Trabajo y la Circular 0048 de 2026. Las observaciones recibidas serán analizadas por la Institución, quien decidirá motivadamente sobre su procedencia antes de la publicación definitiva.

ARTÍCULO 160. - VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO: Este reglamento entra en vigencia quince (15) días calendario después de su publicación, hecha en la forma prescrita en los artículos anteriores, y permanecerá vigente mientras no sea modificado o reemplazado por una versión posterior debidamente aprobada y difundida. Las disposiciones contenidas en este documento serán de obligatorio cumplimiento para todos los trabajadores desde su fecha de entrada en vigor. **PARÁGRAFO.** Desde la fecha en que entra en vigencia esta actualización, quedan sin efecto las disposiciones de los reglamentos internos de trabajo que con anterioridad haya tenido la Institución.

ARTÍCULO 161. - REVISIÓN PERIÓDICA ANUAL: El presente Reglamento será sometido a una auditoría jurídica e interna durante el último trimestre de cada año, con el objeto de verificar su conformidad con los cambios normativos y jurisprudenciales que se produzcan, y de actualizar la Matriz de Cumplimiento que sirvió de base para su elaboración.

FIRMA DE LA REPRESENTANTE LEGAL

En constancia de su aprobación, se firma el presente Reglamento Interno de Trabajo en la ciudad de Bogotá, a los Quince (15) días del mes de julio del año dos mil veintiséis (2026), previo el término de observaciones previsto en el Artículo 149 de este Reglamento.

Germán Mauricio Rodríguez Mogollón
Representante Legal
GIMNASIO BILINGÜE CAMPESTRE MARIE CURIE