

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

CONTENIDO

1. MENSAJE DE GERENCIA	2
2. INTRODUCCIÓN	2
3. DEFINICIONES:	2
4. ALCANCE:	3
5. VALORES INSTITUCIONALES:	3
6. COMPORTAMIENTOS ÉTICOS Y DE CONDUCTA	4
Compromiso GNSM	4
Compromiso de los trabajadores con la institución:	5
7. ACOSO LABORAL	6
Modalidades de acoso laboral	6
Conductas que constituyen acoso laboral:	7
Conductas que no constituyen acoso laboral:	8
Prevención de acoso laboral y conductas hostiles en el trabajo:	9
8. PROCEDIMIENTO PARA REPORTAR E INVESTIGAR CONDUCTAS INAPROPIADAS	9
9. CUMPLIMIENTO DEL CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA	11
10. VIGENCIA	11

1. MENSAJE DE GERENCIA

“A lo largo de más de 10 años de historia, **GEORGE'S NOBLE SCHOOL** se ha caracterizado por su vocación de servicio hacia todos sus grupos de interés, más allá de una relación comercial o laboral. Nuestra cultura se basa en actuar cumpliendo y viviendo los valores institucionales diariamente. El Código de ética y conducta, además de contener los comportamientos que esperamos de nuestros grupos de interés, nos inspira a ser una institución confiable, ejemplo de ética e integridad. En este documento consignamos nuestro compromiso con la excelencia en el servicio; promovemos que todas nuestras acciones respeten a nuestros empleados, clientes, proveedores y comunidades para seguir transformando vidas. Con el especial interés y compromiso de hacer el bien. Los invito a que conozcamos y vivamos nuestro Código de ética y conducta donde podremos conocer, entender y recordar, los comportamientos éticos definidos para cada una de las labores que realizamos..

“La reputación de nuestra institución está en nuestras manos”

Saide Barguil,
Representante Legal - Rectora

2. INTRODUCCIÓN

GEORGE'S NOBLE SCHOOL (en adelante “**GNSM**”) se ha enfocado en definir estrategias y mejores prácticas para generar valor a sus grupos de interés. Para alcanzar este objetivo, **GNSM** define el presente Código de Ética y Conducta sobre criterios de transparencia, comportamiento ético y de conducta que deberán actuar como referente obligatorio de todos los Colaboradores, Junta Directiva y Directivos de **GNSM**, de manera que sus actuaciones y el cumplimiento de sus deberes, reflejen los principios establecidos para promover transparencia y confianza en las relaciones internas de la institución.

3. DEFINICIONES:

- **QUEJA:** Escrito o comunicación a través del cual se manifiesta la insatisfacción de una persona con relación a una acción, comportamiento o hecho.
- **ACOSO LABORAL:** Toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a

infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo, conforme lo establece la Ley 1010 de 2006.

- **ACOSO SEXUAL:** conducta no deseada de naturaleza sexual en el lugar de trabajo, que hace que la persona se sienta ofendida, humillada y/o intimidada.
- **COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL - CCL:** Es un grupo de empleados conformado por representantes del empleador y representantes de los empleados, que busca prevenir el acoso laboral contribuyendo a proteger a los empleados contra los riesgos psicosociales que pueden afectar la salud en los lugares de trabajo.
- Que es el **COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL - CCL:** Es el órgano encargado de velar por el fortalecimiento de las relaciones laborales, cuya finalidad es contribuir a la protección de los trabajadores contra los posibles riesgos psicosociales que pueden afectar su salud en las actividades laborales.
- **CONCILIATORIO:** Acciones o comportamientos pacíficos.
- **CONFIDENCIAL:** Se trata de una propiedad de la información que pretende garantizar el acceso sólo a las personas autorizadas.
- **QUÓRUM:** Número mínimo de miembros que tienen que estar presentes en el Comité de Convivencia Laboral para que éste tenga validez.
- **SESIÓN:** Es un período temporal ocupado por una cierta actividad. Esto quiere decir que, durante una determinada sesión, se llevan a cabo una serie definida de tareas.
- **SUJETO ACTIVO:** Colaborador que promueva, induzca o favorezca el acoso laboral.
- **SUJETO PASIVO:** Colaborador quien está siendo objeto de presunto acoso laboral.

4. ALCANCE:

Aplica para todos los trabajadores contratados directamente por la institución, proveedores, clientes y todos los grupos de interés, sin discriminación alguna por nacionalidad, identidad de género, etnias, raza, creencias, estado civil, edad, orientación sexual entre otros.

5. VALORES INSTITUCIONALES:

Para alcanzar los objetivos institucionales, **GNSM** y sus funcionarios, desarrollarán sus actividades orientadas por los siguientes valores:

- **Respeto:** comprendido como la capacidad de reconocer la propia dignidad y la de los demás.
- **Responsabilidad:** es un valor que está en la conciencia de la persona que estudia la

Ética sobre la base de la moral.

- **Honestidad:** comprendida como la coherencia entre el sentir, el pensar y el obrar del ser humano conforme a la ley de Dios y al ordenamiento jurídico institucional.
- **Disciplina:** La disciplina es una virtud moral, un valor que implica el establecimiento de un determinado orden o cumplimiento de normativas para lograr un aprendizaje.
- **Solidaridad:** es uno de los valores humanos más importantes y esenciales de todos, la solidaridad es lo que hace una persona cuando otro necesita de su ayuda, la solidaridad es la colaboración que alguien puede brindar.

6. COMPORTAMIENTOS ÉTICOS Y DE CONDUCTA

GEORGE'S NOBLE SCHOOL ha generado unos lineamientos como guía para el correcto relacionamiento entre las personas pertenecientes a ella, como contratos docentes y/o administrativos, los trabajadores de servicios generales, los de contrato por prestación de servicios profesionales, técnicos y otros.

Todos los empleados son responsables de tomar decisiones, de actuar conforme a la integridad y la decencia, de mantener un trato respetuoso entre ellos y con todo aquel que se vincule a **GNSM**, así como de cuidar su reputación y la de la institución.

Compromiso GNSM

- **Transparencia:** En GNSM actuamos de forma honesta. Somos claros en lo que hacemos y decimos a nuestros grupos de interés.
- **Inclusión:** En nuestro propósito de transformar vidas reconocemos a cada persona sin distinción de género, raza, etnia, lengua y creencia. Damos un trato equilibrado sin preferencias a todos los miembros de la institución. Respetamos la libertad de expresión sin juzgar, profundizando en los hechos y datos.

No toleramos prácticas abusivas de acoso o castigo:

- **Físico:** agresión
- **Verbal:** calumnias, gritos, descalificaciones, amenazas
- **Sexual:** requerimientos o insinuaciones de tipo sexual en el lugar de trabajo
- **Visual:** caricaturas, notas, correos electrónicos ofensivos
- **Psicológico:** hostigamiento, menoscabo
- **Desarrollo humano:** Exigimos un alto desempeño y lo retroalimentamos con frecuencia basados en hechos y datos, de manera equilibrada, clara y continua, contribuyendo al crecimiento de las personas.



GEORGE'S NOBLE
S C H O O L



SC-CER473869



Resolución 1094 de 2.021 expedida por la
Secretaría de Educación Municipal
Nit: 900.358.305-3 DANE: 323001009404

- **Innovación:** Promovemos el aporte de ideas y la experimentación como base para la creación de valor, tomando los errores como aprendizaje, corrigiendo y solucionando rápidamente.
- **Sostenibilidad:** En GSM contribuimos al desarrollo de la sociedad a través de una gestión económica, social y ambiental, honesta y responsable. Reconocemos el ejercicio de la competencia a partir de la igualdad de oportunidades, basados en los principios de transparencia y cumplimiento de ley.
- **Confidencialidad:** En GSM cumplimos los acuerdos de confidencialidad ante los grupos de interés. Manejamos de manera prudente la información a la que tenemos acceso.
- **Conflicto de intereses:** En GSM el bien común prima sobre el interés particular. En caso de generarse inquietudes que puedan ir en contra de los comportamientos éticos de la institución o algunos de sus colaboradores, le invitamos a reportarlo a la Línea Ética de la institución.
- **Cumplimiento de leyes:** En GSM cumplimos las leyes, normas y definiciones legales aplicables a nuestra institución.

Compromiso de los trabajadores con la institución:

- Escuchar y respetar las ideas y opiniones de los demás, permitiendo una interacción equitativa y justa para todos.
- Evitar lanzar juicios y generar comentarios que puedan afectar al equipo de trabajo.
- Tomar decisiones basadas en el interés común y las políticas de la institución, nunca a beneficio propio o de un tercero.
- Conocer y cumplir sus deberes frente a la ley y las normas que controlan nuestro actuar diario.
- Ser consciente del manejo de la información a su cargo, no divulgar información privada de la Institución a entes externos o a empleados cuyo cargo no requiera del conocimiento de esta.
- Participar de las actividades y espacios institucionales y de formación; además, usar de manera responsable, las herramientas o materiales entregados.
- Actuar con respeto y asegurar el cumplimiento de los derechos humanos. Prevenir, informar y solucionar situaciones de acoso laboral.
- Comunicar oportunamente a sus superiores todo hecho o irregularidad por parte de un jefe, compañero de trabajo, proveedor, cliente, o cualquier tercero que afecte los intereses de la institución.
- Abstenerse de participar en actividades que puedan afectar el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades, sean contrarios a los intereses de la institución o que desarrollen actividades ilícitas o en contravención de los principios éticos de la

Cra. 6 N° 78 - 70 Sec. Sevilla

Tel: 785 4810 - 310 500 1084

Montería - Colombia

www.gnsm.edu.co

institución.

- Respetar el Reglamento Interno de Trabajo.
- Hacer uso responsable de la Línea Ética.

GNSM reconoce y respeta los derechos a la privacidad y libertad de expresión de sus empleados. No obstante, cualquier participación en redes sociales que llegue a involucrar a la institución se hará protegiendo el buen nombre y la información de la institución. En todos los casos dicha participación deberá efectuarse a título estrictamente personal.

7. ACOSO LABORAL

GNSM se compromete a prevenir y minimizar las conductas de acoso laboral y a defender el derecho de todos los trabajadores de ser tratados con dignidad y equidad y a establecer actividades, directamente o a través del Comité de Convivencia, con el objetivo de generar una conciencia colectiva de sana convivencia, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas. En aras de prevenir y corregir las conductas constitutivas de acoso laboral que se presenten, la institución, pone a disposición del empleado el Comité de Convivencia Laboral establecido de conformidad con lo previsto La Ley 1010 de 2006 y la Resolución 2646 de 2008.

Modalidades de acoso laboral

Las Modalidades de Acoso Laboral establecidas por la Ley 1010 de 2006, son las siguientes:

- **Maltrato Laboral:** Todo acto de violencia contra la dignidad física o moral, la libertad física o sexual, y los bienes de quien se desempeñe como empleado o trabajador; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o de todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.
- **Persecución Laboral:** Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan interferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horarios, que puedan producir desmotivación laboral.
- **Discriminación Laboral:** Todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen, familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social, que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.
- **Entorpecimiento Laboral:** Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la

labor o hacerla más gravosa o retardada con perjuicio para el trabajador o empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de la información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.

- **Inequidad Laboral:** Asignación de funciones a desestimación del trabajador.
- **Desprotección Laboral:** Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

***Nota aclaratoria:** Las conductas de posible Acoso Laboral, deben ser repetitivas, los casos de Acoso Sexual deben ser denunciados en la Fiscalía, porque conlleva un acto investigativo formal más jurídico, no es el Comité de Convivencia Laboral quién le toca dirigirlo, sino la víctima que acusa, esta forma pertenece a lo jurídico penal.

Conductas que constituyen acoso laboral:

Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

- Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias.
- Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social.
- Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo.
- Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo.
- Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios.
- La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo.
- Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público.
- La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona.
- La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento.

- La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la institución, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados.
- El trato discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales.
- La negativa a suministrar materiales e información indispensables para el cumplimiento de la labor.
- La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos.
- El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

Conductas que no constituyen acoso laboral:

No constituyen Acoso Laboral bajo ninguna de sus modalidades las siguientes:

- Las exigencias y órdenes, necesarias para mantener la disciplina y el cumplimiento de sus funciones conforme al principio constitucional de obediencia debida.
- Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos.
- La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad institucional.
- La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia y la evaluación laborales de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento.
- La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la institución, cuándo sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la institución.
- Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo.
- La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución.
- La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 a 57 del C.S.T, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo Código.
- Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.

Prevención de acoso laboral y conductas hostiles en el trabajo:

Los trabajadores del **COLEGIO GEORGE'S NOBLE SCHOOL** deben evitar:

- Realizar comentarios humillantes de descalificación profesional de los compañeros de trabajo y/o de cualquier persona que tenga relación con la Institución.
- No suministrar información y materiales de la Institución, sin previa autorización del jefe inmediato.
- Expresarse de manera ofensiva sobre compañeros de trabajo, utilizando palabras groseras o cuestionando sobre origen familiar, la raza, el género, creencias religiosas, preferencia política, sexual o situación social.
- Burlarse o hacer comentarios malintencionados en público sobre la apariencia física o forma de vestir de los compañeros de trabajo.
- Obligar y/o presionar para que se haga un trabajo indebido que ponga en aprietos al trabajador y a la Institución.
- Descalificar y desprestigiar las actividades realizadas por otros, con mala intención.
- Especificaciones poco claras de funciones y tareas en el puesto de trabajo.
- Tomar represalias sobre las personas que presenten una queja por conducta agresiva.
- Mantener la ira y el resentimiento.
- Aislar o excluir a una persona.
- Generar daño psicológico a nuestros compañeros de trabajo.
- Amenazar la vida o la familia de los trabajadores.
- Ignorar y no dejar participar a una persona en actividades de la Institución.

8. PROCEDIMIENTO PARA REPORTAR E INVESTIGAR CONDUCTAS INAPROPIADAS

En **GNSM** hemos definido un medio para reportar riesgos, conflictos de interés o incumplimientos a los comportamientos éticos aquí definidos. Para un correcto uso del mismo, le invitamos a tener presente los siguientes pasos:

1. Asegúrese de estar bien informado sobre la situación.
2. Pregúntese a sí mismo, use su juicio y sentido común para identificar situaciones que vayan en contra de los comportamientos éticos definidos por la institución. Haga una prueba rápida de conducta institucional antes de hacer el reporte, todos somos responsables de trabajar con integridad, respeto y buen juicio.
 - a. ¿Lo que voy a reportar va en contravía de los valores institucionales?
 - b. ¿Directa o indirectamente estuvo o está en peligro la seguridad o la salud de alguien, del medio ambiente o de la institución?



- c. ¿Es ilegal? incumple nuestras políticas, estándares o procedimientos?
 - d. ¿Me enteré de los hechos personalmente o a través de un tercero?
 - e. ¿Sí me enteré a través de un tercero tengo evidencia de lo sucedido?
3. Aclare su responsabilidad y rol frente al hecho. Analice el problema, En caso de alguna inquietud, hágalo con su jefe directo. Si usted duda de la orientación dada por su jefe, por favor realice el reporte a la Línea Ética.
- También puedes informar a través de:
- Otro líder de área.
 - Un representante de gestión humana.
 - Enlace de reportes de conductas inapropiadas:
 - **<https://www.gnsm.edu.co/about-4>**
4. Reporta cualquier violación a este Código, teniendo seguridad que no habrá ninguna consecuencia. Para nuestra institución es muy importante mantener la confidencialidad de lo tratado en la Línea Ética; garantizamos el anonimato de quienes la usen. Si tiene dudas siempre pregunte primero y actúe después.
5. Haga el reporte de conducta con honestidad, no haga acusaciones falsas o de las cuales no tenga conocimiento directo.
6. Facilitar sus datos de contacto siempre ayudará a aclarar inquietudes, no obstante, a través del enlace se pueden hacer reportes anónimamente.
7. Proporcione antecedentes, fechas, nombres e información pertinente, documentos o pruebas, facilite toda la información que sea posible para que podamos evaluar y/o investigar los hechos de forma adecuada.
8. Un representante del comité de convivencia procederá abrir el reporte, revisar de manera confidencial y determinar según su contenido si amerita reunir el comité para su estudio.
9. En el caso de tipificarse como una situación que pueda constituir acoso laboral, se le asignará un número de seguimiento, y se convocará el Comité de Convivencia Laboral de forma extraordinaria, citando a las partes involucradas en forma independiente para una entrevista.
10. Si existen testigos del hecho, se interrogará primero a estos para determinar la amplitud del problema existente, y estar seguros en poder considerarlo un Acoso Laboral.
11. Si el caso nos arroja después de la investigación preliminar, que fue especulación y mentira, el comité pedirá a la Directiva de la Institución un llamado de atención por escrito a la hoja de vida por el fraude.
12. El comité cada tres (3) meses, elaborará un informe a la Dirección donde precisará su procesos y actividades para prevenir el Acoso Laboral, y las recomendaciones para los casos pasados en esos tres meses y los llevados en el momento.
13. La existencia de amistad con alguno de los implicados en casos, se tendrá como impedimento para estar dentro del caso de cualquiera de los miembros

integrantes del comité. El cual podrá solicitar hacer distancia en ese momento.

14. Para efectos del cumplimiento de sus funciones, el Comité podrá solicitar apoyo a especialistas en diferentes disciplinas, tales como psicología y derecho, entre otros, garantizando en todo caso la confidencialidad de los temas allí tratados mediante la suscripción de las cláusulas contractuales correspondientes.
15. Por cada reunión realizada se debe elaborar su respectivo Acta, y si esta es realizada en forma Remota, deberá ser grabada, si son las reuniones con personal fuera del comité, se solicitará el permiso de todos, esto para facilitar la elaboración del Acta.

9. CUMPLIMIENTO DEL CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA

Todos los trabajadores de **GEORGE'S NOBLE SCHOOL**, cualquiera que sea su función o contratación, aceptará las pautas de conductas contenidas en este documento y su cumplimiento, es condición del vínculo laboral con la Institución, igualmente asumirá el compromiso de vigilar el cumplimiento de éste, ante conductas que le sean contrarias.

La aplicación de este código será responsabilidad personal e indelegable de todos, quienes una vez informados acerca de su implementación, no podrán justificar su violación por desconocimiento o por instrucciones recibidas de cualquier nivel jerárquico.

Los niveles jerárquicos con personal a cargo no deberán aprobar o tolerar incumplimiento a este código de ética y conducta. Cualquier comportamiento que viole o atente contra la integridad de las personas implicadas en el presente documento, debe ser reportado y consultado ante el Comité de Convivencia Laboral de **GEORGE'S NOBLE SCHOOL**.

10. VIGENCIA

El código de ética y conducta de **GEORGE'S NOBLE SCHOOL**, rige desde el momento de su aprobación y divulgación a sus grupos de interés, por lo tanto, las modificaciones, adiciones y ajustes que sean necesarios se publicarán a través de los medios de comunicación y tecnológicos con que cuenta la institución.

Cordialmente,

Saide Barguil Ch.

Saide Barguil,

C.C. No. 34.976.636 de Montería

Representante Legal.

Colegio George'S Noble School.