



CORPORACIÓN
INTERUNIVERSITARIA DE SERVICIOS

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

VERSIÓN 12

Act. (Diciembre 15 de 2023)

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

El presente es el Reglamento Interno de Trabajo efectuado por la empresa Corporación Interuniversitaria de servicios CIS, con domicilio en la ciudad de Medellín, el cual rige para todas sus dependencias actualmente existentes y las que posteriormente se instalen. Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulación en contrario que, en todo caso, solo pueden ser favorables al trabajador.

CAPÍTULO I CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 1º

Quien aspire a ocupar un cargo en la Corporación deberá presentar su hoja de vida actualizada y con los debidos soportes de la información en ella registrada. La empresa no exigirá datos al trabajador o exámenes de ingreso que no estén autorizados por la ley. La Corporación para ingresar un aspirante, solicitará aportar los siguientes documentos:

- a) Cédula de ciudadanía.
- b) Certificación o copia de carnés de vinculación al Sistema de Seguridad Social (si estuvo afiliado los últimos seis meses).
- c) Certificado de salud expedido por el médico de la Corporación o autorizado por este con ficha medica ocupacional sin que incluya examen de SIDA (Art. 22 Decreto Reglamentario 559 de 1991) o de embarazo.
- d) Los menores diez y ocho (18) años necesitan para celebrar contrato de trabajo, autorización escrita del Ministerio de Trabajo o de la primera autoridad política del lugar, previo consentimiento de sus representantes legales; la autorización debe concederse para los trabajadores no prohibidos por la Ley o, cuando a juicio del funcionario, no haya perjuicio físico ni moral para el menor en el ejercicio de la actividad de que se trate y la jornada no exceda de seis (6) horas diarias.
- e) Dos fotos tamaño cédula.
- f) Certificado del pasado judicial vigente.

PARÁGRAFO: La Corporación Interuniversitaria de Servicios – CIS promueve a través de sus políticas la igualdad laboral y no discriminación en materia de cultura, sexo, género, religión, origen étnico o nacional, discapacidad o cualquier otra condición, fomentando un ambiente laboral de respeto, libre de discriminación, de acoso sexual y de otras formas de intolerancia y violencia. Por

ello, la corporación se compromete a desplegar todas las acciones necesarias para garantizar un proceso de admisión justo y equitativo evitando toda acción discriminatoria respecto a ideología, género, raza u origen del candidato.

CAPÍTULO II PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 2º

La Corporación podrá estipular en sus contratos de trabajo un período de prueba que tendrá por objeto apreciar, por parte de la Corporación, las aptitudes del trabajador y, por parte de este, las conveniencias de las condiciones del trabajo.

ARTÍCULO 3º

El período de prueba no puede exceder de 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 para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos 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.

Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso; sin embargo, si expirado el período de prueba el trabajador continuare al servicio del empleador con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a éste se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones de ley.

CAPÍTULO III TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 4º

Son meros trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la Corporación. Estos trabajadores tendrán los mismos derechos en cuanto a prestaciones sociales que los demás trabajadores con las excepciones de ley.

CAPÍTULO IV HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 5º

Con el fin de dar cumplimiento al objeto establecido en los estatutos de la Corporación, esta ha dispuesto de actividades operativas que permitan una mayor flexibilidad laboral para cumplir con los compromisos académicos y administrativos, enmarcados en una jornada laboral de cuarenta y siete (47) horas semanales de **lunes a sábado** en los siguientes turnos y horarios de trabajo.

La programación de la jornada diaria se distribuirá al menos en dos secciones, con un intermedio de descanso que se adapte racionalmente a la naturaleza del trabajo y a las necesidades de los trabajadores.

TURNOS TIEMPO COMPLETO

06:00 A.M. a 01:50 P.M.

02:00 P.M. a 09:50 P.M.

10:00 P.M. a 05:50 A.M.

08:00 A.M. a 12:00 P.M. y de 02:00 P.M. a 05:50 P.M.

TURNOS DE 4 HORAS

08:00 A.M. a 12:00 A.M.

02:00 P.M. a 06:00 P.M.

TURNOS DE 6 HORAS

08:00 A.M. a 02:00 P.M.

02:00 P.M. a 08:00 P.M.

PARÁGRAFO. Cuando la empresa tenga más de cincuenta (50) trabajadores que laboren cuarenta y siete (47) horas a la semana, éstos tendrán derecho a que dos (2) horas de dicha jornada, por cuenta del empleador, se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación.

ARTÍCULO 6º

El número de horas señaladas en el horario anterior puede elevarse por orden del patrono, sin permiso previo del Ministerio de Trabajo, cuando las circunstancias de la labor lo exijan por ocurrencia de caso fortuito o fuerza mayor. Esta ampliación del horario constituye horas extras.

ARTÍCULO 7º

Cuando la naturaleza de la labor no exija actividad continuada y se lleve a cabo por turnos de trabajadores, la Corporación podrá ampliar la duración de la jornada ordinaria en más de ocho (8) horas diarias, o en más de cuarenta y siete (47)

semanales, siempre que el promedio de las horas de trabajo calculado para el período de tres (3) semanas no pase de cuarenta y siete (47) a la semana. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

También podrá la Corporación ampliar la jornada ordinaria en aquellas labores que por razón de su misma naturaleza necesitan ser atendidas sin solución de continuidad, por turnos sucesivos de trabajadores, pero sin que en tales casos las horas de trabajo excedan de cincuenta y seis (56) en los días hábiles de la semana. La ampliación en tales casos constituye horas extras.

ARTÍCULO 8º

La Corporación podrá acordar con sus nuevos trabajadores la organización de turnos de trabajo que permitan operar a la Corporación o a secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana.

En este caso no habrá lugar al recargo nocturno ni al previsto para el trabajo dominical o festivo, pero el trabajador devengará el salario correspondiente a la jornada ordinaria de trabajo, respetando siempre el mínimo legal o convencional y tendrá derecho a un (1) día de descanso remunerado.

El empleador y trabajador podrán acordar que la jornada de cuarenta y siete (47) horas semanales se realice en jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio que podrá coincidir con el domingo. En este horario, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta de diez (10) horas diarias sin lugar a horas extras, cuando el número de horas no exceda del promedio de 47 a la semana dentro de la jornada ordinaria de *6:00 AM a 09:00 PM. *(Ley 1846 de 2017)

El empleador no podrá, aún con el consentimiento del trabajador, contratarlo para la ejecución de dos (2) turnos en el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo.

PARÁGRAFO: En concordancia con la Ley 2101 de 2021, y a partir del año 2023, la jornada laboral máxima contenida en los artículos 5, 6 y 7 del presente reglamento se modificará de la siguiente manera:

1. A partir del 16 de julio de 2023, la jornada laboral máxima aplicable al contrato y a la integridad del presente reglamento será de cuarenta y siete (47) horas semanales.

2. A partir del 16 de julio de 2024, la jornada máxima legal aplicable al contrato y al presente reglamento será de cuarenta y seis (46) horas semanales.
3. A partir del 16 de julio de 2025, la jornada laboral máxima legal aplicable al contrato y al presente reglamento será de cuarenta y cuatro (44) horas semanales.
4. A partir del 16 de julio de 2026, la jornada laboral máxima legal aplicable al contrato y al presente reglamento será de cuarenta y dos (42) horas semanales.

ARTÍCULO 9º

Con el fin de que los trabajadores descansen la tarde del sábado, la Corporación podrá repartir las cuarenta y siete (47) horas semanales de trabajo o en todo caso la jornada laboral máxima legal vigente, ampliando la jornada ordinaria diaria hasta por una hora, sin que esta ampliación constituya trabajo suplementario o de horas extras.

CAPÍTULO V TRABAJO SUPLEMENTARIO Y NOCTURNO

ARTÍCULO 10º

Trabajo ordinario es el comprendido entre las *6:00 A.M. y 09:00 P.M. Trabajo nocturno es el comprendido entre las *09:00 P.M. y las 6:00 A.M. *(Ley 1846 de 2017).

ARTÍCULO 11º

El trabajo suplementario o de horas extras, es el que excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal.

ARTÍCULO 12º

El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en los Artículos 6, 7 y 8 de este reglamento, sólo podrá efectuarse hasta por dos (2) horas diarias y mediante autorización expresa del Ministerio de Trabajo. **(Resolución 1670 del 18 de septiembre de 2023)**

ARTÍCULO 13º

La Corporación solo reconocerá trabajo suplementario cuando su prestación haya sido ordenada o autorizada previamente por escrito y por el superior facultado para hacerlo. El no reclamo por parte del trabajador del recargo, a más tardar dentro del período de pago subsiguiente, hará presumir que la Corporación ha pagado lo causado por tal concepto y, por lo tanto, se encuentra a paz y salvo.

ARTÍCULO 14º

El trabajo suplementario se pagará por la Corporación, en su caso así: si es diurno, con recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, y si es nocturno con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

ARTÍCULO 15º

El trabajo nocturno, por el solo hecho de ser nocturno, se remunera con un recargo del treinta y cinco (35%) sobre el valor del trabajo diurno.

ARTÍCULO 16º

El pago del trabajo suplementario y el recargo por trabajo nocturno, en su caso, se efectuará junto con el salario del período en que se han causado, o a más tardar con el salario del período siguiente.

PARÁGRAFO. La Corporación podrá implementar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2352 de 1965 y la ley 50 de 1990.

ARTÍCULO 17º

La Corporación podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, mediante la contratación de nuevos contingentes de trabajadores, con quienes podrá pactar remuneraciones sobre las cuales no opera el recargo del treinta y cinco por ciento (35%) que señala el artículo 168 del Código Sustantivo de Trabajo.

ARTÍCULO 18º

En ningún caso el salario para los turnos especiales de trabajo nocturno podrá ser inferior al salario ordinario que se pague en la misma Corporación para el trabajo diurno a los trabajadores que ejecuten labores iguales o similares.

ARTÍCULO 19º

La Corporación no podrá contratar para los turnos especiales de trabajo nocturno a que se refiere el decreto 2352 de 1965, a los trabajadores que en la actualidad presten servicios en ella. Si lo hiciera, deberá pagarles el recargo legal.

CAPÍTULO VI DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO

ARTÍCULO 20º

Serán días de descanso obligatorio remunerado, los domingos y los días que en el calendario oficial señale como festivos de carácter civil o religioso.

El descanso en estos días tiene duración de veinticuatro (24) horas.

ARTÍCULO 21º

La Corporación solo está obligada a remunerar el descanso enunciado en el artículo anterior a los trabajadores que, habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborales de la semana, no falten al trabajo, o que la falta la hayan hecho por justa causa o por disposición de la Corporación. Se entiende por justa causa la enfermedad, el accidente, la calamidad doméstica, la fuerza mayor y el caso fortuito. No tiene derecho a la remuneración del descanso dominical el trabajador que debe recibir por ese mismo día un auxilio o indemnización en dinero por enfermedad o accidente de trabajo. Para los efectos de la remuneración del descanso dominical, los días de fiesta no interrumpen la continuidad y se computan como si en ellos hubiera sido prestado el servicio por el trabajador.

ARTÍCULO 22º

Como remuneración del descanso dominical el trabajador a jornal recibirá el salario sencillo de un día, aún en el caso de que el descanso dominical coincida con una fecha que la ley señala también como de descanso obligatorio remunerado. En todo sueldo se entiende comprendido el pago del descanso en los días en que es legalmente obligatorio y remunerado.

ARTÍCULO 23º

Cuando no se trate de salario fijo como en los casos de remuneración por tarea, destajo, o por unidad de obra, el salario computable, para los efectos de la remuneración del descanso dominical, es el promedio de lo devengado por el trabajador en la semana inmediatamente anterior tomando en cuenta solamente los días trabajados.

ARTÍCULO 24º

La remuneración correspondiente al descanso obligatorio remunerado en los días festivos distintos del domingo, se liquidará como para el descanso dominical, pero sin que haya lugar a descuento alguno por faltas al trabajo.

ARTÍCULO 25º

El trabajo en domingos o días festivos se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas, sin perjuicio del salario a que tenga derecho el trabajador por haber laborado la semana completa. Si con el domingo coincide otro día de descanso remunerado, solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido anteriormente.

Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis horas semanales.

ARTÍCULO 26º

El trabajador que labore excepcionalmente el día de descanso obligatorio tiene derecho a un descanso obligatorio remunerado, o a una retribución en dinero, a su elección.

Los trabajadores que habitualmente tengan que trabajar el día de descanso obligatorio, deben gozar de un descanso compensatorio remunerado, sin perjuicio de la retribución anteriormente indicada.

Los trabajadores que por sus conocimientos técnicos o por razón de la labor que ejecuten, tengan que trabajar los días de descanso obligatorio, serán remunerados según lo establecido en el artículo 25 de este reglamento.

Para el caso de las jornadas de treinta y seis (36) horas semanales, el trabajador solo tendrá derecho a un descanso compensatorio remunerado cuando labore en domingo.

Se entiende que el trabajo dominical es ocasional, cuando el trabajador labora hasta dos domingos durante el mes calendario y habitual, cuando labora tres o más en el mes calendario.

ARTÍCULO 27º

Cuando por motivos de fiesta no determinada en el artículo 20 de este reglamento, el patrono suspendiere actividades, quedará obligado a pagar el salario de ese día como si se hubiese realizado.

CAPÍTULO VII VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 28º

Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año, tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.

En cuanto a menores la Corporación se ajustará a la ley vigente.

ARTÍCULO 29º

La época de las vacaciones debe ser señalada por la Corporación a más tardar dentro del año subsiguiente a aquel en que se hayan causado y deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador.

El patrono hará saber al trabajador su derecho con quince (15) días de antelación.

ARTÍCULO 30º

Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas.

ARTÍCULO 31º

Cuando el contrato de trabajo termine sin que el trabajador haya disfrutado de vacaciones causadas o cuando dentro de su vigencia haya lugar a compensación en dinero, se tendrá como base para tal compensación el último salario devengado por el trabajador.

ARTÍCULO 32º

La compensación de las vacaciones en dinero, a la terminación del contrato de trabajo, procede proporcionalmente por el tiempo efectivamente trabajado.

ARTÍCULO 33º

El trabajador gozará al menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones al año, días que no son acumulables. Los demás pueden ser acumulables hasta por dos años.

La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza, de manejo o de extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares.

ARTÍCULO 34º

La Corporación puede determinar para todos o parte de sus trabajadores una época fija de vacaciones simultáneas, y si así lo hiciere, los que en tal época no llevaren el año cumplido de servicios, se entenderá que las vacaciones de que gozan son anticipadas y se abonarán a las que se causen al cumplir cada uno el año de servicios.

ARTÍCULO 35º

Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. Se excluirá para la liquidación de vacaciones, el valor del día de descanso y de trabajo suplementario. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se conceden.

ARTÍCULO 36º

La Corporación llevará un registro de vacaciones, en el que anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas.

CAPÍTULO VIII PERMISOS

ARTÍCULO 37º

La Corporación concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación; en caso de grave calamidad doméstica, debidamente comprobada; para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa y a sus representantes y que en el último caso, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudiquen el funcionamiento del establecimiento.

La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

- En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan las circunstancias.
- En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá al número de trabajadores que la Corporación considere conveniente.
- En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente) el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan.

ARTÍCULO 38º

Salvo convención en contrario y a excepción del caso de concurrencia al servicio médico correspondiente, el tiempo empleado en estos permisos puede descontarse al trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción de la Corporación.

CAPÍTULO IX SALARIO MÍNIMO Y CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGO Y PERÍODOS QUE LO REGULAN

ARTÍCULO 39º

La Corporación convendrá con el trabajador lo relativo al salario que haya de corresponderle, teniendo en cuenta sus diversas modalidades, como por unidad de tiempo, por unidad de obra o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal, o el fijado en los pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales.

El salario mínimo legal correspondiente a la jornada máxima legal ordinaria fijada para los menores de diez y ocho 18 años, será igual al determinado por el Gobierno Nacional, para los trabajadores mayores de diez y ocho (18) años.

Cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo; el de primas legales, extra legales; las cesantías y sus intereses; subsidios y suministros en especie y, en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la empresa, que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía.

Este salario no estará exento de las cotizaciones a la Seguridad Social, ni de los aportes al **SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar**, pero en el caso de estas tres últimas entidades, la base para efectuar los aportes será del setenta por ciento (70%) de dicho salario.

El trabajador que desee acogerse a esta estipulación recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantías y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo.

ARTÍCULO 40º

El salario puede convenirse todo en dinero efectivo o parte en dinero y parte en especie. Es salario en especie, la alimentación, habitación o vestuario que la Corporación suministre al trabajador o a sus familiares como parte de la retribución ordinaria del servicio.

El salario en especie se evaluará expresamente en el respectivo contrato y en defecto se estimará pericialmente.

PARÁGRAFO: La Corporación podrá, con sus trabajadores, en los contratos de trabajo, pactar las sumas que no constituyen salario en dinero o en especie.

ARTÍCULO 41º

Cuando se trate de trabajos por equipos que impliquen rotación sucesiva de turnos diurnos y nocturnos, la Corporación podrá estipular con los respectivos trabajadores salarios uniformes para el diurno y nocturno, siempre que estos salarios comparados con los de actividades idénticas o similares, compensen los recargos legales.

ARTÍCULO 42º

Se denomina jornal, el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado por período mayores.

ARTÍCULO 43º

Salvo estipulación por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar donde el trabajador presta el servicio durante el trabajo o inmediatamente después de que este cese.

ARTÍCULO 44º

El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito así:

El salario se pagará por períodos iguales en moneda legal colombiana.

Los períodos de pago serán:

- a) Los jornales se liquidarán y pagarán semanalmente.
- b) Los sueldos se liquidarán y pagarán quincenalmente. La Corporación y el trabajador podrán pactar el pago de salario mensual en dos cuotas quincenales, en los días cinco (5) y veinte (20) de cada mes.

En los casos de trabajadores secuestrados, la Corporación dará cumplimiento a lo previsto en la ley 986 de 2005 para el pago de salarios y prestaciones sociales del trabajador desde el momento de la ocurrencia del secuestro.

CAPÍTULO X SERVICIOS MÉDICOS, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 45º

Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la **EPS** y **ARL**, a la cual estén afiliados, según sea el caso. En caso de no afiliación, estarán a cargo del empleador, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

ARTÍCULO 46º

Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo a su superior, a su representante, o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para que asista a la EPS en la que se encuentra afiliado, sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y, si es el caso, determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador deba someterse.

Si éste no diere aviso dentro del término indicado, o no se sometiere a evaluación médica en su respectiva EPS, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y asistir a su EPS con la oportunidad debida.

Todo trabajador que sufra un accidente de trabajo está en obligación de dar inmediato aviso al empleador o a su representante.

El empleador no es responsable de la agravación que se presente en las lesiones y perturbaciones, por no haber dado el trabajador este aviso o haberlo demorado sin justa causa.

ARTÍCULO 47º

Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordene el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordene la Corporación en determinados casos.

El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

PARÁGRAFO. El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro de los programas de salud ocupacional de la respectiva empresa, que le hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, tanto para los trabajadores privados como para los servidores públicos, previa autorización del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, respetando el derecho de defensa (Art. 91 Decreto 1295 de 1994).

ARTÍCULO 48º

El trabajador que se encuentre afectado de enfermedad que no tenga el carácter de laboral y para la sanidad del personal, por ser contagiosa o crónica, será aislado provisionalmente hasta que el médico certifique si puede reanudar tareas o si debe ser retirado definitivamente.

ARTÍCULO 49º

Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general y, en particular, a las que ordene la Corporación para la prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas y demás elementos de trabajo, especialmente para evitar accidentes de trabajo.

ARTÍCULO 50º

La Corporación se responsabiliza de capacitar a todo el personal sobre la prevención y tratamiento de los accidentes de trabajo y la manera correcta de diligenciar los reportes y comunicar a la Aseguradora de Riesgos Laborales, por los medios que ésta tiene establecidos, la ocurrencia de dichos eventos.

En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia, o su representante, reporta de inmediato el accidente a la ARL y orienta al trabajador para que asista a los sitios de atención autorizados por ésta. De igual manera, informa a la Corporación sobre la ocurrencia de dicho accidente.

ARTÍCULO 51º

En caso de accidente no mortal, aún en el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente al jefe respectivo o su representante o a quien haga sus veces; para que estos prevean la asistencia médica por parte de la ARL y den cumplimiento a lo previsto en el Artículo 220 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 52º

La Corporación no responderá por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o por culpa grave de la víctima.

Tampoco responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente, por razón de no haber dado el trabajador el aviso correspondiente o haberlo demorado si justa causa.

En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores, se someterán a las normas pertinentes de riesgos profesionales del Código Sustantivo del Trabajo, y demás normatividad vigente en lo que a este tema respecta. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994 y la ley 1562 de 2012, legislación vigente sobre Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes, y demás normas concordantes y reglamentarias del Decreto antes mencionado.

CAPÍTULO XI PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 53º

Todo trabajador tiene como deberes generales los siguientes:

1. Respeto y subordinación a las decisiones de sus superiores.
2. Respeto a sus compañeros de trabajo dentro y fuera del lugar donde presta sus servicios.
3. Procurar completa armonía en el trabajo con sus superiores y compañeros de trabajo, tanto en las relaciones personales como en la ejecución de las labores encomendadas, absteniéndose de cualquier otra clase de relaciones en horas y sitios de trabajo.
4. Guardar buena conducta, y obrar siempre de buena fe, con lealtad y colaboración en todos los aspectos relacionados con la Corporación.
5. Observar siempre el conducto regular establecido en la Corporación cuando efectuare observaciones, reclamos o solicitudes, las cuales deben hacerse de manera fundada, comedida y respetuosa.
6. Observar rigurosamente las medidas de seguridad implantadas por la Corporación y las que le indique su respectivo jefe para un mejor y más efectivo manejo de las máquinas e instrumentos de trabajo y para evitar en lo posible accidentes de trabajo.
7. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñarlo, está prohibido, salvo orden del superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
8. Durante sus labores usar permanentemente los elementos de protección suministrados por la Corporación.
9. Mantenerse en estado de limpieza, tanto en su ropa como en su persona, teniendo en cuenta la clase de labor que le ha sido encomendada, así como hacer uso adecuado y con higiene de todos los elementos de trabajo, del vestido o uniforme de trabajo, de los baños y servicios sanitarios de la Corporación.

CAPÍTULO XII ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 54º

En la Corporación existe el siguiente orden jerárquico:

- a) CONSEJO DIRECTIVO
- b) DIRECTOR EJECUTIVO
- c) SUBDIRECTORES
- d) JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO
- e) TRABAJADORES

La facultad de imponer sanciones esta reservada a:

La Dirección Ejecutiva, Subdirección Administrativa, Jefatura de Nómina y Jefatura de Gestión Humana o a quien este delegue.

CAPÍTULO XIII OBLIGACIONES ESPECIALES DE LA EMPRESA Y DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 55º

Son obligaciones especiales de la Corporación.

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores, locales apropiados y elementos adecuados de protección contra los accidentes y enfermedades profesionales en forma que garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
3. Reportar de inmediato a la Administradora de Riesgos Laborales los accidentes de trabajo que puedan presentarse.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares establecidos.

5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador y sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en este mismo reglamento.
7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado; e igualmente hacerle practicar examen médico de egreso y darle certificación sobre el particular.

Se considera que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos cinco (5) días a partir de su retiro, no se presenta donde el médico respectivo para la práctica del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.

8. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador. Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, el patrono le debe costear su traslado, hasta concurrencia de los gastos, que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente.

En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los de los familiares que con él convivieren.

9. Abrir y llevar al día los registros de horas extras y de trabajadores menores de diez y ocho (18) años que ordena la ley.
10. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
11. Garantizar el acceso del trabajador menor de diez y ocho (18) años a la capacitación laboral y conceder licencias no remuneradas cuando la actividad escolar lo requiera.
12. Garantizar la afiliación del trabajador menor de diez y ocho (18) años a la seguridad social, cuando por omisión de la Corporación no se encuentre afiliado esta pagará la respectiva indemnización y prestará los servicios de rehabilitación.
13. Suministrar cada cuatro meses en forma gratuita un par de zapatos y un vestido de labor al trabajador menor de diez y ocho (18) años. Este debe ajustarse a la talla del menor.

ARTÍCULO 56º

Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Realizar personalmente la labor, en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la Corporación, o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
2. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, la información que sea de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la Corporación, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales del trabajo ante las autoridades competentes.
3. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos y útiles que se le hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
4. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
5. Comunicar oportunamente a la Corporación las observaciones que estime conducentes a evitar daños y perjuicios.
6. Prestar toda la colaboración posible en caso de siniestro o de riesgos inminentes que afecten o amenacen las personas o las cosas de la Corporación.
7. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el profesional encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa o por autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales.
8. Atender todas las instrucciones operativas emitidas por la Corporación y seguir los procedimientos indicados en los reglamentos y manuales de servicio suministrados para el desarrollo de las actividades.
9. Desarrollar las actividades necesarias dentro del perfil de trabajo, que permitan alcanzar las metas de servicio prescritas por la Corporación.
10. Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio pertinente.

CAPÍTULO XIV PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 57º

Se prohíbe a la Corporación:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto del salario y de las prestaciones, fuera de los casos en que lo permita la ley laboral.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la Corporación.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se le admita en el trabajo o por motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores el ejercicio de sus derechos.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político, o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer o autorizar o tolerar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
8. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores.
9. Despedir a los menores de diez y ocho (18) años por causa de embarazo sin previa autorización de los funcionarios encargados de la vigilancia y control del trabajo de menores.
10. Trasladar al menor de diez y ocho (18) años del lugar de su domicilio.
11. Ejecutar, autorizar o permitir todo acto que vulnere o atente contra la salud física, moral o síquica del menor trabajador.
12. Retener suma alguna al menor de diez y ocho (18) años salvo los casos de retención en la fuente, aportes a la Seguridad Social y cuotas sindicales.
13. Permitir el trabajo nocturno o de horas extras a los menores de diez y ocho (18) años.

14. Ordenar o permitir labores prohibidas para menores de edad.
15. Los menores de diez y ocho (18) años no puedan ser empleados en los oficios enumerados a continuación:
 - a) Trabajos que alteren la salud o que tengan que ver con sustancias tóxicas, a temperaturas anormales en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación; trabajos de minería; trabajos en altos hornos de fundición de materiales, en hornos de recocer metales y en trabajos de forja; trabajos donde el menor este expuesto a ruidos que sobrepasen de 80 decibeles; trabajos donde se tengan que manipular sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, rayos infrarrojos, ultravioleta y emisiones de radio frecuencia; todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje; trabajos submarinos; trabajos en basureros o donde se generen agentes biológicos patógenos; los que impliquen manejo de explosivos, sustancias inflamables o cáusticas.
 - b) Afectación de la moralidad como trabajos en casas de lenocinio; redacción, impresión, elaboración, distribución y venta de materiales contrarios a la moral y a las buenas costumbres.
16. Emplear en las certificaciones que expida la Corporación, signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de lista negra, cualquiera que sea la modalidad que utilicen, para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.

ARTÍCULO 58º

Se prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer de la fábrica, taller o establecimiento los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso de la empresa.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo, a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso del empleador, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.

5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
6. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
7. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
8. Usar los útiles o herramientas suministradas por el empleador en objetos, distintas del trabajo contratado (Artículo 60 C. S. T.).
9. Cualquier tipo de violencia sexual y/o acoso sexual entre trabajadores, también de los trabajadores hacia cualquier persona con la que se vinculen debido a su trabajo con la Corporación. La violencia sexual se entiende como todo acto sexual, la tentativa de consumar un acto sexual, los comentarios o insinuaciones sexuales no deseados, o las acciones para comercializar o utilizar de cualquier otro modo la sexualidad de una persona.

El acoso sexual laboral se entiende como:

- a. Acoso sexual laboral físico:** manoseos, pellizcos, roces deliberados, gestos con connotación sexual, emails, mensajes de texto; teniendo claro que estas acciones no son deseadas por alguna de las partes.
- b. Acoso sexual laboral verbal:** comentarios o insinuaciones sexuales, chistes de carácter sexual, preguntar o expresar sobre fantasías eróticas, comentarios homófobos, insultos basados en el sexo de otra persona o calificando su sexualidad, ofrecer o pedir favores sexuales con fines de promoción o ascenso.
- c. Acoso sexual laboral no verbal:** chistes sexualmente implícitos por el chat interno o similares, expresamente no deseados por alguna de las partes, miradas lascivas o concupiscentes, exhibición de fotos, calendarios, fondos de pantalla en los ordenadores o computadores u otro material sexualmente explícito

CAPÍTULO XV
ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 59º

Se establecen las siguientes clases de faltas y correspondientes sanciones, así:

| No. | Clase | Definición | 1ra vez | 2da vez | 3ra vez |
|------------|--------------|---|-----------------------------|-----------------------------|-------------------------|
| 1 | Leve | Incumplimiento parcial de la jornada laboral pactada por retardo sin perjuicio para la empresa. | Llamado de atención escrito | Suspensión hasta de 8 días. | Terminación de contrato |
| 2 | Leve | Incumplimiento de la jornada laboral completa pactada sin perjuicio para la empresa. | Suspensión de hasta 8 días | Terminación de contrato | |
| 3 | Leve | Ausentarse del lugar de trabajo sin autorización expresa por parte del jefe inmediato. | Llamado de atención escrito | Suspensión hasta de 8 días. | Terminación de contrato |
| 4 | Leve | Incumplir órdenes impartidas por su jefe directo o en todo caso por su empleador de manera injustificada. | Llamado de atención escrito | Suspensión hasta de 8 días. | Terminación de contrato |
| 5 | Leve | Destinar tiempo de la jornada laboral pactada para realizar actividades impropias a la labor contratada. | Llamado de atención escrito | Suspensión hasta de 8 días. | Terminación de contrato |

| No. | Clase | Definición | 1ra vez | 2da vez | 3ra vez |
|------------|--------------|--|-----------------------------|-----------------------------|-------------------------|
| 6 | Leve | Usar de manera indebida dispositivos tecnológicos y medios de comunicación como celulares, tabletas, computadores entre otros. Entiéndase como uso indebido todo aquel que se efectúe al interior de la jornada laboral contratada, que afecte directa o indirectamente la eficiencia, calidad e idoneidad del servicio. | Llamado de atención escrito | Suspensión hasta de 8 días. | Terminación de contrato |
| 7 | Leve | Uso, manipulación o utilización de herramientas, utensilios, y en general todos aquellos elementos que compongan el establecimiento de la empresa para fines distintos a los destinados. | Llamado de atención escrito | Suspensión hasta de 8 días. | Terminación de contrato |
| 8 | Leve | Efectuar, celebrar, ejecutar o colaborar en la realización de juegos de azar, rifas, colectas, suscripciones y en general cualquier tipo de propaganda en las instalaciones de la empresa sin autorización expresa del proceso de Gestión Humana. | Llamado de atención escrito | Suspensión hasta de 8 días. | Terminación de contrato |

| No. | Clase | Definición | 1ra vez | 2da vez | 3ra vez |
|------------|--------------|---|-----------------------------|-----------------------------|-------------------------|
| 9 | Leve | Disminuir progresivamente el ritmo, cantidad y/calidad normal del trabajo contratado sin una justa causa. | Llamado de atención escrito | Suspensión hasta de 8 días. | Terminación de contrato |
| 10 | Leve | Inadecuada e injustificada ejecución de la función contratada según los estándares determinados por la profesión u oficio y en especial por las directrices de la empresa por negligencia, error grave o dolo sin causa de perjuicio. | Llamado de atención escrito | Suspensión hasta de 8 días. | Terminación de contrato |
| 11 | Leve | Incumplimiento de las normas de higiene y seguridad establecidas para la función contratada, contenidas en los manuales de la profesión u oficio y en general en especial en la normatividad interna de la empresa. | Llamado de atención escrito | Suspensión hasta de 8 días. | Terminación de contrato |
| 12 | Leve | Negligencia comprobada en la aplicación de métodos y procedimientos estipulados y adecuados para la función contratada sin que genere perjuicio. | Llamado de atención escrito | Suspensión hasta de 8 días. | Terminación de contrato |

| No. | Clase | Definición | 1ra vez | 2da vez | 3ra vez |
|------------|--------------|---|-----------------------------|-----------------------------|-------------------------|
| 13 | Leve | Portar carné visible, uniformes o elementos de dotación con la imagen de la empresa en tiempos y lugares ajenos a lo laboralmente contratado y que por esta acción se cause un perjuicio a la imagen de la empresa. | Llamado de atención escrito | Suspensión hasta de 8 días. | Terminación de contrato |
| 14 | Leve | Incumplir de manera injustificada a la programación de formación, bienestar laboral, y en general a todas aquellas actividades programadas por la empresa para el correcto desarrollo de la función contratada. | Llamado de atención escrito | Suspensión hasta de 8 días. | Terminación de contrato |
| 15 | Leve | Usar el uniforme o la dotación proporcionada por la empresa de manera inadecuada a lo requerido por el servicio y las normas de presentación internas. | Llamado de atención escrito | Suspensión hasta de 8 días. | Terminación de contrato |
| 16 | Leve | Acceder a páginas web no autorizadas por la empresa sin el consentimiento expreso del área encargada. | Llamado de atención escrito | Suspensión hasta de 8 días. | Terminación de contrato |

| No. | Clase | Definición | 1ra vez | 2da vez | 3ra vez |
|------------|----------------|---|--|-------------------------|----------------|
| 17 | Circunstancial | Intermediar, colaborar, coadyuvar, efectuar de manera conjunta o beneficiarse injustificadamente de un acto, omisión o manifestación que constituya una falta al reglamento interno de trabajo y en todo caso a la ley nacional. | Las mismas sanciones dispuestas para la falta en particular. | | |
| 18 | Grave | La no utilización de elementos de protección personal de obligatorio uso para la ejecución de las funciones, el tiempo y el lugar asignado. | Suspensión hasta de 8 días. | Terminación de contrato | |
| 19 | Grave | Afectar el clima laboral de la empresa mediante manifestaciones y/o acciones, sin el seguimiento adecuado del conducto regular o que representen un acto malicioso contra la empresa, compañeros de trabajo, clientes o usuarios. | Suspensión hasta de 8 días. | Terminación de contrato | |

| No. | Clase | Definición | 1ra vez | 2da vez | 3ra vez |
|------------|--------------|--|-----------------------------|-------------------------|----------------|
| 20 | Grave | Aprovecharse en beneficio propio y sin autorización expresa del área encargada de estudios, invenciones, descubrimientos y en general toda propiedad intelectual que por efecto contractual o de registro pertenezca a la empresa. | Terminación de contrato | | |
| 21 | Grave | El daño, deterioro, perdida o destrucción de los bienes que componen el establecimiento de la empresa cuando se compruebe responsabilidad del trabajador por negligencia, dolo, o culpa grave. | Suspensión hasta de 8 días. | Terminación de contrato | |
| 22 | Grave | Agresión verbal o física contra algún miembro de la empresa, usuario o terceros en cumplimiento de las respectivas funciones laborales. | Terminación de contrato | | |

| No. | Clase | Definición | 1ra vez | 2da vez | 3ra vez |
|------------|--------------|---|-------------------------|----------------|----------------|
| 23 | Grave | El engaño, fraude, falsificación o suplantación efectuado hacia el empleador, usuarios, clientes, compañeros de trabajo o terceros vinculados con la empresa; con la finalidad de obtener un beneficio para sí o para otro. | Terminación de contrato | | |
| 24 | Grave | Solicitar dinero, dádivas o cualquier otro tipo de remuneración al usuario, proveedor, compañero de trabajo o tercero vinculado con la empresa a cambio del otorgamiento de prebendas o beneficios. | Terminación de contrato | | |
| 25 | Grave | Celebrar, facilitar, ejecutar, alentar o beneficiarse de una actividad ilícita realizada en cumplimiento de funciones. | Terminación de contrato | | |
| 26 | Grave | Inadecuado diligenciamiento y presentación de informes de gestión, actividades o entregables que generen retardos o perjuicio para la empresa. | Terminación de contrato | | |

| No. | Clase | Definición | 1ra vez | 2da vez | 3ra vez |
|-----|-------|---|-------------------------|---------|---------|
| 27 | Grave | Vulneración a la intimidad de los usuarios, compañeros, o terceros mediante la divulgación no autorizada de información confidencial, y en general información personal sensible no autorizada. | Terminación de contrato | | |
| 28 | Grave | Presentarse a laborar bajo efectos de sustancias alcohólicas o psicoactivas. | Terminación de contrato | | |
| 29 | Grave | El robo y el hurto comprobado de materiales, maquinaria, insumos u otros elementos que compongan el establecimiento de la empresa, así como el hurto comprobado de pertenencias de compañeros, subordinados o superiores jerárquicos. | Terminación de contrato | | |

ARTÍCULO 60º

Una falta se considera comprobada:

- a) Por la confesión verbal o escrita del trabajador.
- b) Por la declaración de persona o personas distintas del trabajador inculpado, bien sean extrañas o trabajadores de la Corporación.
- c) Por cualquier otro medio de prueba establecido o legalmente admitido.

ARTÍCULO 61º

Se establece el siguiente procedimiento para la aplicación de sanciones disciplinarias, con acogimiento a lo establecido en la Sentencia C- 593 de 2014, de la Corte Constitucional.

1. El jefe inmediato, una vez tenga conocimiento de la falta cometida, realizará un informe o solicitará el reporte de un supervisor sobre los hechos, con especificación precisa de los cargos, fecha y hora de los acontecimientos etc., información que deberá ser remitida inmediatamente a la Jefatura de Nómina de la Corporación o quien en ese momento haga las veces de primera autoridad y quien conocerá y decidirá en primera instancia esta diligencia.
2. Recibido el informe, la Jefatura de Nómina de la Corporación o quien haga sus veces, procederá a citar por escrito al respectivo trabajador para oírlo en descargos, dicha comunicación debe contener, la fecha, hora y lugar en donde debe rendir sus descargos; cual es concretamente la presunta falta cometida. Falta que debe estar contenida en el reglamento interno de trabajo o en la legislación laboral, y adjuntando las pruebas documentales que la Corporación tenga, si fuere el caso, informándole a trabajador que en la citada diligencia puede presentar las pruebas que tenga a su favor.
3. El trabajador podrá hacerse acompañar a la diligencia de descargos por dos compañeros de trabajo, si así lo desea, para que sean testigos de la diligencia en calidad de garantes. El trabajador no puede asistir a dicha diligencia con Abogado, por cuanto no se trata de una audiencia judicial, sino de un procedimiento de carácter particular, por lo que únicamente tiene derecho a llevar sus compañeros de trabajo como testigos y a que se le expida copia de toda la actuación, sin costo alguno para él, en caso de requerirlo.
4. Si el trabajador no se presentare el día y hora fijados en la citación, salvo ausencia justificada, se entenderá que no tiene descargos que hacer y tal circunstancia se dejará constar en el acta.
5. Los descargos del trabajador inculpado se harán constar en el acta correspondiente, se procurará obtener las pruebas conducentes para una mejor calificación y establecimiento de los hechos y se procederá o no a la aplicación de la sanción a que hubiere lugar de acuerdo con la ley, con el reglamento interno de trabajo, con acogimiento pleno del debido proceso, respetando la presunción de inocencia, el principio de la legalidad, de la publicidad, de proporcionalidad, de la doble instancia y el pleno ejercicio del derecho a la defensa.

6. La decisión que se tome como consecuencia de la diligencia de descargos se le notificará al trabajador por escrito, informándole además que en caso de no estar de acuerdo con la misma, puede apelarla, en el término de las veinticuatro (24) horas siguientes contados a partir de dicha notificación, verbalmente o por escrito; apelación que se surtirá, ante el superior jerárquico de la Jefatura de Nómina, es decir ante el Jefe de Gestión Humana y Vinculación de la Corporación, en ejercicio del derecho a la doble instancia.
7. En caso de apelación por parte del trabajador, el Jefe de Gestión Humana y Vinculación de la Corporación, conocerá en segunda instancia del asunto y en virtud de lo anterior podrá confirmar, revocar o modificar la decisión. Para ello contará con un término de tres (3) días hábiles, contados desde el día siguiente a la interposición del recurso. En caso de reforma de la decisión, en cumplimiento de la prohibición de la reformatio in pejus, esta reforma no podrá hacer más gravosa la sanción impuesta en primera instancia.
8. Si entregada la notificación al trabajador, este se negare a firmarla, quien hace la notificación hará firmar el duplicado de la misma por dos (2) testigos con sus respectivos documentos de identidad, haciendo constar la negativa del trabajador a recibir o firmar el duplicado de la comunicación. De esta manera se entenderá para todos los efectos legales y reglamentarios surtida la notificación de la resolución tomada por el empleador sobre el particular.
9. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria el Patrono debe dar oportunidad al trabajador de ser oído y presentar todas las pruebas que considere oportunas para su defensa. No producirá ningún efecto la sanción que se imponga pretermitiendo este trámite.

CAPÍTULO XVI JUSTAS CAUSAS DE TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 62º

Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo:

- a) Por parte del patrono:

1. El haber sufrido engaño por parte del trabajador, mediante la presentación de certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener un provecho indebido.
2. Todo acto de violación, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el trabajador en sus labores contra el patrono, los miembros de su familia, el personal directivo o los compañeros de trabajo.
3. Todo acto grave de violencia, injuria o malos tratamientos en que incurra el trabajador fuera del servicio, en contra del patrono de los miembros de su familia o de sus representantes y socios, jefes de taller, vigilantes o celadores.
4. Todo daño material causado intencionalmente a los edificios, obras, maquinarias y materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo, y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas.
5. Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en el taller, establecimiento o lugar de trabajo en el desempeño de sus labores.
6. La violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al trabajador de acuerdo con los artículos 58 y 60 del Código Sustantivo de Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o Reglamento Interno de Trabajo.
7. La detención del trabajador por más de treinta (30) días a menos que posteriormente sea absuelto, o el arresto correccional que exceda de ocho (8) días, o aún por un tiempo menor, cuando la causa de la sanción sea suficiente por sí misma para justificar la extinción del contrato.
8. El hecho que el trabajador revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la Corporación.
9. El deficiente rendimiento en el trabajo en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento del patrono.
10. La sistemática inexecución, sin razones válidas, por parte del trabajador, de las obligaciones convencionales o legales.
11. Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina del establecimiento.

12. La renuncia sistemática del trabajador a aceptar medidas preventivas, profilácticas o curativas, prescritas por el médico del patrono o por las autoridades para evitar enfermedades o accidentes.
13. La ineptitud del trabajador para realizar la labor encomendada.
14. El reconocimiento al trabajador de la pensión de jubilación o invalidez estando al servicio de la Corporación.
15. La enfermedad contagiosa o crónica del trabajador que no tenga carácter de profesional, así como cualquier otra enfermedad o lesión que lo incapacite para el trabajo, cuya curación no haya sido posible durante ciento ochenta (180) días. El despido por esta causa no podrá efectuarse sino al vencimiento de dicho lapso y no exime al patrono de las prestaciones e indemnizaciones legales y convencionales derivadas de la enfermedad.

En los casos de los numerales 9 a 15 de este artículo, para la terminación del contrato, el patrono deberá dar aviso al trabajador con anticipación no menor de quince (15) días.

b) Por parte del trabajador:

1. El haber engaño por parte del patrono, respecto de las condiciones de trabajo.
2. Todo acto de violación, malos tratamientos o amenazas graves inferidas por el patrono contra el trabajador o los miembros de su familia dentro o fuera del servicio o inferidas dentro del servicio por los parientes, representantes o dependientes del patrono con el consentimiento o la tolerancia de este.
3. Cualquier acto del patrono o de sus representantes que induzcan al trabajador a cometer un acto ilícito o contrario a sus convicciones políticas o religiosas.
4. Todas las circunstancias que el trabajador no pueda prever al celebrar el contrato y que pongan en peligro su seguridad o su salud, y que el patrono no se allane a modificar.
5. Todo perjuicio causado maliciosamente por el patrono al trabajador en la prestación del servicio.
6. El incumplimiento sistemático sin razones validas por parte del patrono de sus obligaciones convencionales o legales.

7. La exigencia del patrono sin razones válidas, de la prestación de un servicio distinto, o en lugares diversos de aquel para el cual se le contrató.
8. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones que incumben al patrono, de acuerdo con los artículos 57 y 59 del Código Sustantivo de Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos.

PARÁGRAFO: La parte que termina unilateralmente el contrato de trabajo debe manifestar a la otra, en el momento de la extinción, la causal o motivo de esa determinación. Posteriormente no pueden alegarse válidamente causales o motivos distintos.

CAPÍTULO XVII DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 63º

El presente reglamento sustituye en todas sus partes la versión inmediatamente anterior del Reglamento Interno de Trabajo de la Corporación, el cual queda ajustado a la normatividad laboral vigente

ARTÍCULO 64º

El presente reglamento entrará a regir de conformidad con la ley.

ARTÍCULO 65º

No producen ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos o convenciones colectivos, o fallos arbitrales, los causales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto más favorables al trabajador.

CAPÍTULO XVIII MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

ARTÍCULO 66º

Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva

conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas; la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 67º

En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la Corporación ha previsto los siguientes mecanismos de prevención del acoso laboral:

1. Brindar información a todos los trabajadores de la Corporación sobre la Ley 1010 de 2006, que incluye campañas de divulgación preventiva, capacitaciones y talleres sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no lo constituyen, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
2. Crear espacios para la formulación de quejas, para la conciliación, para la participación individual o por grupos de similar naturaleza, para la evaluación periódica de la vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la empresa.
3. Diseñar y realizar actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:
 - a) Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan una correcta vida laboral.
 - b) Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.
 - c) Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 68º

Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece en la Corporación el siguiente procedimiento interno, con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria, señaladas por la ley para este procedimiento:

1. La empresa tendrá un Comité de Convivencia Laboral conformado según la Resolución N° 652 de 2012, modificada parcialmente por la Resolución N° 1356 de 2012 del Ministerio de Trabajo.
2. El Comité de Convivencia Laboral tendrá las siguientes funciones:
 - a) Velar de forma permanente para que el trabajo en la empresa se desenvuelva en un ambiente positivo y armónico para los trabajadores en general, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.
 - b) Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.
 - c) Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales que se le planteen al comité y que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.
 - d) Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral conviviente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaren.
 - e) Realizar las sugerencias que considerare necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la empresa.
 - f) Atender las conminaciones preventivas que formularen los Inspectores de Trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del artículo 9° de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes.
 - g) Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.
3. El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes. (Resolución N° 1356 de 2012 Ministerio de Trabajo)
4. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; construirá con tales personas la

recuperación de tejido convivente, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.

5. Si como resultado de la actuación del comité, éste considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios competentes de la Corporación, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente Reglamento Interno de Trabajo.
6. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral, para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006”.

CAPÍTULO XIX DERECHO A LA DESCONEXIÓN LABORAL

CLAUSULA GENERAL. Este capítulo tiene como objeto regular y promover la desconexión laboral en los términos de la Ley 2191 de 2022, de los trabajadores de la CORPORACIÓN en las relaciones laborales cualquiera sea su modalidad, así como en las relaciones legales y/o reglamentarias.

ARTÍCULO 69°

La desconexión laboral es el derecho del que gozan todos los trabajadores de la CORPORACIÓN de disfrutar efectiva y plenamente del tiempo de descanso, licencias, permisos, vacaciones y de su vida personal y familiar.

ARTÍCULO 70°

Los trabajadores gozarán del derecho a la desconexión laboral una vez finalizada la jornada ordinaria o la extraordinaria en caso de que esta haya sido efectivamente notificada por las causales legales. El ejercicio de este responderá a la naturaleza del cargo y al objeto de la relación laboral.

PARÁGRAFO. En todo caso, el empleador reconocerá el trabajo suplementario que se realice fuera de la jornada ordinaria de trabajo, de la máxima legal o convenida, de conformidad con las normas establecidas en la materia, según sea el caso.

ARTÍCULO 71°

EXCEPCIONES. No estarán sujetos a lo dispuesto en este capítulo:

- a. Los trabajadores que desempeñen funciones o cargos de dirección, confianza y manejo al interior de la CIS en el entendido de que los trabajadores que desempeñan cargos de dirección, confianza y manejo, tienen derecho a la desconexión laboral, la cual no estará atada al límite de la jornada laboral, pero sin que implique afectar el contenido mínimo del derecho fundamental al descanso. Para el efecto deberán atenderse criterios de necesidad y proporcionalidad, de acuerdo con las responsabilidades, funciones y delegaciones del cargo, en respeto de la sentencia C-331 DE 2023.
- b. Aquellos trabajadores que por la naturaleza de la actividad o función que desempeñan deban tener una disponibilidad permanente.
- c. Situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, en los que se requiera cumplir deberes extra de colaboración con la empresa o institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles o de urgencia en la operación de la empresa o la institución, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable.

ARTÍCULO 72°

DEBERES DE LA CIS

1. Respetar los tiempos de descanso, permisos o vacaciones de todos los empleados, por lo tanto, tendrán derecho a no responder comunicaciones fuera de su horario de trabajo.
2. Incluir respuestas automáticas en los correos electrónicos finalizada la jornada donde se informe que el requerimiento será atendido en horario y día hábil siguiente.
3. Programar las reuniones de trabajo, de carácter presencial o virtual dentro de la jornada y días hábiles de trabajo.
4. Cuando se envíen correos electrónicos fuera del horario de trabajo, se utilizará la configuración del envío retardado para hacer llegar los mensajes dentro del horario laboral del destinatario.
5. Evitar, excepto en casos extraordinarios o de extrema necesidad, el envío de requerimientos laborales y llamadas telefónicas fuera del horario de trabajo establecido por la corporación o el beneficiario de la labor, salvo causas de fuerza mayor o circunstancias excepcionales.

ARTÍCULO 73° DEBERES DEL TRABAJADOR

1. Los empleados deberán hacer uso adecuado y responsable de las herramientas tecnológicas puestas a su disposición, evitando su utilización fuera del horario de trabajo. La ejecución de actos laborales por fuera de la jornada de trabajo sin la debida justificación o autorización por parte de la CORPORACIÓN dará lugar al inicio de un debido proceso disciplinario.
2. El acceso a los servicios de conexión a la VPN estará sujeto al horario laboral. Una vez finalizada la jornada de trabajo el acceso remoto se cerrará automáticamente, así como las unidades de red. El trabajador no podrá burlar o reactivar de manera alguna el servidor o VPN, ni ingresar sin autorización a la conexión virtual. Cualquier vulneración a esta prohibición constituirá falta grave.
3. El trabajador no podrá acceder a su correo electrónico corporativo por fuera de su jornada laboral sin previa autorización o fundamento en hechos extraordinarios.
4. Durante periodos de descanso, vacaciones o incapacidades los empleados no podrán conectarse a los distintos servicios de la VPN, correos o archivos almacenados en red o en la nube, ni presentarse a su lugar de trabajo y estarán obligados a dejar una alerta en el correo electrónico indicando que se encuentra ausente e informando los datos de contacto de la persona con la que podrá comunicarse.

ARTÍCULO 74° INCUMPLIMIENTO DE LA NORMA

Mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral por desconexión laboral. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la CIS constituyen actividades tendientes a propiciar, entre los trabajadores de la empresa, una permanente reflexión y puesta en ejecución de prácticas que conduzcan a la armonía y al buen ambiente laboral, protegiendo la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de estos. A continuación, se detallan los mecanismos de prevención del acoso laboral.

1. Brindar información y capacitación continua sobre la Ley de desconexión laboral que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y talleres sobre el contenido de dicha norma, particularmente con relación a las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, atenuantes y el procedimiento sancionatorio.

2. Generar espacios para el dialogo, comunidades de aprendizaje o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de la vida laboral, con el fin de promover la coherencia operativa y la armonía funcional que faciliten y fomenten las buenas prácticas al interior de la empresa.
3. Según lo establece la Resolución 734 de 2006 del Ministerio de la Protección Social, para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral por desconexión laboral, se establece que la competencia corresponderá al Comité de Convivencia Laboral actualmente vigente.
4. El proceso de Gestión Humana y el Comité de Convivencia Laboral serán los responsables de hacer seguimiento a la implementación de las medidas de desconexión laboral.
5. Así mismo, en caso de detectarse prácticas o comportamientos contrarios a las medidas establecidas, el trabajador deberá reportarlo según el procedimiento interno reglado por el comité de convivencia en su respectivo acápite.

Anexo (Resolución 1670 del 18 de septiembre de 2023)



Libertad y Orden

MINISTERIO DEL TRABAJO

REPÚBLICA DE COLOMBIA

RESOLUCIÓN NÚMERO ~~11~~ 1670 DE 2023

(18 SEP 2023)

POR MEDIO DE LA CUAL SE AUTORIZA LABORAR HORAS EXTRAS A LA EMPRESA CORPORACION INTERUNIVERSITARIA DE SERVICIOS "CIS"

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE ATENCION AL CIUDADANO Y TRAMITES DE LA DIRECCION TERRITORIAL DE ANTIOQUIA DEL MINISTERIO DEL TRABAJO, EN USO DE LAS FACULTADES LEGALES CONFERIDAS EN LA RESOLUCION 3238 DEL 03 DE NOVIEMBRE DE 2021, LA RESOLUCIÓN 3455 DEL 16 DE NOVIEMBRE DE 2021, LA RESOLUCIÓN 0736 DEL 9 DE MARZO DE 2022 Y LA RESOLUCION 1043 DEL 29 DE MARZO DE 2022 Y TENIENDO COMO,

I. CONSIDERACIONES

Que, mediante escrito radicado con el No. 11EE2023710500100014657 del 2023-07-28, el señor JUAN ALBERTO GALLEGO BOTERO, identificado con cedula 70.085.568 en calidad de representante legal de la empresa CORPORACION INTERUNIVERSITARIA DE SERVICIOS "CIS", identificada con NIT 811003209-8, ubicada en la carrera 63 AA N° 32 D - 31, Municipio de Medellín, Antioquia, teléfono 6043547140, Correo electrónico bhjaramillo@cis.org.co, solicitó autorización para laborar horas extras.

Mediante el Auto interno N° 3926 de fecha 8 de agosto de 2023, se asignó al Inspector de trabajo y Seguridad Social FLOR ANGELA GARCIA OSSA, la cual fue recibida el 28 de julio de 2023, para que proceda al estudio y realice el proyecto de resolución para que este Despacho una vez revisado se ordene lo pertinente.

II. CONSIDERACIONES DEL DESPACHO

2.1 Competencia del Ministerio de Trabajo para conocer de las horas extras

De conformidad al numeral 20 del artículo 2° de la resolución 3455 de 16 de noviembre de 2021, le corresponde a este despacho decidir sobre las solicitudes de autorizaciones para laborar horas extras y poner en conocimiento a las direcciones territoriales en donde tenga otras sedes, sucursales, agencias o puestos de trabajo.

2.2 Requisitos para la autorización para laborar horas extras y análisis de los documentos aportados por la empresa.

La solicitud debe estar suscrita por el representante legal o apoderado de la empresa, dirigida a la Dirección Territorial del domicilio indicando: los lugares donde se requiere laborar horas extra, (ciudades o sucursales) las razones claras que justifiquen su petición.

1. Relación de actividades(cargos) para los cuales se solicita la autorización.

2. Certificado expedido por la ARL a la cual se encuentra afiliada la empresa especificando lo siguiente:
 - Las exigencias de carga física, psicosocial, y demás riesgos para los cargos que requieran trabajar horas extra.
 - Evaluación donde se establezcan a manera general si los trabajadores que desempeñen los cargos que requieren trabajar horas extra, por este hecho se verían afectados por las exigencias de carga física, psicosocial y demás riesgos (tomando como referencia los programas de vigilancia epidemiológica).
 - Existencia en la empresa solicitante de los programas de vigilancia epidemiológica de factores de riesgo, relacionados con las actividades laborales, para las que se están solicitando autorización de horas extra.
3. Manifestación expresa sobre la existencia o no de organización sindical. (si existe organización sindical mencionarla con su domicilio y enviar fotocopia de la solicitud de horas extra para darle traslado).
4. Manifestación expresa sobre la existencia o no de pacto o convención colectiva en caso de contar con alguno verificar que se haya anexado a la parte pertinente del mismo donde se estableció la jornada laboral, el horario de trabajo y el trabajo suplementario.
5. Reglamento de trabajo en lo que concierne a la jornada laboral y trabajo suplementario
6. Certificado de existencia y representación legal, **no superior a (30) días de expedido.**

Que, una vez estudiado y analizado el contenido de la documentación presentada para el efecto, la inspectora asignada encuentra que la documentación no cumple con todos los requisitos exigidos para autorizar laborar horas extras, por lo que procede mediante oficio radicado N°08 SE2023710500100012239 de fecha 29 de agosto de 2023, y solicitar la documentación faltante y relacionada con la modificación del Reglamento Interno de Trabajo, por cuanto cuenta con una jornada laboral extensa que supera la máxima jornada laboral permitida por la ley, lo cual fue subsanado el día 13 de septiembre de 2023 y radicado bajo el N° 05EE2023710500100018063, subsanando así toda la documentación.

Una vez analizada toda la documentación se advierte:

A folio 1 del expediente. El representante legal de la empresa fundamento su solicitud de la siguiente forma:

En ocasiones eventuales y esporádicas, se hace necesario atender los requerimientos extraordinarios de servicio de nuestros clientes en los diferentes proyectos que tiene la corporación. Actualmente algunos de nuestros proyectos se ejecutan en diferentes municipios del departamento de Antioquia, en la ciudad de Medellín y tora el área metropolitana, En general pueden surgir proyectos en todo el territorio colombiano

A folios 1 del expediente, el representante legal de la empresa manifiesta:

Manifestación expresa sobre la existencia o no de la organización sindical en la empresa.

RESOLUCIÓN NÚMERO
3

DE 2023

HOJA No.

NO existe organización sindical en la Corporación Interuniversitaria de servicios

Manifestación expresa sobre la existencia o no de sindicatos, pactos o convenciones colectivas, en la empresa.

NO existen sindicatos, pactos o convenciones colectivas en la corporación

En folios 7 al 16 del expediente se evidencia la certificación expedida por la ARL COLMENA SEGUROS donde manifiesta que la empresa CORPORACION INTERUNIVERSITARIA DE SERVICIOS "CIS", cumple con lo establecido en el Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo con sus Sistemas de Vigilancia epidemiológico para los cargos solicitados para laborar horas extras.

Obrante a folios 51 al 57 en la documentación aportada por la empresa se observa el Reglamento Interno de Trabajo y en su CAPITULO IV, HORARIO DE TRABAJO, el despacho pudo evidenciar que para la fecha que presentó la solicitud de horas extras cumple con la jornada laboral de 47 horas a la semana.

Que entrada en vigencia la Ley 2101 del 15 de julio de 2021 "Por medio de la cual se reduce la jornada laboral semanal de manera gradual, sin disminuir el salario de los trabajadores y se dictan otras disposiciones" La cual empezó a regir a partir del 15 de julio de 2023. Motivo por el cual se procede a manifestar que a partir de la hora 47, está permitido por ley trabajar 2 horas al día, incluyendo la jornada laboral ordinaria y el trabajo suplementario.

Que una vez cumplidos los requisitos legales, de conformidad con el artículo 1° del Decreto 13 de 1967, artículo 22 de la ley 50 de 1990, Decreto Reglamentario 995 de 1968 y circular 060 de 2008, se encuentra que es procedente y viable la Autorización para Laborar Horas Extras por dos (2) años, en los términos del artículo 22 de la ley 50 de 1990, que establece: "En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales. Cuando la jornada de trabajo se amplie por acuerdo entre empleadores y trabajadores a diez (10) horas diarias, no se podrá en el mismo día laborar horas extras

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: AUTORIZAR a la empresa CORPORACION INTERUNIVERSITARIA DE SERVICIOS "CIS", identificada con NIT 811003209-8, ubicada en la carrera 63 AA N° 32 D - 31, Municipio de Medellín, Antioquia, teléfono 6043547140, Correo electrónico bhjaramillo@cis.org.co, para laborar horas extras en la sede principal de la sociedad, sucursales, agencias y/o establecimientos que tenga o llegare a tener dentro del territorio nacional, sin exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales diurnas o nocturnas, por el término de dos (2) años, a partir de la ejecutoria del presente Acto Administrativo, conforme a las razones expuestas en la parte motiva del mismo en los siguientes cargos:

| |
|------------|
| Abogado(a) |
|------------|

| |
|---|
| Abogado(a) Asistente Comité Asuntos Estudiantiles |
|---|

RESOLUCIÓN NÚMERO 4 - - 1670 DE 2023

HOJA No.

| |
|--|
| Administrador(a) |
| Administrador(a) (Profesional Administrativo(a) en Procesos de Contratación) |
| Administrador(a) de Empresas |
| Administrador(a) de Infraestructura |
| Administrador(a) de Plataforma |
| Administrador(a) de Servidores |
| Administrador(a) del Datacenter |
| Administrador(a) Escenarios Deportivos |
| Administrador(a) Hospital |
| Administrador(a) Sede Robledo |
| Agrónomo(a) |
| Almacenista |
| Analista |
| Analista Administrativo(a) y Soporte Técnico Plataforma SISE |
| Analista de datos |
| Analista de Desarrollo |
| Analista de Desarrollo de Sistemas de Información I |
| Analista de Información |
| Analista de Inventarios |
| Analista de Laboratorio |
| Analista de Laboratorio I |
| Analista de Laboratorio II |
| Analista de Muestreo |
| Analista de Pagos |
| Analista de Pruebas |
| Analista de Sistemas de Información |
| Analista en Gestión del Riesgo en Salud |
| Analista Físicoquímico(a) |
| Analista Gestión de Planes |
| Analista Instrumental |
| Analista líder de Interventoría |
| Analista Microbiología |
| Anfitrión |
| Apoyo Administrativo y Documental |
| Apoyo Área Curricular en Matemáticas |
| Apoyo Comunicaciones |
| Apoyo Cursos |

| |
|--|
| Apoyo de Investigación |
| Apoyo Informático |
| Apoyo Informático III |
| Apoyo Jurídico(a) |
| Apoyo Logístico |
| Apoyo Logístico(a) |
| Apoyo Plataforma |
| Apoyo Profesional a la Gestión de Planes y Proyectos |
| Apoyo Servicios Ude@ |
| Apoyo Técnico(a) |
| Apoyo Técnico(a) en Diseño |
| Apoyo Unidad de Gestión Administrativa |
| Arquitecto Restaurador(a) |
| Arquitecto(a) |
| Arquitecto(a) Especializado(a) |
| Asesor(a) Científico y de Redes |
| Asesor(a) de Asuntos Estudiantiles |
| Asesor(a) de Cooperación Científica |
| Asesor(a) de Decanatura |
| Asesor(a) de Despacho |
| Asesor(a) de Proyectos |
| Asesor(a) Financiero(a) |
| Asesor(a) Financiero(a) FCA |
| Asesor(a) Jurídico(a) |
| Asesor(a) Pedagógico(a) |
| Asesor(a) Proyectos Estratégicos |
| Asistencial 2 |
| Asistencial 3 |
| Asistencial 6 |
| Asistente |
| Asistente Administrativo(a) |
| Asistente Atención al Público Punto de Venta |
| Asistente Centro de Investigaciones |
| Asistente CIAN |
| Asistente de Investigación |
| Asistente de Investigación II |
| Asistente de Posgrados |

RESOLUCIÓN NÚMERO: 1670 DE 2023

HOJA No.

6

| |
|--|
| Asistente de Revista |
| Asistente de Servicio al Usuario |
| Asistente de Soporte |
| Asistente Departamento de Educación Avanzada |
| Asistente Departamento de Formación Académica |
| Asistente DFA |
| Asistente División Financiera |
| Asistente en Derecho |
| Asistente Escuela de Gobierno |
| Asistente Extensión y Logístico(a) |
| Asistente Gestión de Información |
| Asistente Gestión Empresarial |
| Asistente Jurídico(a) |
| Asistente Proyecto Cultura Centro |
| Asistente Técnico(a) |
| Asistente Único |
| Atención al Usuario I |
| Atención al Usuario II |
| Auditor(a) Odontología |
| Auxiliar |
| Auxiliar - Personal de Apoyo |
| Auxiliar 2 - Proceso Misional |
| Auxiliar Administrativo(a) |
| Auxiliar Administrativo(a) - Almacenista |
| Auxiliar Administrativo(a) - Atención al Usuario |
| Auxiliar Administrativo(a) - Cuentas Médicas |
| Auxiliar Administrativo(a) I |
| Auxiliar Administrativo(a) 2 |
| Auxiliar Administrativo(a) 3 |
| Auxiliar Administrativo(a) 4 |
| Auxiliar Administrativo(a) 6 |
| Auxiliar Administrativo(a) 8 |
| Auxiliar Administrativo(a) I |
| Auxiliar Administrativo(a) II |
| Auxiliar Administrativo(a) III |
| Auxiliar Administrativo(a) IV |
| Auxiliar Administrativo(a) Livinglab |

RESOLUCIÓN NÚMERO
7

DE 2023

HOJA No.

| |
|--|
| Auxiliar Administrativo(a) y Logístico(a) |
| Auxiliar Ambiental |
| Auxiliar Apoyo Administrativo |
| Auxiliar Asistencial |
| Auxiliar Audiovisuales |
| Auxiliar Compras - Técnico(a) |
| Auxiliar Contable |
| Auxiliar Contable y Financiero(a) |
| Auxiliar de Almacén |
| Auxiliar de Almacén y Distribución |
| Auxiliar de Almacenamiento |
| Auxiliar de Apoyo |
| Auxiliar de Apoyo Académico Administrativo |
| Auxiliar de Apoyo II |
| Auxiliar de Apoyo III |
| Auxiliar de Apoyo IV |
| Auxiliar de Apoyo Liquidación |
| Auxiliar de Apoyo Logístico |
| Auxiliar de Archivo |
| Auxiliar de Atención al Ciudadano |
| Auxiliar de Atención al Público |
| Auxiliar de Biblioteca |
| Auxiliar de Calidad |
| Auxiliar de Cartera |
| Auxiliar de Comercio Internacional |
| Auxiliar de Compras |
| Auxiliar de Compras II |
| Auxiliar de Contabilidad |
| Auxiliar de Enfermería |
| Auxiliar de Enfermería I |
| Auxiliar de Enfermería II |
| Auxiliar de Gerontología |
| Auxiliar de Gestión |
| Auxiliar de Gestión Documental |
| Auxiliar de Ingeniería |
| Auxiliar de Investigación |
| Auxiliar de Laboratorio |

| |
|--|
| Auxiliar de Laboratorio I |
| Auxiliar de Laboratorio II |
| Auxiliar de Laboratorio y Salud Ocupacional |
| Auxiliar de Lavado en Laboratorio |
| Auxiliar de Librería |
| Auxiliar de Liquidación |
| Auxiliar de Mantenimiento |
| Auxiliar de Monitoreo |
| Auxiliar de Operaciones |
| Auxiliar de Pago |
| Auxiliar de Posproducción Audiovisual |
| Auxiliar de Programación (GTI) |
| Auxiliar de Proyectos |
| Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo |
| Auxiliar de Servicio |
| Auxiliar de Servicios Audiovisuales |
| Auxiliar de Servicios Generales |
| Auxiliar de Servicios Generales 4 |
| Auxiliar de Sistemas |
| Auxiliar de Soporte TI |
| Auxiliar Deportivo |
| Auxiliar Dirección |
| Auxiliar Ed. Ambiental |
| Auxiliar en Salud Oral |
| Auxiliar en Sistemas de Información en Salud |
| Auxiliar Especializado(a) |
| Auxiliar II |
| Auxiliar Líder |
| Auxiliar Logístico(a) |
| Auxiliar Logístico(a) |
| Auxiliar Metrológico |
| Auxiliar Operativo(a) |
| Auxiliar Proceso de Vinculación |
| Auxiliar Proceso Jurídico |
| Auxiliar Proceso Social |
| Auxiliar Punto Gourmet |
| Auxiliar SCM |

RESOLUCIÓN NÚMERO 1870

DE 2023

HOJA No.

9

| |
|---|
| Ayudante |
| Ayudante de Maquinaria |
| Bachiller Auxiliar |
| Bacteriólogo(a) |
| Bacteriólogo(a) e Histotecnólogo(a) |
| Bacteriólogo(a) Líder de Calidad |
| Bacteriólogo(a) Líder Técnico |
| Bibliotecario(a) Auxiliar |
| Bibliotecario(a) Auxiliar I |
| Bibliotecólogo(a) |
| Bibliotecólogo(a) I |
| Bioingeniero(a) I |
| Bioingeniero(a) II |
| Bioingeniero(a) Imágenes Diagnósticas |
| Biólogo(a) |
| Biotechnólogo(a) (Master) |
| Citohistotecnólogo(a) |
| Citotecnólogo(a) de Coloración |
| Citotecnólogo(a) de Lectura |
| Citotecnólogo(a) Preanalítico(a) |
| Cogestor(a) de Apropiación de TIC |
| Comunicador |
| Comunicador Social |
| Comunicador(a) |
| Comunicador(a) Gráfico y Audiovisual |
| Comunicador(a) Gráfico(a) |
| Comunicador(a) Social |
| Conductor(a) |
| Conductor(a) de Camabaja |
| Conductor(a) de Volqueta |
| Contador(a) |
| Coordinador Comercial |
| Coordinador(a) |
| Coordinador(a) Área Asistencial - IDP |
| Coordinador(a) Académico |
| Coordinador(a) Académico(a) y Científico(a) |
| Coordinador(a) Administrativo(a) |

RESOLUCIÓN NÚMERO -- -- 1670 DE 2023
10

HOJA No.

| |
|---|
| Coordinador(a) Administrativo(a) y Técnico(a) |
| Coordinador(a) Canal On |
| Coordinador(a) Comercial |
| Coordinador(a) Comunicaciones |
| Coordinador(a) Cursos de Extensión |
| Coordinador(a) de Almacén y Distribución |
| Coordinador(a) de Apoyo Jurídico Supervisión y Liquidación |
| Coordinador(a) de Aseguramiento |
| Coordinador(a) de Bienestar |
| Coordinador(a) de Calidad |
| Coordinador(a) de Comunicaciones |
| Coordinador(a) de Control de Calidad |
| Coordinador(a) de Cooperación Académica |
| Coordinador(a) de Cultivo |
| Coordinador(a) de Desarrollo de Programas de Cultura y Patrimonio |
| Coordinador(a) de Educación Continua |
| Coordinador(a) de Egresados |
| Coordinador(a) de Extensión |
| Coordinador(a) de Fomento |
| Coordinador(a) de Interventoría |
| Coordinador(a) de Laboratorio |
| Coordinador(a) de Librerías |
| Coordinador(a) de Mantenimiento |
| Coordinador(a) de Maquinaria |
| Coordinador(a) de Movilidad y Otras Modalidades |
| Coordinador(a) de Operaciones |
| Coordinador(a) de Procesos |
| Coordinador(a) de Producción |
| Coordinador(a) de Proyecto |
| Coordinador(a) de Proyectos |
| Coordinador(a) de Proyectos Especiales |
| Coordinador(a) de Tecnología |
| Coordinador(a) de Validaciones |
| Coordinador(a) en Gestión del Riesgo |
| Coordinador(a) Fomento de la Creatividad |
| Coordinador(a) Fomento Innovación Social |
| Coordinador(a) General |

RESOLUCIÓN NÚMERO 11 DE 2023

HOJA No.

| |
|--|
| Coordinador(a) Gestión de Calidad |
| Coordinador(a) Gestión Documental |
| Coordinador(a) II |
| Coordinador(a) Laboratorio Sensorial |
| Coordinador(a) Línea Refrigerios |
| Coordinador(a) Oficina de Comunicaciones |
| Coordinador(a) Operativo(a) |
| Coordinador(a) Programa Recreodeportivo |
| Coordinador(a) Proyecto de Profesionalización |
| Coordinador(a) Referencia y Contra Referencia |
| Coordinador(a) Sistema de Seguridad en el Trabajo |
| Coordinador(a) Vehicular |
| Coordinador(a) y Asesor(a) Técnico(a) |
| Cuidador(a) de Equinos |
| Dependiente Judicial I |
| Deportólogo(a) |
| Desarrollador(a) de Negocios |
| Desarrollador(a) Front End |
| Digitador(a) |
| Director(a) de Planeación y Desarrollo |
| Director(a) de Proyecto |
| Director(a) Técnico(a) |
| Educador(a) |
| Ejecutor(a) de proceso - Profesional con Doctorado |
| Ejecutor(a) de proceso - Profesional con Maestría |
| Ejecutor(a) de Proceso I |
| Ejecutor(a) de Proceso II |
| Ejecutor(a) de Proceso III |
| Ejecutor(a) de Proceso IV |
| Enfermero(a) Auditor(a) |
| Enfermero(a) Profesional |
| Enlace Administrativo(a) y Comercial |
| Enlace Administrativo(a) y Logístico(a) |
| Enlace Operativo y Administrativo |
| Enlace Operativo(a) |
| Equipo Social |
| Estudiante en Ingeniería |

| |
|--|
| Facilitador(a) de Verificación |
| Facturador(a) |
| Facturador(a) y Recepcionista |
| Gerente de Proyecto |
| Gerente de Proyectos Estratégicos |
| Gerente en Sistemas de Información |
| Gestor(a) Administrativo(a) |
| Gestor(a) Administrativo(a) 1 |
| Gestor(a) Administrativo(a) 2 |
| Gestor(a) Administrativo(a) 4 |
| Gestor(a) Contable |
| Gestor(a) de Archivo |
| Gestor(a) de asuntos Académicos |
| Gestor(a) de Calidad |
| Gestor(a) de Canales Digitales |
| Gestor(a) de Compras |
| Gestor(a) de Comunidades Virtuales de Conocimiento |
| Gestor(a) de Contratación |
| Gestor(a) de Experiencia y Calidad |
| Gestor(a) de Formación |
| Gestor(a) de Información |
| Gestor(a) de Políticas y Planes |
| Gestor(a) de Producción |
| Gestor(a) de Proyecto |
| Gestor(a) de Proyectos |
| Gestor(a) de Proyectos UGP |
| Gestor(a) de Visibilidad |
| Gestor(a) del Riesgo APH |
| Gestor(a) Documental |
| Gestor(a) Fomento a la Cultura |
| Gestor(a) Notificación |
| Gestor(a) Social |
| Gestor(a) Tecnológico(a) |
| Gestor(a) Vital |
| Higienista Oral |
| Histocitotecnólogo(a) |
| Informador(a) Vendedor(a) |

| |
|--|
| Ingeniero(a) Agrónomo(a) |
| Ingeniero(a) Ambiental |
| Ingeniero(a) Ambiental Soporte y Seguridad en el Trabajo |
| Ingeniero(a) Biomédico(a) |
| Ingeniero(a) Civil |
| Ingeniero(a) Civil - Asesor(a) en Contratación |
| Ingeniero(a) Civil Especializado(a) |
| Ingeniero(a) de Apoyo |
| Ingeniero(a) de Datos |
| Ingeniero(a) de Georreferenciación |
| Ingeniero(a) de Plan de Manejo Ambiental |
| Ingeniero(a) Electricista |
| Ingeniero(a) Electricista Junior A |
| Ingeniero(a) Electricista Junior B |
| Ingeniero(a) Eléctrico(a) |
| Ingeniero(a) Electromecánico(a) |
| Ingeniero(a) Electrónico(a) |
| Ingeniero(a) en Seguridad y Salud en el Trabajo |
| Ingeniero(a) Forestal |
| Ingeniero(a) Gestión Ambiental |
| Ingeniero(a) Industrial |
| Ingeniero(a) Mecánico(a) |
| Ingeniero(a) Mecánico(a) - Mantenimiento |
| Ingeniero(a) Modelador de Procesos |
| Ingeniero(a) Sanitario |
| Ingeniero(a) Soporte TIC |
| Inspector(a) de Calidad |
| Inspector(a) de Procesos |
| Instrumentador(a) Quirúrgico |
| Interventor(a) |
| Interventor(a) de Obras y Mantenimiento Eléctrico |
| Jefe de Garantía de la Calidad |
| Jefe de Librería |
| Jefe de Producción |
| Jefe de Producción Agrícola |
| Licenciado(a) Artes Plásticas |
| Líder Área Administrativa |

RESOLUCIÓN NÚMERO -- - 1670 DE 2023
14

HOJA No.

| |
|---|
| Líder Área de Mediación |
| Líder Área de Medicamentos |
| Líder Área de Pedagogía |
| Líder Cultura Digital |
| Líder de Calidad |
| Líder de Comunicaciones |
| Líder de Control de Calidad |
| Líder de Gestión Empresarial |
| Líder de Producción |
| Líder de Unidad Consultoría |
| Líder Gestión de Procesos y Proyectos |
| Lider PMO |
| Lider Subsistema de Gestión de SST |
| Líder Unidad Relaciones con el Entorno |
| Logístico(a) de Procesos |
| Maestro(a) de Obra |
| Manipulador(a) de Alimentos |
| Maquinista |
| Mayordomo(a) |
| Mecánico(a) de Bicicletas |
| Mecánico(a) Estaciones Automáticas |
| Médico(a) Especialista en Salud Ocupacional |
| Médico(a) Especialista I |
| Médico(a) General |
| Médico(a) Patólogo(a) |
| Médico(a) Veterinario ** |
| Médico(a) Veterinario(a) |
| Mensajero |
| Mensajero - Digitador |
| Mensajero(a) |
| Metrólogo(a) |
| Microbiólogo(a) |
| Microbiólogo(a) y Bioanalista |
| Muestreador(a) |
| Notificador(a) |
| Oficial de Carpintería |
| Oficial de Obra Blanca |

| |
|---|
| Oficios Varios |
| Oficios Varios CPSAM |
| Oficios Varios I |
| Oficios Varios II |
| Operador(a) de Bulldozer |
| Operador(a) de Excavadora de Oruga |
| Operador(a) de Motoniveladora |
| Operador(a) de Retroexcavadora de Llanta |
| Operador(a) de Vibrocompactador(a) |
| Operario Calificado |
| Operario(a) |
| Operario(a) de Producción I |
| Operario(a) de Producción II |
| Operario(a) de Producción III |
| Operario(a) Limpieza y Desinfección |
| Patólogo(a) |
| Periodista |
| Plomero(a) |
| Presupuestador(a) |
| Profesional |
| Profesional - Líder de Calidad |
| Profesional - Química Farmacéutica |
| Profesional I |
| Profesional I - Enfermero(a) |
| Profesional I Comunicaciones |
| Profesional I GSI |
| Profesional 2 |
| Profesional 2 (Gestor(a) Académico(a) Cultural) |
| Profesional 2 (Psicólogo(a)) |
| Profesional 2 Proceso Administrativo (Apoyo Administrativo) |
| Profesional 3 |
| Profesional 3 Especializado |
| Profesional Administrativo(a) |
| Profesional Administrativo(a) I |
| Profesional Administrativo(a) 2 |
| Profesional Administrativo(a) 3 |
| Profesional Administrativo(a) Apoyo Supervisión y Liquidación I |

RESOLUCIÓN NÚMERO -- 1670 DE 2023
16

HOJA No.

| |
|---|
| Profesional Administrativo(a) Apoyo Supervisión y Liquidación II |
| Profesional Administrativo(a) Biofábrica |
| Profesional Administrativo(a) EPM |
| Profesional Administrativo(a) II |
| Profesional Administrativo(a) y Financiero Interventorías |
| Profesional Agroambiental |
| Profesional Ambiental |
| Profesional Analista de Asuntos Docentes |
| Profesional Analista de Datos |
| Profesional Apoyo Operación y Mantenimiento |
| Profesional Área Ambiental |
| Profesional Bienestar Universitario |
| Profesional Catastral |
| Profesional Categorizador(a) |
| Profesional Comunicaciones |
| Profesional con Experiencia |
| Profesional Coordinación de Contenidos |
| Profesional Coordinador(a) |
| Profesional Coordinador(a) Administrativo(a) |
| Profesional CUEE |
| Profesional Curaduría Colección de Historia |
| Profesional de apoyo |
| Profesional de Apoyo Académico |
| Profesional de Apoyo Administrativo |
| Profesional de Apoyo Administrativo y Técnico |
| Profesional de Apoyo Administrativo(a) |
| Profesional de Apoyo Jurídico(a) y Administrativo(a) |
| Profesional de Apoyo Operativo y Logístico |
| Profesional de Comunicación Interna y Externa |
| Profesional de Contratación y Compras |
| Profesional de Costos |
| Profesional de Diseño |
| Profesional de Planeación Estratégica |
| Profesional de Producción y Circulación de Contenidos Periodísticos |
| Profesional de Seguimiento y Control |
| Profesional de Soporte |
| Profesional de Transferencia |

RESOLUCIÓN NÚMERO 1670 DE 2023

17

HOJA No.

| |
|---|
| Profesional Editor(a) de Revistas |
| Profesional Educación Continua |
| Profesional en Administración |
| Profesional en Ciencias Agrarias |
| Profesional en Ciencias Económicas |
| Profesional en Comunicaciones y Publicidad |
| Profesional en Derecho |
| Profesional en Gestión de Contenido Web |
| Profesional en Gestión del Conocimiento |
| Profesional en Gestión Proyectos |
| Profesional en Información y Archivística |
| Profesional en Mercadeo |
| Profesional en Negocios |
| Profesional en Proyectos |
| Profesional en Seguridad Informática |
| Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo |
| Profesional en Sistemas de Información en Salud |
| Profesional en Traducción |
| Profesional Enlace Egresados y Educación Continua |
| Profesional Especializado(a) |
| Profesional Especializado(a) I |
| Profesional Especializado(a) 2 |
| Profesional Financiero(a) |
| Profesional Financiero(a) y de Apoyo Administrativo(a) |
| Profesional Fomento |
| Profesional Gesis |
| Profesional Gestión de Proyectos y Sistema de Información |
| Profesional Gestión de Revistas |
| Profesional Gestión Proyectos |
| Profesional Gestor(a) Administrativo(a) |
| Profesional I |
| Profesional I - Entrenador(a) Deportivo |
| Profesional I - GESIS |
| Profesional II |
| Profesional II - Asistente Administrativo(a) |
| Profesional II - Entrenador(a) Deportivo |
| Profesional II - Ingeniero(a) de Alimentos |

| |
|---|
| Profesional II - Trabajador(a) Social |
| Profesional II- Proceso Administrativo |
| Profesional II -Psicoorientador(a) |
| Profesional III |
| Profesional Ingeniero(a) Civil |
| Profesional IV |
| Profesional Jurídico(a) |
| Profesional Jurídico(a) Apoyo Supervisión y liquidación |
| Profesional Jurídico(a) Apoyo Supervisión y Liquidación I |
| Profesional Jurídico(a) Apoyo Supervisión y Liquidación II |
| Profesional Jurídico(a) I |
| Profesional Jurídico(a) II |
| Profesional Jurídico(a) Sancionatorios y Apoyo Supervisión |
| Profesional Laboratorio II |
| Profesional III |
| Profesional Logístico(a) |
| Profesional Logístico(a) I |
| Profesional Logístico(a) II |
| Profesional Logístico(a) y Soporte SECOP/TVEC |
| Profesional Misional |
| Profesional Monitoreo Científico |
| Profesional para la Gestión Académica y Administrativa |
| Profesional para la Gestión Administrativa ** |
| Profesional para la Gestión de la Investigación y Extensión |
| Profesional Parque E |
| Profesional Proyectos Especiales |
| Profesional Sistema de Calidad |
| Profesional Social |
| Profesional SST |
| Profesional TP I |
| Profesional Universitari(a) I |
| Profesional Universitario(a) |
| Profesional Universitario(a) I |
| Profesional Universitario(a) 2 |
| Profesional Universitario(a) Administrador(a) |
| Profesional Universitario(a) Contador |
| Profesional Universitario(a) I |

RESOLUCIÓN NÚMERO
19

DE 2023

HOJA No.

| |
|--|
| Profesional Universitario(a) II |
| Programador(a) |
| Programador(a) de Sistemas Informáticos I |
| Programador(a) de Sistemas Informáticos II |
| Promotor(a) de Apoyo |
| Promotor(a) Rural |
| Psicólogo(a) |
| Psicólogo(a) Especialista en Violencia de Género |
| Publicador(a) de Contenidos |
| Publicista |
| Químico Farmacéutico(a) |
| Recaudador(a) |
| Recepcionista |
| Regente de Farmacia |
| Reparador(a) de Dotación Hospitalaria |
| Restaurador de Carpintería en Madera I** |
| Restaurador de Carpintería en Madera 2 |
| Restaurador de Carpintería en Madera 3 |
| Restaurador de Carpintería en Madera 4 |
| Restaurador(a) de Carpintería en Madera 5 |
| Restaurador(a) de Carpintería en Madera 6 |
| Restaurador(a) de Carpintería en Madera 7 |
| Revisor(a) Financiero(a) |
| Revisor(a) Financiero(a) Liquidador(a) |
| Revisor(a) Jurídico(a) |
| Revisor(a) Jurídico(a) Liquidador(a) |
| Revisor(a) Obras |
| Salvavidas |
| Secretario(a) |
| Secretario(a) I |
| Secretario(a) 2 |
| Secretario(a) III |
| Servicios Generales |
| Soporte de Pagos |
| Supernumerario(a) |
| Supervisor(a) |
| Supervisor(a) de Inventarios |

RESOLUCIÓN NÚMERO - - - 1670 DE 2023
20

HOJA No.

| |
|--|
| Supervisor(a) de Maquinaria y Equipos |
| Supervisor(a) de Operaciones |
| Técnico(a) |
| Técnico(a) 1 - Operador(a) Máster Circuito Cerrado de Televisión |
| Técnico(a) 1 - Sonidista |
| Técnico(a) 1 Administrador(a) |
| Técnico(a) 2 - Sonidista |
| Técnico(a) 2 Proceso Administrativo - (Estadígrafo) |
| Técnico(a) 3 |
| Técnico(a) 3 - Asistente de producción |
| Técnico(a) 3 - Camarógrafo(a) |
| Técnico(a) 3 - Camarógrafo(a) y Productor(a) Switcher |
| Técnico(a) 3 - Diseñador(a) Gráfico(a) y Animador(a) |
| Técnico(a) 3 - Editor(a) |
| Técnico(a) 3 Proceso Misional |
| Técnico(a) Administrativo(a) |
| Técnico(a) APH |
| Técnico(a) Área Curricular |
| Técnico(a) CEAGRO |
| Técnico(a) de Asuntos Estudiantiles |
| Técnico(a) de Diseño |
| Técnico(a) de Laboratorio |
| Técnico(a) de Laboratorio I |
| Técnico(a) de Laboratorio II |
| Técnico(a) de Mantenimiento |
| Técnico(a) de Mantenimiento de Maquinaria |
| Técnico(a) de Producción |
| Técnico(a) de Sistemas |
| Técnico(a) de Taller |
| Técnico(a) Electricista |
| Técnico(a) Electromecánico |
| Técnico(a) en Dibujo |
| Técnico(a) en Mecánica Automotriz |
| Técnico(a) en Pintura |
| Técnico(a) en Radiología |
| Técnico(a) en Sistemas de Refrigeración |
| Técnico(a) en Sistemas y Soporte Técnico II |

| |
|---|
| Técnico(a) en Soldadura |
| Técnico(a) Gestor(a) de Monitoreo Automatizado |
| Técnico(a) I |
| Técnico(a) Inventarios y Reintegros |
| Técnico(a) Operativo(a) |
| Técnico(a) Productor(a) de Radio |
| Tecnólogo(a) |
| Tecnólogo(a) 2 |
| Tecnólogo(a) 3 |
| Tecnólogo(a) Administrativo(a) |
| Tecnólogo(a) Ambiental |
| Tecnólogo(a) Apoyo Informático I |
| Tecnólogo(a) Apoyo Informático II |
| Tecnólogo(a) Apoyo Informático III |
| Tecnólogo(a) Apoyo TICS |
| Tecnólogo(a) con Experiencia |
| Tecnólogo(a)- Coordinador(a) de Producción |
| Tecnólogo(a) de Apoyo Financiero |
| Tecnólogo(a) de Apoyo Informático |
| Tecnólogo(a) de cómputo |
| Tecnólogo(a) de Construcción |
| Tecnólogo(a) de Laboratorio |
| Tecnólogo(a) de Mantenimiento |
| Tecnólogo(a) de Orientación |
| Tecnólogo(a) de Sistemas |
| Tecnólogo(a) Diseño Gráfico |
| Tecnólogo(a) Electricista |
| Tecnólogo(a) Electromecánico(a) |
| Tecnólogo(a) en Desarrollo de Software |
| Tecnólogo(a) en Gestión Empresarial |
| Tecnólogo(a) en Higiene y Seguridad |
| Tecnólogo(a) en Imágenes Diagnósticas |
| Tecnólogo(a) en Producción Audiovisual |
| Tecnólogo(a) en Salud Ocupacional |
| Tecnólogo(a) en Seguridad y Salud en el Trabajo |
| Tecnólogo(a) en Sistemas |
| Tecnólogo(a) en SST |

RESOLUCIÓN NÚMERO:
22

DE 2023

HOJA No.

| |
|--|
| Tecnólogo(a) I |
| Tecnólogo(a) II |
| Tecnólogo(a) Industrial |
| Tecnólogo(a) Proyectos Estratégicos |
| Tecnólogo(a) Químico(a) |
| Tecnólogo(a) Seguridad y Salud en el Trabajo |
| Tecnólogo(a) SST |
| Telecomunicador(a) de Emergencias |
| Utilero Banda Sinfónica |
| Veterinario(a) |
| Viverista |
| Zootecnista |

PARAGRAFO: Que a partir de la hora 47; y progresivamente de acuerdo a la Ley 2101 del 15 de julio de 2021, está permitido por ley trabajar 2 hora extras al día, sin que exceda las diez horas de trabajo al día y doce en la semana, contando como en el presente caso, con la respectiva autorización del Ministerio del Trabajo.

ARTÍCULO SEGUNDO: ADVERTIR la obligatoriedad de dar cumplimiento a lo preceptuado en el artículo 2 del Decreto 995 de 1968, como lo es el de llevar, por parte del empleador diariamente, por duplicado un registro de trabajo suplementario, el cual deberá entregarse al trabajador.

ARTÍCULO TERCERO: PUBLICAR la presente Resolución en lugar visible de todas las **INSTALACIONES DE LA EMPRESA**, una vez esté debidamente ejecutoriada.

ARTICULO CUARTO: COMUNICAR a los jurídicamente interesados, que la presente autorización no cobija a los menores de edad por prohibición legal y expresa en el Código de la Infancia y Adolescencia, Ley 1098 de 2006.

ARTÍCULO QUINTO: ORDENAR la actualización del Reglamento Interno de Trabajo y la inclusión del presente acto administrativo en el capítulo respectivo de los horarios de trabajo.

ARTÍCULO SEXTO: DEROGAR cualquier otra Resolución que se hubiere expedido anteriormente para el mismo efecto.

ARTICULO SEPTIMO: ADVERTIR que contra la presente resolución proceden los **RECURSOS DE REPOSICIÓN**, ante el funcionario que la profiere, y el de **APELACIÓN**, ante el Director Territorial de Antioquia, los cuales deberán interponerse dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación personal o a la notificación por aviso o al vencimiento del término de publicación, según sea el caso, sustentando con expresión concreta los motivos de inconformidad de acuerdo a lo estipulado en los artículos 76, 77, 78 y siguientes de la ley 1437 de 2011.

ARTÍCULO OCTAVO: NOTIFICAR a las partes Jurídicamente interesadas, a la Empresa **CORPORACION INTERUNIVERSITARIA DE SERVICIOS "CIS"**, identificada con NIT 811003209-8, a través de su representante legal el señor **JUAN ALBERTO GALLEGO BOTERO**, identificado con cedula 70.085.568, ubicada en la carrera 63 AA N° 32 D - 31, Municipio de Medellín, Antioquia, teléfono 6043547140, Correo electrónico bhjaramillo@cis.org.co, de conformidad con los

RESOLUCIÓN NÚMERO
23

DE 2023

HOJA No.

artículos 67, 68 y 69 de la ley 1437 del 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO NOVENO: COMUNICAR a las DIRECCIONES TERRITORIALES, en las cuales tienen sedes el presente acto administrativo.

Dada en Medellín a los 18 SEP 2023

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

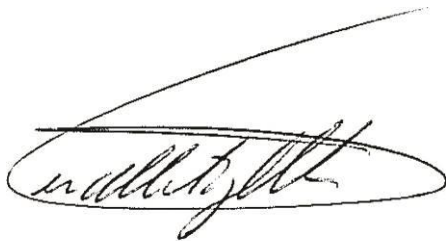


NIDIA ESTELA GRACIANO RAMIREZ
Coordinadora Grupo de Atención al Ciudadano y Trámites

Proyecto: Flor G. O
Reviso: Nidia G.R

El presente Reglamento de Trabajo ha sido puesto en conocimiento de todos los trabajadores de la CIS para sus comentarios u observaciones.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, enclosed within a large, horizontal oval shape. The signature is cursive and appears to read 'Juan Alberto Gallego Botero'.

JUAN ALBERTO GALLEGO BOTERO
DIRECTOR EJECUTIVO
REPRESENTANTE LEGAL
C.C. No. 70.085.568
CORPORACIÓN INTERUNIVERSITARIA DE SERVICIOS – CIS.
NIT. 811003209-8