

Tecnológico COREDI  
Institución de Educación Superior  
Vigilada Mineducación  
N.I.T 900.175.084-4



# Tecnológico COREDI

*Institución de Educación Superior*  
Vigilado Mineducación

**Acuerdo CD-013**  
(24 de julio de 2020)

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO TECNOLÓGICO COREDI

2020



N. SC3664-2 FT-CER617800 CS-CER615140

(4) 320 53 20 ext. 125

Calle 30 N. 36 - 11 Marinilla, Antioquia

[institucional@tecnologicocoredi.edu.co](mailto:institucional@tecnologicocoredi.edu.co)

[www.tecnologicocoredi.edu.co](http://www.tecnologicocoredi.edu.co)

310-02.01

**ACUERDO CD-013**  
(24 de julio de 2020)

**POR EL CUAL SE APRUEBA LA NUEVA VERSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL TECNOLÓGICO COREDI**

EL CONSEJO DIRECTIVO, en uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas en el numeral 2 del Artículo 26 del Estatuto General,

**CONSIDERANDO**

1. Que mediante Resolución N° 1896 del 17 de abril de 2007, adicionada por la Resolución N° 4237 del 26 de julio de 2007, expedidas por el Ministerio de Educación Nacional, se reconoció personería jurídica, con el carácter de Institución de Educación Superior al TECNOLÓGICO COREDI.
2. Que de acuerdo con los artículos 104 y siguientes del Código Sustantivo del Trabajo y la Ley 1429 de 2010, el TECNOLÓGICO COREDI debe tener su reglamento interno de trabajo el cual debe ser conocido por todos sus trabajadores.
3. Que el reglamento interno de trabajo es el conjunto de normas que determinan las condiciones a que deben sujetarse el empleador y los trabajadores en sus relaciones de trabajo.
4. Que toda persona vinculada al TECNOLÓGICO COREDI estará protegida por lo dispuesto en la Ley 1010 de 2006 y demás normas que la complementen o modifiquen, y que las relaciones entre empleador y trabajador se regirán en lo posible por un alto grado de colaboración, armonía, respeto y acatamiento de los reglamentos que expida la empresa.
5. Que el reglamento interno de trabajo hace parte del contrato individual de trabajo que suscribe cada uno de los trabajadores, salvo estipulación en contrario que, sin embargo, sólo puede ser favorable al trabajador(a).
6. Que el reglamento interno de trabajo del TECNOLÓGICO COREDI procura velar por la salud, la seguridad y la higiene de los trabajadores a su cargo, y éstos últimos se encuentran obligados a observar y acatar las medidas en establecidas en él.



N. SC3664-2 FT-CER617800 CS-CER615140

(4) 320 53 20 ext. 125

Calle 30 N. 36 - 11 Marinilla, Antioquia

institucional@tecnologicocoredi.edu.co

www.tecnologicocoredi.edu.co

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO 1.** Aprobar la nueva versión del Reglamento Interno de Trabajo del TECNOLÓGICO COREDI, organizado en veintiocho (28) capítulos y sesenta y siete (67) artículos.

**ARTÍCULO 2.** Publicar en la cartelera de la empresa el Reglamento Interno de Trabajo, e informar a los trabajadores del contenido de dicho reglamento y que éste entrará en aplicación a partir de la expedición del presente Acuerdo.

**ARTÍCULO 3.** Informar a los trabajadores que podrán solicitar al empleador dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, contados a partir de la expedición del presente Acuerdo, los ajustes que estimen necesarios al Reglamento Interno de Trabajo, cuando consideren que sus cláusulas contravienen los artículos 106, 108, 111, 112, ó 113 del Código Sustantivo del Trabajo.

**ARTÍCULO 4.** El presente Acto Administrativo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga el Acuerdo 002 del 22 de enero de 2014.

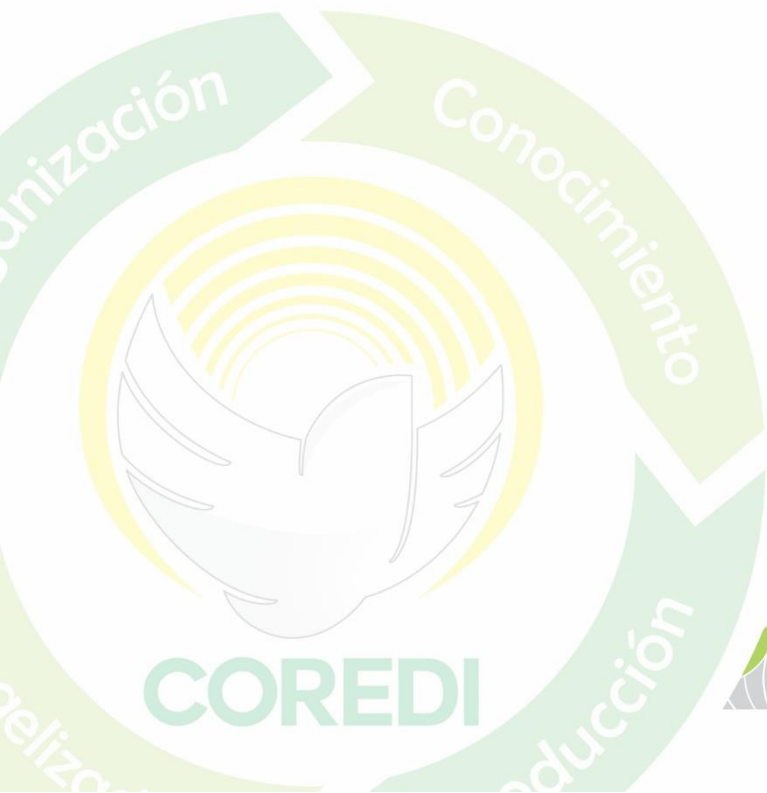
Dado en el Municipio de Marinilla, Departamento de Antioquia, a los veinticuatro (24) días del mes de julio de dos mil veinte (2020).



**PBRO. PEDRO PABLO OSPINA OSORIO**  
Representante Legal



**JOSE RAMÓN GARCÍA G.**  
Secretario General



N. SC3664-2 FT-CER617800 CS-CER615140

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO TECNOLÓGICO COREDI

### CAPÍTULO I

#### LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

**ARTÍCULO 1.** Al presente reglamento de trabajo prescrito por el TECNOLÓGICO COREDI, identificado con el NIT. 900.175.084-4, domiciliado en la Calle 30 N° 36-11, del municipio de Marinilla (Antioquia), y a sus disposiciones, quedan sometidas tanto la Empresa como todos sus trabajadores. Este reglamento hace parte integral de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, las cuales sólo pueden ser favorables al trabajador.

### CAPÍTULO II

#### CONDICIONES DE ADMISIÓN

**ARTÍCULO 2.** Quien aspire a desempeñar un cargo en la Empresa debe hacer la solicitud por escrito para su registro como aspirante y acompañar los siguientes documentos:

7. Hoja de vida con fotografía de acuerdo al formato institucional.
8. Fotocopia de la cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad según sea el caso.
9. Fotocopia de la tarjeta de profesional para el caso de las profesiones que la expidan y para todas aquellas que se encuentren reguladas.
10. Autorización escrita del Ministerio del Trabajo o en su defecto de la primera autoridad local, a solicitud de los padres y a falta de estos, del Defensor de Familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.
11. Constancias que acrediten su formación académica, como diplomas y actas de grado expedidas por el plantel educativo, en los cuales conste el programa cursado y título obtenido.
12. Constancias que acrediten las condiciones de instrucción y habilidad necesarias para el ejercicio de determinadas actividades y funciones.
13. Certificados expedidos por los últimos empleadores con quienes haya trabajado, en las que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.



N. SC3664-2 FT-CER617800 CS-CER615140

(4) 320 53 20 ext. 125

Calle 30 N. 36 - 11 Marinilla, Antioquia

institucional@tecnologicocoredi.edu.co

www.tecnologicocoredi.edu.co

**PARÁGRAFO 1.** La empresa podrá exigir además de los documentos mencionados, otros que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante, sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto. Está prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo “datos acerca del estado civil de las personas, número de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca” (L. 13/72, artículo 1º); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, sólo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (artículo 43, C.N., arts. 1º y 2º, Convenio N° 111 de la OIT, Res. 3941/94 del Ministerio del Trabajo), el examen de VIH Sida (D.R. 559/91, artículo 22), ni la libreta militar (D. 2150/95, artículo 111).

**PARÁGRAFO 2.** La empresa ordenará la realización del examen médico ocupacional de ingreso, el cual serán sufragado por la entidad de conformidad con lo previsto en las Resoluciones 1016 del 31 de marzo de 1989, 2346 de 2007 y 1918 de 2009. El referido examen sólo se realizará cuando el aspirante haya sido admitido y tenga cargo definido.

## PERÍODO DE PRUEBA

**ARTÍCULO 3.** La empresa, una vez admitido el aspirante podrá estipular con él un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de ésta, las aptitudes del trabajador, y por parte de este último, las conveniencias de las condiciones de trabajo (CST, artículo 76).

**ARTÍCULO 4.** El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (CST, artículo 77).

**ARTÍCULO 5.** 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 (1/5) del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos (2) meses.

Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (CST, artículo 78 modif. L. 50/90, artículo 7º).

**ARTÍCULO 6.** Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba el trabajador continuare al servicio de la empresa, con consentimiento expreso o tácito de ésta, por ese sólo 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 legales (CST, artículo 80).

### CAPÍTULO III

#### TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

**ARTÍCULO 7.** Son meros trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un (1) mes y de índole distinta a las actividades normales de la Empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos y a todas las prestaciones legales (CST, artículo 6°).

### CAPÍTULO IV

#### HORARIO DE TRABAJO

**ARTÍCULO 8.** La jornada de trabajo de los empleados administrativos, operativos y docentes con funciones administrativas de dirección y coordinación de dependencias, será la siguiente:

Cargos	Días laborales	Hora de ingreso	Hora de salida
Personal administrativo, operativo y docentes con funciones administrativas de dirección y coordinación de dependencias	Lunes a Jueves	07:30 a.m.	06:00 p.m.
	Viernes	07:30 a.m.	05:30 p.m.
	<b>Hora de almuerzo.</b> El tiempo destinado para el almuerzo es de una (1) hora. Este tiempo no se computa con la jornada laboral	12:30 p.m.	01:30 p.m.
	Período de receso o de descanso sin ausentarse de la sede en la que se labora, del cual se debe disponer sólo del tiempo estipulado y en los turnos establecidos.	15 minutos en la mañana: Primer turno: De 9:30 a.m. a 9:45 a.m. Segundo turno: De 9:45 a.m a 10:00 a.m.	15 minutos en la tarde: Primer turno: De 3:30 p.m. a 3:45 p.m. Segundo turno: De 3:45 p.m. a 4:00 p.m.



N. SC3664-2 FT-CER617800 CS-CER615140

(4) 320 53 20 ext. 125

Calle 30 N. 36 - 11 Marinilla, Antioquia

institucional@tecnologicocoredi.edu.co

www.tecnologicocoredi.edu.co

COREDI

**PARÁGRAFO 1.** Los trabajadores vinculados para prestar sus servicios como docentes, tendrán una jornada diaria flexible de trabajo, la cual se acordará al inicio de cada contrato de trabajo.

**PARÁGRAFO 2.** Por cada domingo o festivo trabajado se reconocerá un día compensatorio remunerado a la semana siguiente.

**PARÁGRAFO 3.** Jornadas diarias flexibles de trabajo. La empresa y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y ocho (48) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis (6) días a la semana con un (1) día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. Así, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana teniendo como mínimo cuatro (4) horas continuas y como máximo hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y ocho (48) horas semanales dentro de la jornada ordinaria desde las seis horas (6:00 a.m.) y hasta las veintidós horas (9:00 p.m.) (CST, artículo 161 modif. L. 1846/17, artículo 2).

**PARÁGRAFO 4.** No habrá limitación de jornada para los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, de confianza o de manejo, ni para los que se ocupen en actividades discontinuas o intermitentes o de oficios varios, cuando residan en el sitio de trabajo, todos los cuales deberán trabajar todo el tiempo necesario para el debido cumplimiento de sus obligaciones, sin que el servicio prestado que exceda de ocho (8) horas diarias, constituya trabajo suplementario, ni implique sobre-remuneración alguna. (CST, artículo 162).

## CAPÍTULO V

### HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

**ARTÍCULO 9.** Trabajo ordinario y nocturno. La jornada ordinaria de trabajo es la que convengan a las partes, o a falta de convenio, la máxima legal.

1. Trabajo diurno es el que se realiza en el periodo comprendido entre las seis horas (6:00 a.m.) y las veintidós horas (21.00 h).
2. Trabajo nocturno es el que se realiza en el período comprendido entre las veintidós horas (21.00 h.) y las seis horas (6:00 a.m.). (CST, artículo 160, modif. L.1846/17, artículo 1º).

**ARTÍCULO 10.** Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal (CST, artículo 159).

**ARTÍCULO 11.** El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del Código Sustantivo del Trabajo, sólo podrá efectuarse en dos (2) horas



diarias y en doce (12) semanales, y deberá mediar autorización expresa del Ministerio del Trabajo (CST, artículo 162 modif. D. 13/67, artículo 1º).

#### **ARTÍCULO 12.** Tasas y liquidación de recargos.

1. El trabajo nocturno, por el sólo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990.
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
4. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con alguno otro (CST, artículo 168 modif. L. 50/90, artículo 24).

**PARÁGRAFO.** La Empresa podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2352 de 1965.

**ARTÍCULO 13.** La Empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el artículo 11 de este reglamento.

**PARÁGRAFO.** En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales. (L. 50/90, artículo 22).

## **CAPÍTULO VI**

### **DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS**

**ARTÍCULO 14.** Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

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



N. SC3664-2 FT-CER617800 CS-CER615140

(4) 320 53 20 ext. 125

Calle 30 N. 36 - 11 Marinilla, Antioquia

institucional@tecnologicocoredi.edu.co

www.tecnologicocoredi.edu.co



Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en día lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes.

3. Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerá en relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior (CST, artículo 177 modif. L. 51/83, artículo 1º y 2º).

**PARÁGRAFO 1.** Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (L. 50/90, artículo 26).

**PARÁGRAFO 2.** Trabajo dominical y festivo.

1. El trabajo en domingo y festivos se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.
2. Si con el domingo coincide otro día de descanso remunerado sólo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.
3. Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990 (CST, artículo 179 modif. L. 789/02, artículo 26).

**PARÁGRAFO 3.** El trabajador podrá convenir con la empresa su día de descanso obligatorio el día sábado o domingo, o ambos que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado.

Interprétese la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

Aviso sobre trabajo dominical. Cuando se tratara de trabajos habituales o permanentes en domingo, la empresa debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación mínima de doce (12) horas, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer del descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (CST, artículo 185).

**ARTÍCULO 15.** El descanso en los días domingos y los demás días expresados en el artículo 21 de este reglamento, tiene una duración mínima de veinticuatro (24) horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990 (L. 50/90, artículo 25).

**ARTÍCULO 16.** Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, la Empresa suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No estará obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva



o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras (CST, artículo 178).

## VACACIONES REMUNERADAS

**ARTÍCULO 17.** Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (CST, artículo 186).

**ARTÍCULO 18.** La época de vacaciones debe ser señalada por la Empresa a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso.

La empresa tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (CST, artículo 187).

**ARTÍCULO 19.** Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (CST, artículo 188).

**ARTÍCULO 20.** Empleador y trabajador, podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones; cuando el contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de estas en dinero procederá por un (1) año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (CST, artículo 189).

**ARTÍCULO 21.** En todo caso, el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables.

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

La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados y de confianza (CST, artículo 190).

**ARTÍCULO 22.** Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan (CST, artículo 192).



N. SC3664-2 FT-CER617800 CS-CER615140

(4) 320 53 20 ext. 125

Calle 30 N. 36 - 11 Marinilla, Antioquia

institucional@tecnologicocoredi.edu.co

www.tecnologicocoredi.edu.co

**ARTÍCULO 23.** La empresa llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas (CST, Artículo 87 modif. D. 13/67, artículo 5º).

**PARÁGRAFO.** En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea (L. 50/90, artículo 3º).

## PERMISOS

**ARTÍCULO 24.** La Empresa 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, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización y para asistir al funeral de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a la Empresa, y en los dos últimos casos, el número de los trabajadores que se ausenten no puede ser tal, que perjudique el normal funcionamiento de la empresa (CST, artículo 57).

La concesión de los permisos arriba descritos, estará sujeta a las siguientes condiciones:

1. En caso de grave de calamidad doméstica, la Empresa otorgará hasta dos (2) días, por eventos de caso fortuito o fuerza mayor, grave enfermedad de sus parientes o familiares en los siguientes grados: cónyuge o compañero permanente, ascendientes y descendientes en primer y segundo grado y hermanos. La oportunidad del aviso puede ser posterior o anterior al hecho que lo constituye, o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan las circunstancias de cada caso. En todo caso, el trabajador deberá acreditar ante la Empresa la ocurrencia del hecho a efecto de que pueda tenerse como justificada su inasistencia al trabajo.
2. En caso de funeral de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un (1) día de anticipación y el permiso se concederá hasta el diez por ciento (10%) de los trabajadores.
3. Las ausencias por asistencia al servicio médico correspondiente, deberán ser acreditadas por el trabajador con la correspondiente constancia expedida por la Entidad Promotora de Salud (EPS) a la que se encuentre vinculado. La asistencia al servicio médico autorizado deberá comunicarse con anticipación al empleador, salvo los casos de urgencias médicas.
4. En los casos de ejercicio del sufragio y desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, se demostrará el hecho con la comunicación oficial respectiva y el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan.



N. SC3664-2 FT-CER617800 CS-CER615140

(4) 320 53 20 ext. 125

Calle 30 N. 36 - 11 Marinilla, Antioquia

institucional@tecnologicocoredi.edu.co

www.tecnologicocoredi.edu.co

5. La Empresa concederá al trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad (hijos, padres, nietos, abuelos, hermanos), primero de afinidad (suegros, hijastros, nueras, yernos) y primero civil (padres adoptantes, hijos adoptivos), una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. Este hecho deberá demostrarse mediante el registro civil de defunción expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia (CST, artículo 57 adic. L.1280/09, artículo 1º).
6. La Empresa concederá en forma oportuna a la trabajadora en estado de embarazo, la licencia remunerada consagrada en el numeral 1º del artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo, de forma tal que empiece a disfrutarla de manera obligatoria una (1) semana antes o dos (2) semanas antes de la fecha probable del parto, según decisión de la futura madre conforme al certificado médico a que se refiere el numeral 3º de referida norma (CST, artículo 57 adic. L.1468/11, artículo 3º).
7. La Empresa concederá licencia de paternidad, al cónyuge o compañero permanente de la mujer en embarazo, quien tendrá derecho, durante la época de parto de su conyugé o compañera permanente, a una licencia remunerada de ocho (8) días hábiles (L.755/02).
8. La Empresa concederá a sus trabajadores licencia remunerada hasta por cuatro (4) días hábiles en caso de matrimonio, nacimiento de hijos para los padres empleados que no les cubra la licencia de paternidad, hospitalización y cirugía de padres, hijos o cónyuge, y hasta por un (1) día, cuando se trate de grados por estudio del empleado. El trabajador deberá acreditar dicha situación aportando copia del registro civil de matrimonio, del comprobante de hospitalización, cirugía, acta de graduación, según sea el caso. También se concederá permiso por cualquier otra causa debidamente comprobada, que a juicio de la empresa, afecte intereses personales o familiares del trabajador. En este caso se requiere de la autorización de la Gerencia, del jefe inmediato del trabajador y de la Dirección de Talento Humano. Para que sean otorgados los anteriores permisos, el trabajador deberá realizar la solicitud por escrito ante su jefe inmediato y adjuntar documento que soporte o justifique el permiso.

**PARÁGRAFO 1.** La solicitud de cada permiso se debe realizar ante el jefe inmediato, quien autorizará hasta dos (2) días hábiles. Los permisos superiores a los dos (2) días hábiles deberán ser autorizados por el Representante Legal o Gerente. En cualquier caso se deberá enviar copia a la Dirección de Talento Humano para archivar en la historia laboral.

**PARÁGRAFO 2.** El tiempo empleado en los permisos o licencias de que trata el presente artículo no serán descontados al trabajador, ni se exigirá su compensación, excepto cuando no se presente la respectiva documentación que acredite cada caso, sin perjuicio de las sanciones que por tal hecho le sean imputables al trabajador.



## CAPÍTULO VII

### SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y PERÍODOS QUE LO REGULAN

**ARTÍCULO 25.** La empresa y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, o a destajo y por tarea, pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.

**ARTÍCULO 26.** No obstante lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21 y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con estas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario integral, 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, extralegales, 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 Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y Cajas de Compensación Familiar (CCF), pero la base para efectuar los aportes parafiscales es el setenta por ciento (70%).

El trabajador que desee acogerse a esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (L. 50/90, artículo 18).

**ARTÍCULO 27.** El salario puede convenirse todo en dinero efectivo, o parte en dinero y parte en especie. Es salario en especie toda aquella parte de la remuneración ordinaria y permanente que reciba el trabajador como contraprestación directa del servicio, tales como la alimentación, habitación o vestuario que el empleador suministre al trabajador o a su familia, salvo estipulación en contrario (L.50/90, artículo 15).

El salario en especie debe valorarse expresamente en todo contrato de trabajo. A falta de estipulación o de acuerdo sobre su valor real se estimará pericialmente, sin que pueda llegar a constituir y conformar más del cincuenta por ciento (50%) de la totalidad del salario.

No obstante, cuando un trabajador devengue el salario mínimo legal, el valor por concepto de salario en especie no podrá exceder del treinta por ciento (30%) del mismo.



N. SC3664-2 FT-CER617800 CS-CER615140

(4) 320 53 20 ext. 125

Calle 30 N. 36 - 11 Marinilla, Antioquia

institucional@tecnologicocoredi.edu.co

www.tecnologicocoredi.edu.co

COREDI

**ARTÍCULO 28.** Los pagos se efectuarán así: los de jornales, si los hubiere, al vencimiento de cada semana; los de sueldos por períodos mayores de quince (15) días, se pagará mensualmente en dinero. Los pagos se le efectuarán al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito, por cheque, consignación o transferencia en la cuenta bancaria registrada ante la Empresa. El pago del sueldo cubre el de los días de descanso obligatorio remunerado que se sucedan en el mes.

El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente (CST, artículo 134).

**PARÁGRAFO 1.** Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios durante el trabajo o inmediatamente después del cese (CST, artículo 138).

**PARÁGRAFO 2.** La empresa no reconocerá prestaciones adicionales a las expresamente consagradas en la legislación vigente.

## CAPÍTULO VIII

### SERVICIO MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS DE HIGIENE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

**ARTÍCULO 29.** Es obligación de la empresa velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial, de conformidad al programa de seguridad y salud en el trabajo, y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

**ARTÍCULO 30.** Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la Entidad Promotora de Salud (EPS), Administradora de Riesgos Laborales (ARL), a través de la Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPS) a la cual se encuentren asignados.

Los trabajadores deberán acatar todas las medidas de higiene, seguridad y salud en el trabajo, que prescriban referidas entidades, las autoridades sanitarias y las que sean impartidas por el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) o por el órgano que haga sus veces.

**ARTÍCULO 31.** Todo trabajador dentro del mismo día en que se sienta enfermo deberá comunicarlo a la empresa, su representante o a quien haga sus veces el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico de la Institución Prestadora de Servicios de Salud (IPS), adscrita a la Entidad Promotora de Salud (EPS) que el trabajador haya escogido,



con el objeto de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse. Si el trabajador no diere aviso dentro del término indicado o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, 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 someterse al examen en la oportunidad debida.

**ARTÍCULO 32.** Los trabajadores deben someterse de manera oportuna a los exámenes, instrucciones y tratamientos que hayan sido ordenados por el médico tratante, y a los que hayan sido requeridos por la Empresa 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.

**ARTÍCULO 33.** Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades sanitarias, y en particular a las que ordene la Empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de equipos, máquinas y demás elementos de trabajo, con el objeto de evitar accidentes de trabajo.

**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 del programa de seguridad y salud en el trabajo de la respectiva Empresa, que la hayan comunicado por escrito, facultan a ésta para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, previa autorización del Ministerio del Trabajo, respetando el derecho de defensa (D. 1295/94, artículo 91).

**ARTÍCULO 34.** En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, denunciando el mismo ante la Entidad Promotora de Salud (EPS) y la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994.

**ARTÍCULO 35.** En caso de accidente no mortal, aun el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente a la empresa, a su representante o a quien haga sus veces, para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, indicando las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

**ARTÍCULO 36.** La empresa llevará la estadística de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales para lo cual deberá en cada caso determinar la gravedad y la



frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades laborales de conformidad con el reglamento que se expida.

Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral que ocurra en la Empresa deberá ser informado por ésta a la Entidad Promotora de Salud (EPS) y la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), en forma simultánea, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

**ARTÍCULO 37.** Tanto la Empresa como los trabajadores, se someterán a la normatividad relacionada con el Sistema General de Riesgos Laborales y en especial a lo prescrito en el Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución 1016 de 1989 expedida por el Ministerio del Trabajo, el Decreto 1295 de 1994, la Ley 776 de 2002, así como en las normas que sean concordantes, reglamentarias y complementarias.

## CAPÍTULO IX PRESCRIPCIONES DE ORDEN

**ARTÍCULO 38.** Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

1. Respeto y subordinación a los superiores.
2. Respeto a sus compañeros de trabajo.
3. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
4. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la Empresa.
5. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
6. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
7. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la Empresa en general.
8. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.



N. SC3664-2 FT-CER617800 CS-CER615140

(4) 320 53 20 ext. 125

Calle 30 N. 36 - 11 Marinilla, Antioquia

institucional@tecnologicocoredi.edu.co

www.tecnologicocoredi.edu.co



9. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar las labores siendo prohibido salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
10. Hacer el uso adecuado de los elementos de seguridad y protección.
11. Prestar sus servicios de manera puntual, cuidadosa y diligente.
12. Observar los preceptos de los reglamentos, manuales, comunicaciones y circulares internas y en general, acatar y cumplir las órdenes disciplinarias e instrucciones que de modo particular le impartan los superiores jerárquicos.
13. Asistir puntualmente al sitio de trabajo, según el horario establecido, así como a las actividades laborales convocadas por la Empresa.
14. Observar estrictamente las disposiciones de la Empresa para la solicitud de permisos y comprobación de incapacidades por enfermedad, calamidad doméstica y similar conforme al presente reglamento y demás procedimientos internos de la empresa.
15. Concurrir cumplidamente a las reuniones generales o de grupos convocadas por la Empresa.
16. 16) Evitar que terceras personas utilicen sus materiales de trabajo, enseres, mobiliario, equipos y elementos de oficina, y en general los muebles e inmuebles de propiedad o que estén al servicio de la Empresa; o que se lucren de servicios o beneficios que ésta haya dispuesto para sus trabajadores.
17. Guardar absoluta reserva en relación con los manuales de procedimientos, programas de sistematización, información atinente a asuntos internos o administrativos de la Empresa, de cualquier índole, o información relacionada con los clientes o usuarios de la Empresa.
18. Informar ante las autoridades de la Empresa, de acuerdo con el orden jerárquico establecido, la comisión de hechos irregulares, fraudulentos o contrarios a los principios y políticas de ésta o a las normas legales, por parte de o con la participación de trabajadores de la Empresa o de terceros.
19. Asistir al trabajo en adecuadas condiciones de presentación personal, y en aquellos casos que la empresa los requiera, utilizar la dotación suministrada.
20. Atender a las indicaciones que la Empresa haga por medio de carteles, o circulares, anuncios e instrucciones, procedimientos, etc., relacionados con el servicio.
21. Mantener buenas relaciones y respetar a los clientes proveedores o contratistas de la Empresa y a sus trabajadores.



N. SC3664-2 FT-CER617800 CS-CER615140

(4) 320 53 20 ext. 125

Calle 30 N. 36 - 11 Marinilla, Antioquia

institucional@tecnologicocoredi.edu.co

www.tecnologicocoredi.edu.co

22. Desempeñar el cargo de acuerdo con las funciones señaladas en la descripción del oficio, así como las que sean conexas o complementarias de la labor principal, todo de acuerdo con los parámetros de calidad y eficiencia establecidos en la Empresa.
23. Participar en las actividades y apoyar al empleador en el cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
24. Las demás que pertenezcan a la naturaleza del cargo.

## CAPÍTULO X ORDEN JERÁRQUICO

**ARTÍCULO 39.** El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la Empresa, es el siguiente: Representante Legal, Rector, Vicerrectores, Directores, Decanos y Coordinadores.

**PARÁGRAFO.** De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la Empresa: Representante Legal o Gerente y Rector.

## CAPÍTULO XI LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES

**ARTÍCULO 40.** Queda prohibido emplear a mujeres y a los menores de dieciocho (18) años en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (CST, artículo 242).

**ARTÍCULO 41.** Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de catorce (14), que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del sistema nacional de bienestar familiar autorizada para el efecto por el Ministerio del Trabajo, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio del Trabajo, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados. Quedan prohibidos a los trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad.

La duración máxima de la jornada laboral de los adolescentes autorizados para trabajar, se sujetará a las siguientes reglas:



1. Los adolescentes mayores de quince (15) y menores de diecisiete (17), sólo podrán trabajar en jornada diurna máxima de seis (6) horas diarias y treinta (30) horas a la semana y hasta las 6:00 p.m.
2. Los adolescentes mayores de diecisiete (17) años, sólo podrán trabajar en una jornada máxima de ocho (8) horas diarias y 40 horas a la semana y hasta las 8:00 p.m. (CST, artículo 161, modif. L. 1098/06, artículo 114).

## CAPÍTULO XII

### OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

**ARTÍCULO 42.** Son obligaciones especiales de la empresa:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades laborales en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
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 el artículo 24 de este 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 si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará 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 las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
8. Pagar al trabajador los gastos razonables de ida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia.



9. Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, la empresa 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 familiares que con él convivieren.
10. Abrir y llevar al día los registros de horas extras.
11. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
12. Conservar el puesto a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que la empresa comunique a la trabajadora en tales períodos o que si acude a un preaviso, este expire durante los descansos o licencias mencionadas.
13. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
14. Garantizar el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y conceder licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera y afiliarlo al Sistema de Seguridad Social Integral (CST, artículo 57).
15. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.

**ARTÍCULO 43.** Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Realizar personalmente la labor en los términos establecidos por la Empresa.
2. Observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la Empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
3. No comunicar a terceros salvo autorización expresa las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la Empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
4. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
5. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
6. Comunicar oportunamente a la Empresa las observaciones que estimen conducentes a evitarle daño y perjuicios.
7. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminentes que afecten o amenacen las personas o las cosas de la Empresa.



8. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la Empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidados las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales.
9. Brindar a la trabajadora en estado de embarazo la posibilidad de empezar a disfrutar la licencia remunerada, al menos una semana antes de la fecha probable del parto.
10. Registrar en las oficinas de la Empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (CST, artículo 58).

#### **ARTÍCULO 44.** Prohibiciones de la Empresa:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de estos, para cada caso y sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes: a) Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del Código Sustantivo de Trabajo. b) Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta del cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la Empresa.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de este.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores el ejercicio de su derecho de empresa.
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 propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de “lista negra”, cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
9. Cerrar intempestivamente la Empresa, y si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones, o indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la Empresa. Así mismo cuando se compruebe que la empresa en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los



trabajadores, la cesación de actividades de estos, será imputable a aquél y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.

10. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (CST, artículo 59).

#### **ARTÍCULO 45.** Prohibiciones de los trabajadores:

1. Sustraer de la empresa los útiles de trabajo, las materias primas, productos elaborados o mercancía sin permiso de la Empresa.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico 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 de la Empresa, 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 la Empresa en objetivos distintos del trabajo contratado (CST, artículo 60).

### **CAPÍTULO XIII**

#### **FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS**

**ARTÍCULO 46.** Constituyen faltas disciplinarias, el incumplimiento de los deberes y obligaciones de los trabajadores y la incursión en las prohibiciones consagradas en el Código Sustantivo del Trabajo, en el contrato de trabajo y en el presente reglamento interno de trabajo.



La Empresa sólo puede imponer a sus trabajadores las sanciones previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el contrato de trabajo (CST, artículo 114).

**ARTÍCULO 47.** Clases de faltas disciplinarias de los trabajadores:

1. Leves.
2. Graves.

La levedad o gravedad de las faltas será determinada por la Empresa atendiendo los siguientes criterios:

1. El grado de culpabilidad.
2. La afectación del servicio.
3. El nivel jerárquico del infractor.
4. La trascendencia de la falta.
5. El perjuicio ocasionado a la Empresa.
6. La reiteración de la conducta.
7. Los motivos o razones que determinaron la conducta.
8. Las modalidades y circunstancias en que se cometió la falta.

**ARTÍCULO 48.** Clases de sanciones:

1. Amonestación escrita o llamado de atención.
2. Multa.
3. Suspensión.

La empresa establecerá la sanción aplicable de acuerdo con criterios de conveniencia y oportunidad de la misma.

La imposición de cualquiera de las anteriores sanciones se anotará en la correspondiente hoja de vida del trabajador.

La Empresa podrá cambiar la multa o suspensión por amonestación escrita, llamado de atención u observaciones sobre la forma de realizar el trabajo.

**ARTÍCULO 49.** Faltas leves y sus sanciones:

1. El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la Empresa, implica por primera vez, multa de la décima parte (1/10) del salario de un día; por la segunda vez, multa de la quinta



parte (1/5) del salario de un día; por tercera vez suspensión en el trabajo en la mañana o en la tarde según el turno en que ocurra, y por cuarta vez suspensión en el trabajo por tres (3) días.

2. La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración a la Empresa, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días.
3. La falta total al trabajo durante un día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la Empresa, implica, por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días, y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.
4. La violación leve por parte del trabajador de los deberes y obligaciones, así como la incursión en las prohibiciones, implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días, y por reincidencia, suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses (CST, artículo 112).

La imposición de multas no impide que la Empresa prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar. El valor de las multas se consignará en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores del establecimiento que más puntual y eficientemente cumplan sus obligaciones.

#### **ARTÍCULO 50.** Faltas graves y sus sanciones:

1. La reiterada desatención de las medidas y precauciones que le indique el respectivo jefe para el manejo de los instrumentos de trabajo, para evitar accidentes de trabajo.
2. No informar oportunamente a la Empresa sobre cualquier circunstancia que pueda producirle graves perjuicios.
3. El reiterado incumplimiento de las órdenes e instrucciones que se le impartan por sus superiores para la realización o ejecución normal del trabajo.
4. El reiterado incumplimiento de la jornada de trabajo sin justa causa o sin permiso de la Empresa.
5. No entregar al término señalado los dineros recaudados y con destino a la Empresa o a las filiales.
6. No atender al personal de la Empresa, clientes y al público en general, con el cuidado, respeto, esmero y agrado que requieren los servicios que presta la Empresa.
7. Sustraer del establecimiento los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados, sin autorización expresa y por escrito de la Empresa.



N. SC3664-2 FT-CER617800 CS-CER615140

(4) 320 53 20 ext. 125

Calle 30 N. 36 - 11 Marinilla, Antioquia

institucional@tecnologicocoredi.edu.co

www.tecnologicocoredi.edu.co



8. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes, aún por la primera vez.
9. Conservar armas de cualquier clase en el sitio del trabajo, a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
10. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique los elementos, edificios, talleres o salas de trabajo.
11. El uso inadecuado de las redes corporativas, los sistemas telemáticos, los equipos y medios informáticos o el correo electrónico (e-mail) asignado por la Empresa.
12. Suministrar a extraños y sin autorización expresa de sus superiores datos relacionados con la organización, producción o cualquiera de los sistemas y procedimientos de la Empresa.
13. La sistemática omisión de la utilización de los equipos de seguridad y de trabajo a que esté obligado.
14. La extralimitación injustificada en el ejercicio de las funciones propias del cargo.
15. Toda falta, falla, incumplimiento, inobservancia de las instrucciones, daños a materiales, desperdicios de estos, maltrato de equipos, útiles, herramientas, materias primas, discusiones, indisciplina, actos de mala fe, cuando causen perjuicio de consideración a la Empresa.

La suspensión del trabajo por falta grave no puede exceder de ocho (8) días por la primera vez, ni de dos (2) meses en caso de reincidencia. (CST, artículo 112).

La Empresa podrá escoger entre la aplicación de esta sanción o la terminación del contrato de trabajo con justa causa.

**ARTÍCULO 51.** Procedimiento para la comprobación de las faltas y aplicación de las sanciones disciplinarias:

El procedimiento disciplinario se tramitará acorde con el debido proceso, y en tal sentido, se registrará por las siguientes garantías:

1. El principio de legalidad de la falta y de la sanción.
2. El derecho de defensa.
3. El derecho de contradicción y controversia de la prueba.
4. El principio de publicidad.
5. El principio de doble instancia.



N. SC3664-2 FT-CER617800 CS-CER615140

(4) 320 53 20 ext. 125

Calle 30 N. 36 - 11 Marinilla, Antioquia

institucional@tecnologicocoredi.edu.co

www.tecnologicocoredi.edu.co

6. El principio de imparcialidad.
7. El principio de cosa juzgada.
8. El principio de non bis in ídem.
9. La presunción de inocencia.
10. La prohibición de la reformatio in pejus

Los empleados que tengan personal a cargo deberán informar a la Empresa sobre los hechos constitutivos de faltas y aportar las pruebas que soporten los mismos para que allí se adelante el procedimiento de que trata el presente capítulo.

Cuando la Empresa tenga conocimiento de la ocurrencia de una falta disciplinaria, requerirá al trabajador para que éste pueda presentar sus descargos por escrito, dentro de los tres (3) días siguientes a la notificación, término dentro del cual podrá presentar o solicitar las pruebas que pretenda hacer valer en su favor. Si la Empresa no recibe en mencionado plazo los respectivos descargos, se presume que el trabajador está aceptando los hechos materia de investigación.

La Empresa garantizará el derecho de defensa del trabajador inculpado, quien podrá solicitar ser acompañado por dos (2) compañeros de trabajo.

Agotado el procedimiento anterior, la Empresa dejará constancia escrita de los hechos y determinará si es procedente o no la imposición de una sanción disciplinaria, la cual deberá estar debidamente motivada. Se indicará además, que contra referida decisión procede el recurso de apelación, ante el superior jerárquico de quien profirió la correspondiente sanción.

Dentro de los tres (3) días siguientes a la notificación de la sanción, el trabajador podrá interponer el recurso de apelación, el cual deberá sustentarse expresando las razones de inconformidad, si no lo hiciera, la sanción quedará en firme.

Bajo ninguna circunstancia, el recurso de apelación podrá resolverse haciendo más desfavorable la situación del trabajador.

No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo (CST, artículo 115).



## CAPÍTULO XIV

### JUSTAS CAUSAS DE TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO

**ARTÍCULO 52.** Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo:

#### 1. Por parte de la Empresa:

- a. El haber sufrido engaño por parte del trabajador, mediante la presentación de certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener un provecho indebido.
- b. Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el trabajador en sus labores contra la Empresa, el personal directivo y los compañeros de trabajo.
- c. Todo acto grave de violencia, injuria o malos tratamientos en que incurra el trabajador fuera del servicio, en contra de la Empresa, de sus representantes o socios, jefes, vigilantes o celadores.
- d. Todo daño material causado intencionalmente a los edificios, obras, maquinaria 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.
- e. Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en la Empresa, en el lugar de trabajo o en el desempeño de sus labores.
- f. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al trabajador de acuerdo con los artículos 58 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos, convenciones, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamento interno de trabajo.
- g. La detención preventiva del trabajador por más de treinta (30) días, a menos que posteriormente sea absuelto.
- h. El que el trabajador revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado con perjuicio de la Empresa.
- i. 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 de la Empresa.
- j. La sistemática inexecución, sin razones válidas por parte del trabajador, de las obligaciones convencionales o legales.
- k. Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina de la Empresa.
- l. La renuencia sistemática del trabajador a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas, prescritas por el médico de la Institución Prestadora del



N. SC3664-2 FT-CER617800 CS-CER615140

(4) 320 53 20 ext. 125

Calle 30 N. 36 - 11 Marinilla, Antioquia

institucional@tecnologicocoredi.edu.co

www.tecnologicocoredi.edu.co

Servicio de Salud (IPS) a la cual se encuentre afiliado, o por las autoridades del ramo, para evitar enfermedades o accidentes.

- m. La ineptitud del trabajador para realizar la labor encomendada.
- n. El reconocimiento al trabajador de la pensión de jubilación o de invalidez estando al servicio de la Empresa.
- o. La enfermedad contagiosa o crónica del trabajador, que no tenga el carácter de profesional, así como cualquiera 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 a la Empresa de las prestaciones e indemnizaciones legales y convencionales derivadas de la enfermedad.

**PARÁGRAFO.** En los casos de los numerales i) y o) de este Artículo, para la terminación del contrato, el empleador deberá dar aviso al trabajador con anticipación no menor de quince (15) días.

## 2. Por parte del trabajador:

- a. El haber sufrido engaño por parte de la Empresa, respecto de las condiciones del trabajo.
- b. Todo acto de violencia, malos tratamientos o amenazas graves inferidas contra el trabajador por parte de la Empresa o contra los miembros de la familia de aquél, dentro o fuera del servicio, o inferidas dentro del servicio por los representantes o dependientes de la Empresa, con el consentimiento o la tolerancia de ésta.
- c. Cualquier acto de la Empresa o de sus representantes que induzca al trabajador a cometer un acto ilícito o contrario a sus convicciones políticas o religiosas.
- d. 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 la Empresa no se allane a modificar.
- e. Todo perjuicio causado maliciosamente por el empleador al trabajador en la prestación del servicio.
- f. El incumplimiento sistemático, sin razones válidas por parte de la Empresa, de sus obligaciones convencionales o legales.
- g. La exigencia de la Empresa, sin razones válidas, de la prestación de un servicio distinto o en lugares diversos a aquél para el cual lo contrató.
- h. Cualquier violación grave de las obligaciones o que incumben a la Empresa, de acuerdo con los artículos 57 y 59 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta



N. SC3664-2 FT-CER617800 CS-CER615140

(4) 320 53 20 ext. 125

Calle 30 N. 36 - 11 Marinilla, Antioquia

institucional@tecnologicocoredi.edu.co

www.tecnologicocoredi.edu.co

grave calificada como tal en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales, contrato individual o reglamento interno de trabajo.

**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.

**ARTÍCULO 53.** Para dar aplicación al numeral nueve (9) del literal primero del artículo precedente (deficiente rendimiento), el empleador deberá ceñirse al siguiente procedimiento:

1. Requerirá al trabajador dos (2) veces, cuando menos, por escrito, mediando entre uno y otro requerimiento un lapso no inferior a ocho (8) días.
2. Si hechos los anteriores requerimientos, el empleador considera que aún subsiste el deficiente rendimiento laboral del trabajador, presentará a éste un cuadro comparativo del rendimiento promedio en actividades análogas, a efecto de que el trabajador pueda presentar sus descargos, por escrito, dentro de los ocho (8) días siguientes.
3. Si el empleador no quedare conforme con las justificaciones del trabajador, así se lo hará saber por escrito, dentro de los ocho (8) días siguientes a la presentación de los descargos y procederá a la terminación del contrato con previo aviso de quince (15) días.

**ARTÍCULO 54.** En todo contrato de trabajo va envuelta la condición resolutoria por incumplimiento de lo pactado, con indemnización de perjuicios a cargo de la parte responsable. Esta indemnización comprende el lucro cesante y el daño emergente.

## CAPÍTULO XV

### RECLAMOS Y PERSONAS ANTE QUIENES SE DEBEN PRESENTAR Y TRAMITAR

**ARTÍCULO 55.** Los reclamos de los trabajadores deberán presentarse ante su jefe directo o inmediato superior jerárquico, y si no fuere atendido por éste, o no se conformare con su decisión, podrá insistir en su reclamo ante el superior jerárquico de aquel.

**ARTÍCULO 56.** Para la presentación y trámite del reclamo, el trabajador puede estar asesorado o representado por un abogado.

**ARTÍCULO 57.** Los reclamos serán resueltos dentro de un término razonable, atendiendo su naturaleza y complejidad.



## CAPÍTULO XVI

### MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ABUSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

**ARTÍCULO 58.** Se entiende por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado o trabajador por parte de un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir la renuncia del mismo.

Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral asociativa 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 59.** En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, y en cumplimiento de lo previsto en la Ley 1010 de 2006 y de las Resoluciones 652 del 2012 y 1356 de 2012 proferidas por el Ministerio del Trabajo, y en las demás que las modifiquen o complementen, la Empresa adoptará las medidas que considere pertinentes y conducentes para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.

**ARTÍCULO 60.** El Comité de Convivencia Laboral estará compuesto por dos (2) representantes del empleador y dos (2) de los trabajadores, con sus respectivos suplentes.

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

El empleador designará directamente a sus representantes y los trabajadores elegirán los suyos a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los trabajadores, y mediante escrutinio público, cuyo procedimiento será adoptado por la Empresa.

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

**ARTÍCULO 61.** El Comité de Convivencia Laboral tendrá las siguientes funciones:



1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la Empresa.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
5. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
7. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, informará a la gerencia de la empresa, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
8. Presentar a la gerencia de la empresa las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional de la Empresas.
10. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la gerencia de la Empresa.

**ARTÍCULO 62.** El Comité de Convivencia Laboral elegirá por mutuo acuerdo entre sus miembros un Presidente y un Secretario, quienes tendrán las siguientes funciones:

**1. Funciones del Presidente:**

- a. Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.



- b. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
- c. Tramitar ante la gerencia de la Empresa, las recomendaciones aprobadas en el Comité.
- d. Gestionar ante la gerencia de la Empresa, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.

## 2. Funciones del Secretario:

- a. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
- b. Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
- c. Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.
- d. Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
- e. Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
- f. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
- g. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la Empresa.
- h. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
- i. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la gerencia de la Empresa.

**ARTÍCULO 63.** 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.



N. SC3664-2 FT-CER617800 CS-CER615140

(4) 320 53 20 ext. 125

Calle 30 N. 36 - 11 Marinilla, Antioquia

institucional@tecnologicocoredi.edu.co

www.tecnologicocoredi.edu.co



**ARTÍCULO 64.** El procedimiento preventivo interno consagrado en este capítulo, 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 XVII CLÁUSULAS INEFICACES

**ARTÍCULO 65.** No producirán ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (CST, artículo 109).

## CAPÍTULO XVIII PUBLICACIÓN Y VIGENCIA

**ARTÍCULO 66.** La publicación del presente reglamento del trabajo, se realizará con la fijación de dos (2) copias en caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación se realizará en cada uno de ellos.


**ARTÍCULO 67.** Una vez sea realizada la publicación en cartelera de la empresa del reglamento de trabajo, la empresa informará a los trabajadores, mediante circular interna, del contenido de dicho reglamento, fecha desde la cual entrará en aplicación.

Los trabajadores podrán solicitar al empleador dentro de los quince (15) días hábiles siguientes los ajustes que estimen necesarios cuando consideren que sus cláusulas contravienen los artículos 106, 108, 111, 112 o 113 del Código Sustantivo del Trabajo.

Si no hubiere acuerdo el Inspector del Trabajo adelantará la investigación correspondiente, formulará objeciones si las hubiere y ordenará al empleador realizar las adiciones, modificaciones o supresiones conducentes, señalando como plazo máximo quince (15) días hábiles, al cabo de los cuales el empleador realizará los ajustes so pena de incurrir en multa equivalente a cinco (5) veces el salario mínimo legal mensual vigente. (CST, artículo 119 modif. L.1429/10, artículo 17).

Expedido en el Municipio de Marinilla, Departamento de Antioquia, a los veinticuatro (24) días del mes de julio de dos mil veinte (2020).

  
**PBRO. PEDRO PABLO OSPINA OSOSRIO**  
Representante Legal

  
**JOSÉ RAMÓN GARCÍA GIRALDO**  
Secretario General



N. SC3664-2 FT-CER617800 CS-CER615140

 (4) 320 53 20 ext. 125

 Calle 30 N. 36 - 11 Marinilla, Antioquia

 [institucional@tecnologicocoredi.edu.co](mailto:institucional@tecnologicocoredi.edu.co)

 [www.tecnologicocoredi.edu.co](http://www.tecnologicocoredi.edu.co)