

RESOLUCIÓN No. 135 DE 2023
(07 de Septiembre de 2023)

POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SOPO EMSERSOPO E.S.P.

EL GERENTE DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SOPÓ EMSERSOPÓ E.S.P., EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES Y EN ESPECIAL LAS QUE LE CONFIERE EL ACUERDO No. 008 DE 2021 Y,

CONSIDERANDO

Que la Empresa de Servicios Públicos de Sopó EMSERSOPO E.S.P., es una Empresa Industrial y Comercial del Estado, dotada de personería jurídica, de carácter público del orden descentralizado en el Municipio de Sopó – Cundinamarca,

Que la Empresa de Servicios Públicos de Sopó EMSERSOPO E.S.P., fue creada mediante Acuerdo No 013 de 1979 por parte del Honorable Concejo Municipal de Sopó, cuyo objeto principal era la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado en la jurisdicción del municipio de Sopo.

Que el Honorable Concejo Municipal de Sopó mediante el Acuerdo No. 015 de noviembre de 1992, reestructuro la Empresa Municipal de Acueducto y Alcantarillado de Sopo Acuasopo, denominándola como la Empresa Municipal de Servicios Públicos de Sopo EMSERSOPO, la cual tendría el carácter de establecimiento público descentralizado del nivel municipal, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio e independiente de la administración municipal.

Que mediante Acuerdo No. 068 de diciembre 1995, expedido por el Honorable Concejo Municipal de Sopó, se definió la naturaleza jurídica de la Empresa de Servicios Públicos de Sopó, EMSERSOPO, como una empresa industrial y comercial del estado, del orden territorial (municipal), cuyo objeto principal sería *"la prestación de los servicios esenciales domiciliarios de acueducto, alcantarillado y Aseo"*

Que mediante Acuerdo No. 008 de fecha 06 de Octubre de 2021, la Junta Directiva de la Empresa, modifico el objeto social de la Empresa de Servicios Públicos de Sopó EMSERSOPO E.S.P., modificando su alcance, permitiendo de esta manera prestar nuevos servicios públicos tales como *"generación, distribución y comercialización de energía, distribución de gas combustible, telefonía básica conmutada, telefonía móvil y móvil rural, internet y demás servicios de telecomunicaciones, servicios y gestión catastral incluyendo las actividades complementarias propias de todos y cada uno de estos servicios públicos así como los servicios agregados."*

Que para el cumplimiento del objeto social, la Empresa de Servicios Públicos de Sopo Emsersopó E.S.P. cuenta con una planta de personal conformada por 53 funcionarios, de los cuales 46 son trabajadores oficiales y 7 de Libre Nombramiento y/o Periodo.

Que dentro del ordenamiento interno de la empresa, se adoptó el Reglamento Interno del Trabajo de la Empresa de Servicios Públicos de Sopo, el día cinco (05) de junio de dos mil quince (2015) por parte del Gerente General de la empresa, el cual a la fecha se encuentra vigente.

Que debido a los cambios normativos presentados en la legislación laboral, administrativa y disciplinaria colombiana, se procedió a actualizar el Reglamento Interno del Trabajo de Emsersopó ESP, el cual se encuentre acorde con las modificaciones normativas de la materia, así como regular las situaciones que se pueden presentar entre los empleados vinculados con la empresa y EMSERSOPO E.S.P., dentro de su ámbito laboral.

Que el texto de la actualización del Reglamento Interno del Trabajo de Emsersopó ESP, fue socializado con los trabajadores oficiales de la empresa el pasado veinticinco (25) de agosto de 2023, en el auditorio de la casa de la cultura del municipio de Sopó, en donde se contó con la participación de los trabajadores sindicalizados y no sindicalizados.

Que los trabajadores de la empresa que se encuentran afiliados al Sindicato de Trabajadores SUNET, a través de su presidente, presentaron una serie de observaciones la documento, las cuales fueron debidamente aclaradas por parte de las directivas de la empresa.

Que teniendo en cuenta que se surtió el proceso establecido por la ley, se hace necesario actualizar el Reglamento Interno del Trabajo de la Empresa de Servicios Públicos de Sopo, y proceder con su proceso de publicación y divulgación del documento.

Que corresponde al Gerente en su calidad de Representante Legal de la Empresa, gestionar y resolver los asuntos propios de la misma a fin de garantizar la correcta administración y funcionamiento de la Empresa.

En mérito a lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. - ACTUALIZACION. Actualícese el Reglamento Interno del Trabajo de la Empresa de Servicios Públicos de Sopo EMSERSOPO E.S.P., el cual se adjunta al presente acto administrativo.

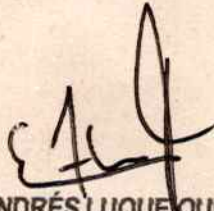
ARTICULO SEGUNDO. - DIVULGACION: La actualización del Reglamento Interno del Trabajo de la Empresa de Servicios Públicos de Sopo EMSERSOPO E.S.P. serán divulgado entre los servidores públicos, empleados y demás personal que haga parte de la empresa, para garantizar su implementación.

ARTICULO TERCERO. - PUBLICACION: El Reglamento Interno del Trabajo de la Empresa de Servicios Públicos de Sopo EMSERSOPO E.S.P. deberá publicarse en una cartelera al interior de las oficinas de la empresa, así como en el sitio web www.emsersopoesp.gov.co y mantenerse en dicho sitio de manera permanente.

ARTICULO CUARTO. - VIGENCIA: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dada en la Empresa de Servicios Públicos de Sopó EMSERSOPÓ E.S.P., a los siete (07) días del mes de septiembre de Dos Mil Veintitrés (2023).



EDUARDO ANDRÉS LUQUE QUIÑONES
GERENTE

Elaboró: Andrés Julián Fernández Castro- Secretario General
Revisó: María Angelica Prieto Gómez - Subgerente de Talento Humano y Administrativo
Anexos: Treinta y Cinco (35) FOLIOS

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



GA MN -1

Vigencia: 07 de septiembre de 2023

Versión: 6

Página 1 de 35

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SOPÓ - EMSERSOPÓ E.S.P.

Contenido

Capítulo I – Disposiciones Generales	2
Capítulo II – Aspectos Laborales.....	3
Capítulo III – Condiciones de Admisión	5
Capítulo IV – Período de Prueba	8
Capítulo V – Contrato de Aprendizaje, Naturaleza y Características de esta Relación	8
Capítulo VI – Trabajadores Temporales y Ocasionales	10
Capítulo VII – Horario de Trabajo	11
Capítulo VIII – Las Horas Extras y Trabajo Nocturno	12
Capítulo XI – Días de Descanso Legalmente Obligatorios	12
Capítulo X – Vacaciones Remuneradas y Primas de Vacaciones y Navidad.....	13
Capítulo XI – Permisos	16
Capítulo XII – Remuneración, Lugar y Períodos de Pago.....	17
Capítulo XIII – Servicio Médico, Medidas de Seguridad, Riesgos Laborales, Primeros Auxilios en Caso de Accidentes de Trabajo, Normas Sobre Labores en Orden a la Mayor Higiene, Regularidad y Seguridad en el Trabajo	18
Capítulo XIV – Prescripción de Orden	19
Capítulo XV – Orden Jerárquico	20
Capítulo XVI – Labores Prohibidas para Mujeres y Menores de Edad	21
Capítulo XVII – Obligaciones Especiales para Emsersopó y los Trabajadores	22
Capítulo XVIII – Prohibiciones Especiales para Emsersopó y los Trabajadores	24
Capítulo XIX – Régimen Disciplinario	27
Capítulo XX – Reclamos, Personas Ante Quienes Presentarse y su Tramitación	31
Capítulo XXI – Mecanismos de prevención del acoso laboral y procedimiento interno de solución	31
Capítulo XXII – Publicaciones	34
Capítulo XXIII – Vigencia	34
Capítulo XXIV – Disposiciones Finales	34

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



GA MN -1

Vigencia: 07 de septiembre de 2023

Versión: 6

Página 2 de 35

Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa de Servicios Públicos de Sopó – EMSERSOPÓ E.S.P.

La Empresa de Servicios Públicos de Sopó – EMSERSOPÓ E.S.P. fue creada mediante el Acuerdo No. 013 del 18 de marzo de 1979. Es una empresa Industrial y Comercial del Municipio de Sopó, prestadora de servicios públicos domiciliarios y otros servicios, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente.

En virtud de los artículos 41 de la Ley 142 de 1994 y 5 del Decreto-Ley 3135 de 1968, por regla general, los empleados que prestan sus servicios a la empresa se entienden como Trabajadores Oficiales, a excepción de los cargos de dirección, confianza y manejo que se señalen los estatutos que deban ser empleados públicos.

Las relaciones laborales para los empleados públicos y para los trabajadores oficiales se registrarán, en lo aplicable para unos y otros, por el contrato de trabajo, la convención colectiva, el presente reglamento interno de trabajo y lo consagrado en las Leyes 6 de 1945, 909 de 2004 y 1952 de 2019; en los Decretos 1042 de 1978, 1045 de 1978, 1919 de 2002 y 1083 de 2015 y en las demás disposiciones, que los modifiquen, aclaren, adicionen o que posteriormente se dicten. Asimismo, estarán obligados a observar estrictamente la Constitución, las leyes, los decretos nacionales y municipales, las ordenanzas, los acuerdos municipales, las resoluciones de la Junta Directiva de EMSERSOPÓ E.S.P., las resoluciones y disposiciones de la Gerencia General y las órdenes e instrucciones emanadas de sus superiores.

De tal manera, el presente Reglamento Interno de Trabajo, tiene por objeto servir como norma que determina las condiciones a que deben sujetarse los empleados y la Empresa de Servicios Públicos de Sopó - "EMSERSOPÓ E.S.P." en desarrollo de la prestación del servicio, adoptando derechos, deberes y obligaciones, en cumplimiento de los artículos 2.2.30.5. y ss. del Decreto 1083 de 2015.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º. El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por la Empresa de Servicios Públicos de Sopó - "EMSERSOPÓ E.S.P." (en adelante EMSERSOPÓ), domiciliada en la carrera 3 No. 3-83, Oficina 204, Centro Comercial y Administrativo Casa de Bolívar, en el municipio de Sopó (Cundinamarca), y a sus disposiciones quedan sometidos tanto EMSERSOPÓ como todos sus empleados, sin perjuicio de lo aplicable de las normas de derecho público.

ARTÍCULO 2º. Teniendo en cuenta lo establecido en los artículos 209 de la Constitución Nacional, 3 de la Ley 489 de 1998 y 3 de la Ley 1437 de 2011, la Función Administrativa debe estar al servicio del interés general y, por ende, es necesario que los servidores públicos que prestan sus servicios en EMSERSOPÓ desempeñen su empleo o función con observancia de los principios de buena fe, moralidad pública, transparencia, objetividad, debido proceso, coordinación, legalidad,

Este documento es una copia controlada del SGC de EMSERSOPÓ E.S.P.

responsabilidad, honradez, lealtad, igualdad, imparcialidad, celeridad, publicidad, economía, participación, neutralidad, eficacia y eficiencia.

ARTÍCULO 3º. Este reglamento hace parte integral de los contratos individuales de trabajo y de los actos administrativos para aquellos que les rige su vinculación por vía legal o reglamentaria; sus disposiciones quedan sometidas tanto para quienes actualmente se encuentren vinculados, así como aquellos que se vinculen en el futuro.

ARTÍCULO 4º. El presente Reglamento Interno de Trabajo podrá ser modificado cuando así lo exija el desarrollo institucional o las disposiciones legales vigentes que le son aplicables. Todas las modificaciones del Reglamento Interno de Trabajo serán puestas en conocimiento de los servidores públicos.

ARTÍCULO 5º. Corresponde a los jefes de las diferentes dependencias que conforman la EMSERSOPÓ supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

CAPÍTULO II ASPECTOS LABORALES

ARTÍCULO 6º. Conforme a los Estatutos Sociales y los artículos 41 de la Ley 142 de 1994 y 5 del Decreto-Ley 3135 de 1968, las personas vinculadas a la planta de personal de la Empresa EMSERSOPÓ se clasifican como empleados públicos y trabajadores oficiales:

- a) **Empleados Públicos:** Son aquellas personas que ocupan cargos señalados en el Manual de Funciones y Competencias Laborales de EMSERSOPÓ que desempeñan actividades de dirección o confianza con los cuales EMSERSOPÓ tiene una relación legal y reglamentaria. Estos son de libre nombramiento y remoción y se concretan con un acto de nombramiento y la suscripción de un acta de posesión.
- b) **Trabajadores oficiales:** Son las personas que ocupan los demás cargos, vinculadas por contrato de trabajo y que, por ende, tienen una relación laboral con EMSERSOPÓ.

PARÁGRAFO. Respecto de los empleados públicos, el presente reglamento regirá en lo que les sea aplicable y en cuanto sus disposiciones no sean contrarias a las normas legales y reglamentarias dictadas específicamente para estos, las cuales siempre primarán.

ARTÍCULO 7º. Los cargos en EMSERSOPÓ se clasificarán, según la naturaleza de sus funciones, en los niveles jerárquicos de los empleos conforme el Decreto 1083 de 2015 y demás normas concordantes, de la siguiente manera:

- a) **Nivel Directivo:** Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos de EMSERSOPÓ.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



GA MN -1

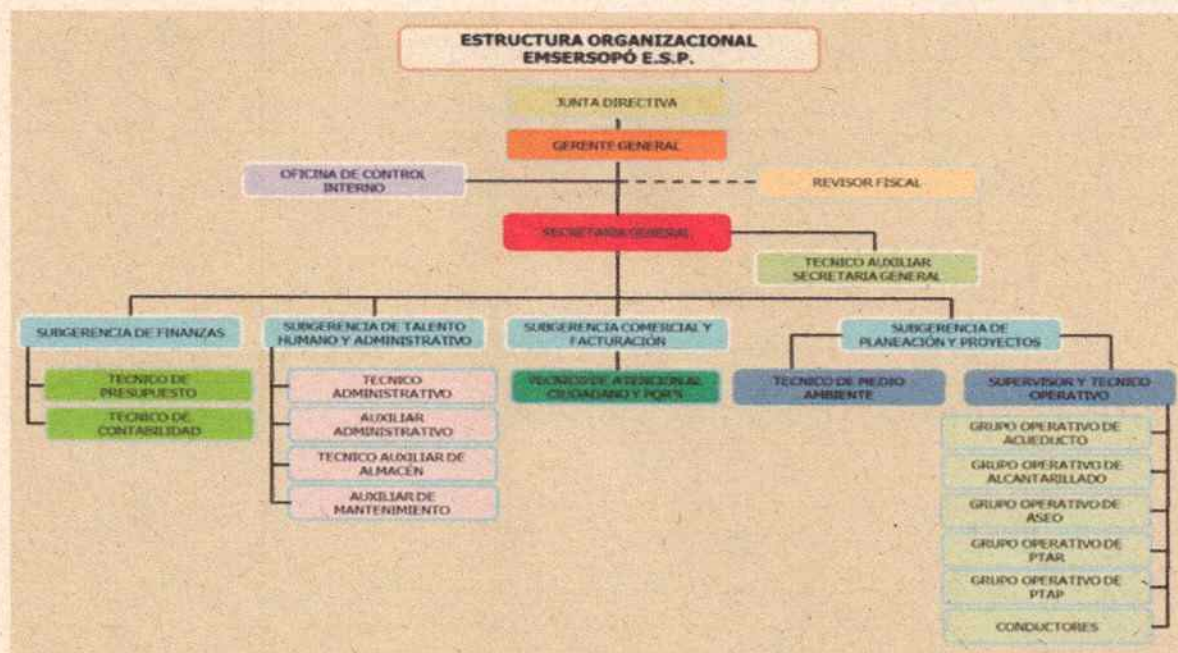
Vigencia: 07 de septiembre de 2023

Versión: 6

Página 4 de 35

- b) **Nivel Asesor:** Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la Alta Dirección de EMSERSOPÓ.
- c) **Nivel Profesional:** Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la Ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.
- d) **Nivel Técnico:** Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.
- e) **Nivel Asistencial:** Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

ARTÍCULO 8º. La estructura organizacional de EMSERSOPÓ es la siguiente:



ARTÍCULO 9º. La dirección y administración de EMSERSOPÓ están a cargo de la Junta Directiva y del Gerente, quien actúa como agente del Alcalde Municipal de Sopó y es de su libre nombramiento y remoción.

ARTÍCULO 10: Las funciones de los trabajadores son aquellas señaladas en el Manual de Funciones, debidamente aprobado por la Junta Directiva, y las demás que se indiquen de acuerdo con su objeto contractual debidamente justificadas y relacionadas al cumplimiento del objeto de EMSERSOPÓ y sus funciones.

Este documento es una copia controlada del SGC de EMSERSOPÓ E.S.P.

ARTÍCULO 11°. Todas las actuaciones de los servidores públicos de EMSERSOPÓ deberán estar guiadas por los principios de la función pública, las disposiciones del Código de Integridad, del Código de Ética y las demás disposiciones que sean expedidas y que tengan como objeto establecer pautas concretas sobre el comportamiento de los servidores públicos ejercicio de sus funciones.

CAPÍTULO III CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 12°. Quien aspire a desempeñar un cargo en EMSERSOPÓ deberá cumplir con las condiciones de admisión y posesión; reunir los requisitos y competencias laborales para el perfil en cuestión, conforme las directrices señaladas por EMSERSOPÓ y la ley, y participar en el respectivo proceso de selección y contratación establecido por la empresa. Para lo cual deberá aportar los siguientes documentos:

1. Formato único de hoja de vida del SIGEP, debidamente diligenciado en el que consigne la información completa que en ella se solicita.
2. Formato de declaración de bienes y rentas del SIGEP
3. Copia de la cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad, según sea el caso.
4. Autorización escrita expedida por el Ministerio del Trabajo, o en su defecto la autoridad local que haga sus veces, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.
5. Certificación que acrediten la experiencia necesaria para desempeñar el cargo, de acuerdo a las políticas de la entidad.
6. Certificaciones de estudios que acrediten los requisitos establecidos para el cargo.
7. Certificado de antecedentes profesionales, si fuere del caso.
8. Copia de la licencia o tarjeta profesional expedida por la autoridad correspondiente si fuere del caso.
9. Antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales y medidas preventivas.
10. Si el postulante tiene hijos menores y desea afiliarlo como beneficiario, deberá allegar la documentación requerida para este trámite.

PARÁGRAFO PRIMERO. El aspirante debe reunir a juicio del empleador, las condiciones de instrucción, habilidad, buenos antecedentes, actividad y disciplina necesarios para el buen desempeño de sus obligaciones.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El jefe de la unidad de personal de la entidad que reciba una solicitud de empleo, o quien haga sus veces, dispondrá de un término de quince (15) días para velar por que la correspondiente hoja de vida reúna todos los requisitos. Si a ello hubiere lugar, dejará constancia escrita de las correspondientes observaciones.

PARÁGRAFO TERCERO. EMSERSOPÓ queda autorizado para verificar o comprobar la autenticidad de los documentos y datos personales del trabajador, de manera directa o por medio de las autoridades competentes. La falsedad en la información suministrada es causal de despido con justa causa.

Este documento es una copia controlada del SGC de EMSERSOPÓ E.S.P.

PARÁGRAFO CUARTO. En caso de ser seleccionado, al momento de la firma del contrato o de la posesión, el aspirante deberá indicar a través de certificado a EMSERSOPÓ a qué Empresa Promotora de Salud, Administradora de Cesantías y Fondo de Pensiones se encuentra afiliado o desea afiliarse para la prestación del servicio del Plan Obligatorio de Seguridad Social Integral y demás derechos de ley.

ARTÍCULO 13°. El aspirante deberá cumplir, además del proceso de selección, entrevistas, exámenes de actitud y/o de conocimiento que EMSERSOPÓ considere necesario aplicar para determinar el grado de preparación o la disposición del aspirante para el cargo respectivo, y presentar los exámenes médicos y de laboratorio que le sean requeridos.

PARÁGRAFO. De ningún modo dentro de estos exámenes comprenderán pruebas de gravidez, salvo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (artículo 43 de la Constitución Nacional, artículos 1 y 2 del Convenio No .111 de la O.I.T. Resolución No, 003941 de 1994 del Ministerio de Trabajo), ni el examen de VIH (artículo 22 del Decreto reglamentario No. 559 de 1991)

ARTÍCULO 14°. De acuerdo con el artículo 122 de la Constitución Política, para la provisión de los empleos públicos se requiere que sus funciones estén detalladas en la Ley o el reglamento, que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.

Por tanto:

1. Los empleos públicos de EMSERSOPÓ deben estar contemplados en su planta de personal.
2. Las funciones y requisitos generales de los empleos deben estar definidos y adoptados en el Manual de funciones y Competencias, según lo contemplado en el Decreto 1083 de 2015 y demás disposiciones concordantes.
3. Los salarios de los empleos deben constar en el presupuesto de EMSERSOPÓ.

ARTÍCULO 15°. EMSERSOPÓ, a través del funcionario competente, desarrollará la evaluación de los documentos y pruebas referidas, junto a la verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos para el cargo. De cumplir satisfactoriamente con todos los requisitos y ser seleccionado para la vacante en cuestión, se procederá a expedir la respectiva resolución de nombramiento, o el contrato de trabajo, después de lo cual se comunicará al aspirante la decisión acordada. Dicha comunicación se hará en forma escrita, indicando en ella, el número y la fecha de la resolución o contrato de trabajo, así como el tiempo de que dispone el servidor para manifestar por escrito su aceptación o rechazo, para presentar la documentación y para firmar el contrato de trabajo o el acta de posesión según el caso. Por el contrario, si fuere negativa la decisión, se devolverán al aspirante los documentos presentados.

PARÁGRAFO PRIMERO. La verificación de requisitos y la equivalencia de estudios y experiencia se hará conforme lo estipulado por la Ley 1083 de 2015.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



GA MN -1

Vigencia: 07 de septiembre de 2023

Versión: 6

Página 7 de 35

PARÁGRAFO SEGUNDO. Vencido el plazo para aceptar, sin que la persona haya comunicado su decisión o sin que haya comparecido a firmar el contrato de trabajo, se considerará que el cargo no fue aceptado.

ARTÍCULO 16°. La expedición de actos relacionados con el nombramiento, remoción, contratación y creación de situaciones administrativas del personal que labora en EMSERSOPÓ corresponde al Gerente. De manera que, la posesión o firma del contrato, según sea el caso, se llevará a cabo por el Gerente de EMSERSOPÓ o su delegado.

La vinculación de los empleados a EMSERSOPÓ se hará, para los empleados públicos, mediante nombramiento expedido por la autoridad nominadora y, para los trabajadores oficiales, por medio de la celebración de un contrato de trabajo.

PARÁGRAFO PRIMERO. Conforme el artículo 122 de la Constitución Política, el servidor público antes de tomar posesión del cargo y/o firmar contrato laboral, al retirarse del mismo o cuando autoridad competente se lo solicite, deberá presentar declaración juramentada de bienes y rentas, la cual contendrá como mínimo a información establecida en los artículos 14 y 15 de la Ley 190 de 1995 y sus decretos reglamentarios.

ARTÍCULO 17°. El contrato de trabajo deberá siempre constar por escrito y en él debe estar consignada la fecha desde la cual el trabajador presta sus servicios a EMSERSOPÓ. El mencionado contrato se expedirá por duplicado con la siguiente destinación: un ejemplar para que deberá residir en el correspondiente archivo de EMSERSOPÓ y otro para el trabajador. Este contrato deberá contener necesariamente:

1. Lugar y fecha del contrato.
2. Razón social de EMSERSOPÓ, número de identificación tributaria, nombre de su representante legal y el correspondiente número de cédula.
3. Nombre completo, número de cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad y lugar de expedición.
4. Dirección de la residencia y/o notificación del trabajador
5. Determinación precisa y clara de la naturaleza de los servicios y del lugar en que hayan de prestarse.
6. Monto, forma y períodos de pago de la remuneración acordada, y normas para su incremento eventual, cuando sea el caso.
7. Si se trata o no de un contrato a prueba.
8. Duración del contrato, y las causas y modalidades de su prórroga, su desahucio o su denuncia.
9. Las firmas autógrafas de los contratantes, o del testigo rogado.

PARAGRAFO: Los trabajadores oficiales firmarán contrato de trabajo y debe constar siempre por escrito el periodo de prueba y la duración del término fijo pactado, pudiendo prorrogarse. Sin embargo, conforme al régimen del trabajador oficial, la ley y los decretos reglamentarios la prórroga o las sucesivas prórrogas de este contrato se entenderán por un término igual al inicialmente pactado.

Este documento es una copia controlada del SGC de EMSERSOPÓ E.S.P.

CAPÍTULO IV PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 18°. Una vez admitido el aspirante, EMSERSOPÓ podrá estipular en el correspondiente contrato de trabajo, un periodo inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar las aptitudes y actitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo.

PARÁGRAFO PRIMERO: El periodo de prueba debe estar siempre estipulado por escrito, en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En el periodo de prueba los trabajadores gozarán de todas las prestaciones de ley.

ARTÍCULO 19°. El periodo de prueba no puede exceder de dos (2) meses, en los contratos de trabajo a término indefinido. En los contratos de trabajo a término fijo cuya duración sea inferior a un (1) año, el periodo de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que en ningún caso pueda exceder los dos (2) meses.

PARÁGRAFO PRIMERO. Cuando el periodo de prueba se pacte por un plazo menor al de los límites máximos expresados, las partes pueden prorrogarlo antes de vencerse el periodo inicialmente estipulado, sin que el tiempo total de la prueba pueda exceder dichos límites.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Cuando EMSERSOPÓ celebre contratos de trabajo sucesivos con un mismo trabajador, solo será válida la estipulación del periodo de prueba el primer contrato.

ARTÍCULO 20°. Durante el periodo de prueba, el contrato de trabajo puede darse por terminado de manera unilateral, sin previo aviso y sin lugar a indemnización alguna.

PARÁGRAFO. Si expirado el periodo de prueba, el trabajador continuare al servicio de EMSERSOPÓ, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a ésta se consideran regulados por la normatividad correspondiente a los trabajadores oficiales desde la iniciación de dicho periodo de prueba.

CAPÍTULO V

CONTRATO DE APRENDIZAJE, NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LA RELACIÓN DE APRENDIZAJE

ARTÍCULO 21 °. El contrato de aprendizaje es aquel por el cual una persona se obliga a prestar sus servicios a EMSERSOPÓ, a cambio de que esta le proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad u ocupación y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, técnico u operativo propio del giro ordinario de las actividades de EMSERSOPÓ, por cualquier tiempo determinado no superior a dos (2) años, y por esto reciba un apoyo de sostenimiento mensual, el cual en ningún caso constituye salario.

Este documento es una copia controlada del SGC de EMSERSOPÓ E.S.P.

PARÁGRAFO: El contrato de aprendizaje debe celebrarse por escrito, en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo.

ARTÍCULO 22°. Son elementos particulares y especiales del contrato de aprendizaje:

- a) La finalidad de facilitar la formación en las ocupaciones a las que se refiere el artículo anterior;
- b) La subordinación está referida exclusivamente a las actividades propias del aprendizaje;
- c) La formación se recibe a título estrictamente personal;
- d) El apoyo del sostenimiento mensual, tiene como fin garantizar el proceso de aprendizaje.

ARTÍCULO 23°. Durante toda la vigencia de la relación, el aprendiz recibirá de EMSERSOPÓ un apoyo de sostenimiento mensual que será como mínimo en la fase lectiva el equivalente al 50% de un salario mínimo mensual legal vigente.

El apoyo del sostenimiento durante la fase práctica será equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un salario mínimo mensual legal vigente.

El apoyo de sostenimiento durante la fase práctica será diferente cuando la tasa de desempleo nacional sea menor del diez por ciento (10%), caso en el cual será equivalente al ciento por ciento (100%) de un salario mínimo mensual legal vigente.

PARÁGRAFO. Si el aprendiz es estudiante universitario, el apoyo de sostenimiento mensual no podrá ser inferior al equivalente a un salario mínimo mensual legal vigente.

ARTÍCULO 24°. En ningún caso el apoyo de sostenimiento mensual podrá ser regulado a través de convenios, contratos colectivos o fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva.

ARTÍCULO 25°. Durante la fase práctica el aprendiz estará afiliado a riesgos laborales por la ARL que cubre a EMSERSOPÓ. En materia de salud, durante las fases lectiva y práctica, el aprendiz estará cubierto por el Sistema de Seguridad Social en Salud, conforme al régimen de trabajadores independientes, y pagado plenamente por EMSERSOPÓ en los términos, condiciones y beneficios que defina el Gobierno Nacional.

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

PARÁGRAFO SEGUNDO. El Contrato de aprendizaje podrá versar sobre estudiantes universitarios para los casos en que el aprendiz cumpla con actividades de veinticuatro (24) horas semanales en

Este documento es una copia controlada del SGC de EMSERSOPÓ E.S.P.

EMSERSOPÓ y al mismo tiempo cumpla con el desarrollo del pensum de su carrera profesional, o que curse el semestre de práctica. En todo caso la actividad del aprendiz deberá guardar relación con su formación académica.

ARTÍCULO 26°. EMSERSOPÓ será la encargada de seleccionar los oficios u ocupaciones objeto de los contratos de aprendizaje, las modalidades y los postulantes para los mismos, de acuerdo con los perfiles y requerimientos concretos de mano de obra calificada y semicalificada, así como de la disponibilidad de personal que tenga para atender oficios u ocupaciones similares. En el evento de capacitación de oficios semicalificados, se deberá priorizar a los postulantes a aprendiz de los estratos 1 y 2 del Sisbén.

Sin perjuicio de lo anterior, EMSERSOPÓ podrá acudir a los listados de preselección de aprendices elaborados por el SENA, priorizando la formación semicalificada, técnica o tecnológica.

PARÁGRAFO. EMSERSOPÓ no podrá contratar bajo la modalidad de aprendices a personas que hayan estado o se encuentren vinculadas laboralmente a la misma.

CAPÍTULO VI TRABAJADORES TEMPORALES Y OCASIONALES

ARTÍCULO 27°. Son trabajadores temporales o transitorios, aquellos cuya creación deberá responder a una de las siguientes condiciones:

- a) Cumplir funciones que no realiza el personal de planta por no formar parte de las actividades permanentes de EMSERSOPÓ.
- b) Desarrollar programas o proyectos de duración determinada.
- c) Suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo, determinada por hechos excepcionales.
- d) Desarrollar labores de asesoría y consultoría institucional que guarde relación directa con el objeto y la naturaleza de EMSERSOPÓ, de duración total no superior a doce (12) meses.

Para la creación de estos empleos se requiere que exista una motivación o estudio técnico que lo justifique, apropiación y disponibilidad presupuestal para cubrir el pago y las prestaciones sociales a que haya lugar.

PARÁGRAFO PRIMERO. Estos trabajadores son iguales ante la ley, tienen derecho además del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos, a las mismas garantías y protección en la forma prevista en la Constitución Nacional y las leyes.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Quienes ejerzan empleos de carácter temporal no podrá efectuárseles ningún movimiento dentro de la planta de personal que implique el ejercicio de funciones distintas a las que dieron lugar a la creación de estos.

Este documento es una copia controlada del SGC de EMSERSOPÓ E.S.P.

PARÁGRAFO TERCERO. El término de duración del nombramiento en el empleo de carácter temporal deberá sujetarse a la disponibilidad presupuestal.

ARTÍCULO 28°. Son trabajadores ocasionales o accidentales los que se ocupan en labores de corta duración y de índole distinta a las actividades normales de EMSERSOPÓ. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos, y todas las prestaciones establecidas para los vinculados en forma ordinaria, en proporción al tiempo laborado.

CAPÍTULO VII HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 29°. Las horas de entrada y salida de los trabajadores de EMSERSOPÓ son las siguientes:

1. **PERSONAL CON FUNCIONES ADMINISTRATIVAS:** De lunes a jueves de 7:30 a.m. hasta las 5:30 p.m. y viernes de 7:30 a.m. hasta las 4:30 p.m. Con una hora libre de almuerzo comprendida entre la 12 del mediodía y las 2:00 p.m.
2. **PERSONAL CON FUNCIONES OPERATIVAS:** En los siguientes horarios conforme con los procesos desarrollados, con una hora libre de almuerzo, según la clasificación de sus funciones:
 - a. Quienes cumplen funciones en acueducto y alcantarillado: *De lunes a viernes* de 8:00 a.m. hasta las 5:00 p.m. y *sábados* de 8:00 a.m. a 12:00 a.m.
 - b. Quienes cumplen funciones en gestión de residuos sólidos: *De lunes a viernes* de 6:00 a.m. hasta las 2:00 p.m. o de 6:00 p.m. hasta las 2:00 a.m. y *sábados* de 6:00 a.m. a 10:00 a.m.
 - c. Quienes cumplen funciones en barrido y limpieza de áreas públicas: *De lunes a viernes* de 4:00 a.m. hasta las 12:00 m. y *sábados* de 4:00 a.m. a 8:00 a.m.
 - d. Quien cumpla funciones de servicios generales: De lunes a jueves de 6:00 am a 4:00 p.m. y los viernes de 6:00 a.m. a 3:00 p.m.

En todo caso, cumplirá 44 horas semanales según las necesidades.

PARÁGRAFO PRIMERO. La entrada del personal al lugar de trabajo deberá efectuarse con el tiempo suficiente para que inicie labores a la hora exacta de trabajo. Así mismo, a más tardar 30 minutos después de terminada la jornada de trabajo, según los programas establecidos, el trabajador deberá abandonar el lugar de trabajo o dependencia donde desempeña sus funciones. EMSERSOPÓ podrá disponer de mecanismos idóneos para supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en este artículo.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El régimen de la jornada de trabajo no es aplicable para los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza o manejo, los cuales deben encontrarse disponibles de acuerdo con las necesidades del servicio, ni para los que se ocupan en actividades discontinuas, intermitentes o de simple vigilancia.

Este documento es una copia controlada del SGC de EMSERSOPÓ E.S.P.

PARÁGRAFO TERCERO. Por razones propias a la prestación del servicio, los horarios antes descritos podrán ser modificados de acuerdo a la necesidad, respetando en todo caso los límites máximos de la jornada laboral.

PARÁGRAFO CUARTO. Para los funcionarios que desarrollan labores de barrido y limpieza de áreas públicas, se les concederá dentro de su jornada laboral un término de treinta (30) minutos para descanso y/o alimentación, tiempo que será compensado previo acuerdo con el jefe inmediato.

PARÁGRAFO QUINTO. Dentro de la jornada laboral se tendrá en cuenta el tiempo que fije la ley para adelantar las pausas activas que correspondan.

CAPÍTULO VIII LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 30°. El trabajo diurno es el comprendido entre las 6:00 a. m. y las 8:59 p.m., el trabajo nocturno es el comprendido entre las 9:00 p. m y las 5:59 a.m.

ARTÍCULO 31°. 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. Solo podrá efectuarse hasta el tope máximo determinado por ley y cuando EMSERSOPÓ ordene efectuarlo, en caso de que sea necesario.

ARTÍCULO 32°. EMSERSOPÓ 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 presente capítulo.

ARTÍCULO 33°. Tasas de liquidación de recargos.

1. El trabajo nocturno, por el solo hecho de ser nocturno, se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, salvo las excepciones de ley.
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 antes dichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlos con algún otro.

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

CAPÍTULO IX
DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 34°. Serán de descansos obligatorios remunerados, los dominicales, para lo cual se tendrá en cuenta el día destinado para tal fin, que podrá o no coincidir con el día domingo de la semana, y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación Laboral.

ARTÍCULO 35°. El descanso en dominicales (días de descanso obligatorio), tiene una duración mínima de veinticuatro (24) horas, salvo la excepción consagrada en el literal C) del artículo 161 del C.S.T.

ARTÍCULO 36°. Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, EMSERSOPÓ suspendiere el trabajo, está obligado a pagar el salario de este día, como si se hubiere realizado, salvo que se hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunera sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras.

CAPÍTULO X
VACACIONES REMUNERADAS Y PRIMAS DE VACACIONES Y NAVIDAD

ARTÍCULO 37°. Los servidores públicos que hubieren prestados sus servicios durante un año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas, de conformidad con la normatividad legal aplicable.

ARTÍCULO 38°. Solo se podrán acumular vacaciones hasta por dos años, siempre que ello obedezca a aplazamiento por necesidad del servicio.

ARTÍCULO 39°. Las vacaciones serán concedidas por resolución del Gerente de EMSERSOPÓ, o de los funcionarios en quienes el delegue tal atribución, de manera oficiosa a petición del interesado, dentro del año siguiente a la fecha en que se cause el derecho a disfrutarlas, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso.

PARÁGRAFO. EMSERSOPÓ podrá aplazar las vacaciones por necesidades del servicio. El aplazamiento se decretará por resolución motivada. Todo aplazamiento de vacaciones se hará constar en la respectiva hoja de vida del funcionario o trabajador.

ARTÍCULO 40° Cuando sin existir aplazamiento no se hiciera uso de vacaciones en la fecha señalada, el derecho a disfrutarlas o a recibir la respectiva compensación en dinero prescribe en tres años, que se contarán a partir de la fecha en que se haya causado el derecho. El aplazamiento de las vacaciones interrumpe el término de prescripción, siempre que medie la correspondiente providencia. Solo se podrán aplazar hasta las vacaciones correspondientes a dos años de servicio y por las causales señaladas por la ley.

Artículo 41°. El disfrute de las vacaciones se interrumpirá cuando se configure alguna de las siguientes causales:

- a) Las necesidades del servicio;
- b) La incapacidad ocasionada por enfermedad o accidente de trabajo, siempre que se acredite con certificado médico expedido por la entidad de previsión a la cual esté afiliado el empleado o trabajador, o por el servicio médico de la entidad empleadora en el caso de que no estuviere afiliado a ninguna entidad de previsión;
- c) La incapacidad ocasionada por maternidad, o aborto, siempre que se acrediten en los términos del ordinal anterior;
- d) El otorgamiento de una comisión;
- e) El llamamiento a filas.

ARTÍCULO 42°. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones ya iniciadas, el beneficiario tiene derecho a reanudarlas por el tiempo que falte para completar su disfrute y desde la fecha que oportunamente se señale para tal fin.

PARÁGRAFO. La interrupción, así como la reanudación de las vacaciones, deberán decretarse mediante resolución motivada expedida por el Gerente de EMSERSOPÓ o por el funcionario en quien se haya delegado tal facultad.

ARTÍCULO 43°. Para efectos de liquidar tanto el descanso remunerado por concepto de vacaciones como la prima de vacaciones, se tendrán en cuenta los siguientes factores de salario, siempre que correspondan al empleado en la fecha en la cual inicie el disfrute de aquellas:

- a) La asignación básica mensual señalada para el respectivo cargo;
- b) Los incrementos de remuneración a que se refieren los artículos 49 y 97 del Decreto-Ley 1042 de 1978;
- c) Los gastos de representación;
- d) Los auxilios de alimentación y transporte;
- e) La doceava de la prima de servicios;
- f) La bonificación por recreación

En caso de interrupción de las vacaciones por las causales indicadas en el artículo 15 de este Decreto, el pago del tiempo faltante de las mismas se reajustará con base en el salario que perciba el empleado al momento de reanudarlas

PARÁGRAFO. En caso de interrupción de las vacaciones por las causales indicadas en el artículo 15 del Decreto 1045 de 1978, el pago del tiempo faltante de las mismas se reajustará con base en el salario que perciba el empleado al momento de reanudarlas.

ARTÍCULO 44°. El valor correspondiente a las vacaciones que se disfruten será pagado, en su cuantía total, por lo menos con cinco (5) días de antelación a la fecha señalada para iniciar el goce del descanso remunerado.

ARTÍCULO 45°. Las vacaciones solo podrán ser compensadas en dinero en los siguientes casos:

- a) Cuando el Gerente de EMSERSOPÓ así lo estime necesario para evitar perjuicios en el servicio público, evento en el cual solo puede autorizar la compensación en dinero de las vacaciones correspondientes a un año;
- b) Cuando el empleado público o trabajador oficial quede retirado definitivamente del servicio sin haber disfrutado de las vacaciones causadas hasta entonces.

PARÁGRAFO. Cuando una persona cese en sus funciones faltándole treinta días o menos para cumplir un año de servicio, tendrá derecho a que se le reconozcan y compensen en dinero las correspondientes vacaciones como si hubiera trabajado un año completo.

ARTÍCULO 46°. Para los efectos de las vacaciones, no se considera interrumpido el tiempo de servicio cuando la suspensión de labores sea motivada:

- a) Por incapacidad no superior a ciento ochenta días, ocasionada por enfermedad o accidente de trabajo;
- b) Por el goce de licencia de maternidad;
- c) Por el disfrute de vacaciones remuneradas;
- d) Por permisos obtenidos con justa causa;
- e) Por el incumplimiento de funciones públicas de forzosa aceptación;
- f) Por el cumplimiento de comisiones.

ARTÍCULO 47°. EMSERSOPÓ llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada servidor público, fecha en que toma sus vacaciones, en que se interrumpan o se terminen y la remuneración de las mismas. (Numeral 3 del artículo 187 del C.S.T., adicionado por el artículo 5 del Decreto 13 de 1967).

ARTÍCULO 48°. La prima de vacaciones se pagará dentro de los cinco días hábiles anteriores a la fecha señalada para la iniciación del descanso remunerado y será equivalente a quince días de salario por cada año de servicio.

PARÁGRAFO PRIMERO. La prima de vacaciones no se perderá en los casos en que se autorizare el pago de vacaciones en dinero.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El derecho a percibir la prima vacacional prescribe en los mismos términos del derecho a vacaciones.

ARTÍCULO 49°. Cuando sin haber disfrutado de sus vacaciones un empleado se retire del organismo al cual estaba vinculado por motivos distintos de destitución o abandono del cargo, tendrá derecho al pago de la correspondiente prima vacacional.

ARTÍCULO 50°. Los empleados públicos y trabajadores oficiales tienen derecho al reconocimiento y pago de una prima de Navidad equivalente a un mes del salario que corresponda al cargo

Este documento es una copia controlada del SGC de EMSERSOPÓ E.S.P.

desempeñado el treinta de noviembre de cada año. La prima se pagará en la primera quincena del mes de diciembre de cada año.

ARTÍCULO 51°: Los empleados públicos y trabajadores oficiales tienen derecho al reconocimiento y pago de una prima de servicios equivalente a quince días del salario que corresponda al cargo desempeñado el treinta de junio de cada año. La prima se pagará en la primera quincena del mes de julio de cada año.

PARAGRAFO: Cuando el empleado público o trabajador oficial no hubiere servido durante todo el año civil, tendrá derecho a la mencionada prima de navidad y/o de servicios, en proporción al tiempo laborado, a razón de una doceava parte por cada mes completo de servicios, que se liquidará y pagará con base en el último salario devengado, o en el último promedio mensual, si fuere variable.

CAPÍTULO XI PERMISOS

ARTÍCULO 52°. EMSERSOPÓ concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio, para el desempeño de cargos 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 o para asistir al funeral de sus compañeros, en todo caso siempre se debe avisar con la debida oportunidad a EMSERSOPÓ y que en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudique el funcionamiento de EMSERSOPÓ ESP.

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

- a) En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso debe ser anterior o al tiempo de ocurrir esta, según lo permitan las circunstancias.
- b) En caso de fallecimiento de compañeros de trabajo, el aviso puede ser con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta al 10% de los trabajadores.
- c) En los casos de sufragio, desempeños de cargos transitorios de forzosa aceptación, el aviso se dará con la debida anticipación.
- d) En caso de concurrencia al servicio médico programado, el aviso a EMSERSOPÓ deberá darse con una anticipación no menor a tres (3) días calendario, o de seis (6) horas en caso de que se encuentre en lista de espera de la EPS.
- e) Se concederá licencia por luto en caso de fallecimiento del cónyuge del trabajador, su compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, por un periodo de cinco (5) días hábiles conforme lo preceptúa la Ley 1280 de 2009.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



GA MN -1

Vigencia: 07 de septiembre de 2023

Versión: 6

Página 17 de 35

Se aclara que "parentesco de consanguinidad" es la "relación o conexión que existe entre las personas que descienden de un mismo tronco o raíz que están unidas por los vínculos de sangre", artículo 35 del Código Civil.

Se encuentran en *segundo grado de consanguinidad* los Hijos, Padres, Hermanos, Nietos, Abuelos. En el *primer grado de afinidad* se encuentran los Suegros, Hijastros, Yernos y Nueras. La afinidad legítima es la que existe entre una persona que está o ha estado casada y los consanguíneos legítimos de su marido o mujer. (Artículo 47 del Código Civil). El parentesco civil es el que resulta de la adopción, mediante la cual la ley estima que el adoptante, su mujer y el adoptivo se encuentran entre sí respectivamente, en las relaciones de padre, madre e hijo. El *primer grado civil* incluye a los padres adoptantes y a los Hijos adoptivos.

PARÁGRAFO. En todo caso, para el otorgamiento de los permisos se deberá adelantar el trámite que para tal efecto tenga estipulado la Subgerencia de Talento Humano y Administrativo.

ARTÍCULO 53°. Las licencias o permisos por compromisos académicos deben ser solicitados por escrito por el Empleado, el otorgamiento y sus condiciones será facultad discrecional del Gerente.

PARÁGRAFO PRIMERO. Se podrá conceder licencia ordinaria o no remunerada a los trabajadores de la empresa, por un término de hasta sesenta (60) días hábiles al año, continuos o discontinuos; siempre y cuando medie causa justificada. Este periodo se podrá prorrogar hasta por treinta (30) días hábiles más.

La solicitud de licencia ordinaria o de su prórroga deberá ser elevada directamente por el funcionario o trabajador de manera escrita y dirigida al Gerente, la cual debe estar acompañada de los documentos que la justifiquen, cuando se requiera.

La facultad de conceder esta licencia, recaerá única y exclusivamente en el Gerente, quien podrá otorgarla o negarla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El tiempo empleado en permisos académicos pueden descontarse al trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a la jornada ordinaria, a opción de EMSERSOPÓ.

CAPÍTULO XII REMUNERACIÓN, LUGAR Y PERIODOS DE PAGO

ARTÍCULO 54°. El salario para los servidores públicos que componen la planta de personal de EMSERSOPÓ será aquel que para tal efecto prevea el gobierno nacional de conformidad con la escala salarial y nomenclatura prevista para cada empleo, debidamente aprobado por el máximo órgano de EMSERSOPÓ.

ARTÍCULO 55°. Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará mediante consignación o transferencia electrónica a la cuenta suministrada por el trabajador.

Este documento es una copia controlada del SGC de EMSERSOPÓ E.S.P.

ARTÍCULO 56°. El salario se pagará mes vencido, el último día hábil de cada mes.

PARÁGRAFO. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del periodo en que se han causado o a más tardar con el salario del periodo siguiente.

ARTÍCULO 57°. El auxilio de transporte se establece para los trabajadores que devenguen hasta 2 SMMLV, siempre y cuando EMSERSOPÓ no preste el servicio de transporte y la distancia para asistir a su lugar de trabajo lo implique.

CAPÍTULO XIII

SERVICIO MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 58°. Es obligación de EMSERSOPÓ velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo, igualmente, garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva del trabajo, en higiene y Seguridad Industrial, de conformidad al programa de Salud Ocupacional, y con el objeto de velar por la protección integral del Trabajador.

ARTÍCULO 59°. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se harán a través de las empresas prestadoras de salud a las cuales se encuentren afiliados y la A.R.L. con la cual EMSERSOPÓ haya celebrado contrato.

ARTÍCULO 60°. Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo a su jefe inmediato, a la oficina de Talento Humano de EMSERSOPÓ o quien haga sus veces, y se hará lo conducente para que sea examinado por un médico, a fin 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 éste no diere aviso dentro del término indicado, o no se sometiere al examen médico, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificado para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre la absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

ARTÍCULO 61°. Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamientos que ordena el médico que los haya examinado, así como los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordene EMSERSOPÓ en determinados casos.

ARTÍCULO 62°. 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 EMSERSOPÓ para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

Este documento es una copia controlada del SGC de EMSERSOPÓ E.S.P.

PARÁGRAFO. El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos, y determinaciones de prevención de riesgo, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro del programa de Salud Ocupacional de EMSERSOPÓ, dará lugar a la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, conforme al artículo 91 Decreto 1295 de 1994.

ARTÍCULO 63°. 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 considere necesarias y suficientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el Decreto Ley 1295 de 1994 ante la EPS y la ARL.

ARTÍCULO 64°. En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará por escrito inmediatamente a la oficina de Talento Humano de EMSERSOPÓ, o quien haga sus veces, para que se prevea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, indicará, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

ARTÍCULO 65°. EMSERSOPÓ y la entidad administradora de riesgos laborales en donde se encuentren afiliados los trabajadores, deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales.

ARTÍCULO 66°. De todo accidente, EMSERSOPÓ o el trabajador deberá diligenciar completamente el informe, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la ocurrencia del accidente o al diagnóstico de la enfermedad profesional; cualquier modificación en su contenido, deberá darla a conocer a la administradora de riesgos laborales, a la entidad promotora de salud y al trabajador o a EMSERSOPÓ según fuere el caso, anexando los correspondientes soportes.

ARTÍCULO 67°. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto EMSERSOPÓ como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos laborales y la Resolución Conjunta No. 1016 de 1989, expedida por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y de Salud, y las demás que con tal fin se establezcan.

CAPÍTULO XIV PRESCRIPCIÓN DE ORDEN

ARTICULO 68°. Los Trabajadores tienen como deberes generales los siguientes, además de las previstas en la Ley 9 de 1979, en cada contrato de trabajo o directriz que fije EMSERSOPÓ:

- a) Ejecutar de buena fe el contrato de trabajo.
- b) Respeto y subordinación a sus superiores.

Este documento es una copia controlada del SGC de EMSERSOPÓ E.S.P.

- c) Respeto a sus compañeros de trabajo, demás miembros de EMSERSOPÓ, suscriptores y/o usuarios.
- d) Procurar completa armonía con sus superiores, compañeros de trabajo, suscriptores, usuarios y demás miembros de la comunidad, en las relaciones personales y en la ejecución de sus labores.
- e) Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración con el orden moral y disciplina en general.
- f) Ejecutar los trabajos que se confían con honradez, prontitud, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- g) Hacer las observaciones y reclamos a que haya lugar, por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- h) Ser verídico en todo caso.
- i) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas, vehículos, elementos, equipos, insumos e instrumentos de trabajo.
- j) Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio, lugar o ruta en donde debe desempeñar sus labores.
- k) Recibir y aceptar las ordenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que en todo caso corresponderá con la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho de EMSERSOPÓ.

CAPÍTULO XV ORDEN JERARQUICO

ARTICULO 69°. El orden jerárquico de conformidad con la estructura de la planta de personal de EMSERSOPÓ, es el siguiente:

- a) Junta directiva.
- b) Nivel directivo.
- c) Nivel asesor.
- d) Nivel profesional.
- e) Nivel técnico.
- f) Nivel asistencial.

PARÁGRAFO. De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones a los trabajadores de EMSERSOPÓ, en primera instancia la Secretaria General o quien haga sus veces; y en segunda instancia el GERENTE, de conformidad con lo previsto en el presente reglamento.

CAPÍTULO XVI
LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE EDAD

ARTÍCULO 70°. Queda prohibido emplear a las mujeres en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos.

ARTÍCULO 71°. Los menores de 18 años no podrán ser empleados en los trabajos subterráneos de las minas o que requieran grandes esfuerzos o que suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física, de conformidad con la Ley 1098 de 2006, en concordancia con la Resolución 1677 de 2008 del Ministerio de la Protección Social.

CAPÍTULO XVII
OBLIGACIONES ESPECIALES PARA EMSERSOPÓ Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 72°. Son obligaciones especiales a cargo de EMSERSOPÓ:

1. Disponer lo necesario para que el trabajador preste sus servicios o ejecute las obras en las condiciones, el tiempo y el lugar convenidos y poner a su disposición, salvo acuerdo en contrario, los instrumentos adecuados y las materias indispensables para la efectividad de su trabajo.
2. Procurar al trabajador elementos adecuados de protección contra los accidentes y enfermedades laborales, cuando sea del caso, de modo que el trabajo se realice en condiciones que garanticen la seguridad y la salud de ellos.
3. Prestarle al trabajador de inmediato los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad. A este efecto, y sin perjuicio de las disposiciones especiales sobre servicios médicos y hospitalarios para ciertas empresas, deberá existir en todo establecimiento, taller o fábrica, lo necesario para la prestación de los auxilios de urgencia, según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, el tiempo y el lugar convenidos.
5. Tratar correctamente al trabajador, no lesionar su dignidad y respetar sus creencias religiosas y sus opiniones políticas.
6. Pagar al trabajador todas las prestaciones e indemnizaciones a que tenga derecho en razón de disposiciones legales, pactos celebrados, fallos proferidos y el presente reglamentos de trabajo.
7. Conceder al trabajador el tiempo necesario para el ejercicio del derecho de sufragio en las elecciones populares, y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



GA MN -1

Vigencia: 07 de septiembre de 2023

Versión: 6

Página 22 de 35

8. Permitir a los trabajadores faltar a sus labores por grave calamidad doméstica debidamente comprobada, o para desempeñar cualquier comisión sindical o para asistir al entierro de sus compañeros que fallecen, siempre que avisen con la debida oportunidad al empleador o a su representante, y siempre que, en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea mayor al 10% de los trabajadores de EMSERSOPÓ. Salvo convención en contrario, el tiempo perdido podrá descontarse al trabajador o compensarse con un tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas de su turno ordinario, a opción del empleador.
9. Conceder a las trabajadoras que estén en periodo de lactancia los descansos ordenados en la normatividad legal vigente.
10. Conceder en forma oportuna las licencias de maternidad preparto, de maternidad posparto, de paternidad, parental compartida y parental flexible de tiempo parcial, en los términos de la Ley 2114 de 2021
11. Conceder la licencia de 10 días hábiles para el cuidado de la niñez, al padre, madre o quien detente la custodia y cuidado personal de los menores de edad que padezcan una enfermedad *terminal o cuadro clínico severo derivado de un accidente grave y requieran un cuidado permanente*; o requiera cuidados paliativos para el control del dolor y otros síntomas, en los términos de la Ley 2174 de 2021.
12. Abrir y llevar al día los registros de horas extras y de trabajadores menores de edad que emplee.
13. Pagar al trabajador el salario correspondiente al tiempo durante el cual debía realizarse el trabajo, cuando éste no pueda efectuarse por culpa o por disposición del empleador y siempre que, por otra parte, no se haya extinguido el contrato de trabajo ni esté suspendido.
14. Cumplir el reglamento interno y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes en la empresa.
15. *Hacerle practicar el examen médico al trabajador que lo solicite a la expiración del contrato, y hacerle expedir el correspondiente certificado de salud, siempre que haya sido sometido anteriormente a otro examen médico como condición para ingresar a la empresa o para permanecer en ella.*
16. Darle al trabajador que lo solicite a la expiración del contrato, un certificado en que consten, exclusivamente, el tiempo durante el cual prestó sus servicios, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.
17. *Cumplir con la afiliación y pago oportuno de la seguridad social de todos los trabajadores.*
18. Las demás que resulten de la naturaleza del contrato o que impongan las leyes.

PARÁGRAFO. Adicional a los antes descritos, se tendrán en cuenta como obligación del empleador garantizar los derechos de los servidores públicos establecidos en el artículo 37 de la Ley 1952 de 2019.

ARTÍCULO 73º. Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Cumplir el contrato de manera cuidadosa y diligente en el lugar, tiempo y condiciones acordados.
2. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados en el respectivo contrato de trabajo, observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta EMSERSOPÓ o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
3. No comunicar a terceros ni a compañeros de trabajo, cualquier información que sea de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a EMSERSOPÓ; lo que no obsta para denunciar infracciones al régimen penal, violaciones al contrato de trabajo o a las normas legales ante las autoridades competentes.
4. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los vehículos, materiales, equipos e instrumentos que se les haya facilitado y confiado para el buen desempeño de sus labores.
5. Observar buenas costumbres durante el servicio y guardar a sus superiores y compañeros el debido respeto.
6. Cumplir fielmente las disposiciones del reglamento de trabajo.
7. Comunicar oportunamente al empleador las observaciones que haga para evitar daños y perjuicios a los intereses del mismo, de sus compañeros o de la empresa.
8. Prestar auxilios en cualquier tiempo en que se necesiten, cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas o los intereses de sus compañeros de trabajo, de la empresa o de sus empleadores.
9. Observar las medidas preventivas y de higiene indicada por EMSERSOPÓ o por las autoridades competentes, observando con suma diligencia y cuidado las instrucciones, ordenes preventivas de accidentes y de enfermedades laborales.
10. Registrar en la oficina de Talento Humano de EMSERSOPÓ, o quien haga sus veces, su domicilio y dirección, en consecuencia, debe dar aviso oportuno de cualquier cambio del mismo.
11. Comunicar inmediatamente al jefe inmediato, a la oficina de Talento Humano de EMSERSOPÓ, o quien haga sus veces, cuando él o uno de sus compañeros sufra un accidente laboral, aún el más leve o de apariencia insignificante, para que se prevea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes.

12. Destinar adecuadamente y de manera exclusiva para el desempeño de sus funciones, la dotación, los vehículos y elementos suministrados por EMSERSOPÓ.
13. Coordinar la entrega del cargo, elementos, vehículos, equipos y documentación responsable con su jefe inmediato o a quien este delegue en caso de separación definitiva o transitoria, vacaciones o incapacidades, conforme a la reglamentación que para tal efecto expide EMSERSOPÓ.
14. En el caso de los empleados públicos, diligenciar al momento de su separación definitiva el acta de informe de gestión en los tiempos exigidos por la normatividad legal vigente.
15. Las demás que resulten de la naturaleza del contrato o que impongan las leyes.

PARÁGRAFO. Adicional a los antes descritos, se tendrán en cuenta los deberes establecidos en el artículo 38 de la Ley 1952 de 2019 y sus modificaciones.

CAPÍTULO XVIII

PROHIBICIONES ESPECIALES PARA EMSERSOPÓ Y LOS TRABAJADORES

ARTICULO 74º. Se prohíbe a EMSERSOPÓ:

1. Pagar el salario en mercancías, vales, fichas o cualquiera otro signo representativo con que se pretenda sustituir la moneda de curso legal, a menos que se trate de una remuneración parcialmente suministrada al trabajador en alimentación o alojamiento.
2. Deducir, retener y compensar suma alguna del monto de los salarios o de las prestaciones en dinero, sin orden específica suscrita por el trabajador para cada caso, o sin mandamiento judicial. Quedan especialmente comprendidos en esta prohibición los descuentos o compensaciones por concepto de uso o arrendamiento de locales, herramientas o útiles de trabajo; deudas del trabajador para con el empleador, sus socios, sus parientes o sus representantes; indemnización por daños ocasionados a los locales, máquinas, materias primas o productos elaborados o pérdidas y averías de elementos de trabajo; avances o anticipos de salarios; préstamos a cuenta de prestaciones causadas y no liquidadas, futuras o eventuales; cuotas sindicales extraordinarias; entrega de mercancías; provisión de alimentos, y precio de alojamiento. En estos casos tampoco se podrá verificar la deducción y retención sin mandamiento judicial, aunque exista la orden escrita del trabajador, cuandoquiera que se afecte el salario mínimo señalado por el Gobierno o la parte del salario declarada inembargable por la ley, o en cuanto el total de la deuda supere al monto del salario del trabajador en tres meses. En cambio, quedan exceptuados de la prohibición los descuentos y retenciones por concepto de cuotas sindicales ordinarias y de cooperativas y ahorros, autorizadas en legal forma; de sanciones disciplinarias impuestas de conformidad con los reglamentos internos aprobados por las autoridades del ramo, y de auxilios de cesantía, en el caso previsto en el inciso final del aparte f) del artículo 12 de la Ley 6a. de 1945.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



GA MN -1

Vigencia: 07 de septiembre de 2023

Versión: 6

Página 25 de 35

3. Vender a sus asalariados mercancías o víveres, a menos que llenen los siguientes requisitos:
 - a. *Completa libertad del trabajador para hacer sus compras en donde mejor le convenga,*
 - b. Publicidad de las condiciones de venta.
4. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se le admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
5. Obstaculizar de cualquiera manera el derecho de asociación sindical de sus trabajadores o influir en ellos con el ánimo de debilitar o destruir la organización a que pertenezcan o coaccionarlos por sí o por interpuesta persona con halagos o amenazas para que se separen de ella o para que ingresen a otra.
6. Imponerle al trabajador obligación alguna de carácter religioso, político o electoral, o dificultarle o impedirle en cualquier forma el ejercicio libre del derecho de sufragio.
7. Retenerle, custodiarle o conservarle la cédula de ciudadanía o la tarjeta de identidad.
8. Hacer, autorizar o tolerar cualquiera clase de propaganda política en los sitios de trabajo.
9. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
10. Emplear los certificados de que trata el numeral 12, del artículo 2.2.30.4.1 del Decreto 1083 de 2015, signos convencionales que pretendan perjudicar a los interesados o adoptar el lema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que utilicen, para que no se ocupen en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de sus trabajadores, que ofenda su dignidad o ataque su honor.

ARTÍCULO 75°. Se prohíbe a los Trabajadores:

1. Sustraer de EMSERSOPÓ, sin el debido permiso, los equipos y suministro de los elementos de trabajo.
2. Presentarse a las instalaciones de EMSERSOPÓ o a los sitios donde se requiera de su presencia para el cumplimiento de actividades ordinarias o extraordinarias en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas sicotrópicas, así mismo, portarlas en el horario de trabajo.
3. Portar el uniforme, dotación o usar los elementos, equipos, vehículos por fuera de su horario y/o lugar de trabajo.

Este documento es una copia controlada del SGC de EMSERSOPÓ E.S.P.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



GA MN -1

Vigencia: 07 de septiembre de 2023

Versión: 6

Página 26 de 35

4. Conservar o portar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo, a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores (D.2478/48).
5. Faltar al trabajo, sin justa causa de impedimento o sin permiso debidamente concedido por EMSERSOPÓ.
6. Comunicar, filtrar o romper reserva de las historias clínicas e información de los suscriptores, usuarios o compañeros de trabajo, que el empleador considere que tengan el carácter de reservado, salvo autorización expresa o con el fin de denunciar posibles infracciones penales o incumplimiento del contrato ante EMSERSOPÓ y ante las autoridades competentes.
7. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución de trabajo, suspender labores, promover suspensiones de trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
8. Hacer colectas, rifas, ventas, suscripciones o cualquier clase de propaganda en los lugares de trabajo.
9. Coartar la libertad para trabajar o no; para afiliarse o no a un sindicato, permanecer en él o retirarse.
10. Emplear los útiles, vehículos, equipos o herramientas suministradas por EMSERSOPÓ en objetivos distintos a los del trabajo contratado.
11. Realizar de manera directa o por interpuesta persona, actividades complementarias o conexas a las ejecutadas por EMSERSOPÓ para beneficio personal o de un tercero.
12. Abandonar el sitio de trabajo sin previo permiso del jefe inmediato o de algún otro estamento autorizado por EMSERSOPÓ, de conformidad con la reglamentación que para tal efecto esté vigente.
13. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, de la comunidad, de sus superiores o de terceras personas, o que amenace o perjudique las máquinas, vehículos, útiles, elementos, edificaciones, salas de trabajo, etc. suministrados por EMSERSOPÓ.
14. Ocuparse en trabajos ajenos al servicio de EMSERSOPÓ en horas destinadas a cumplir la jornada de trabajo.
15. Efectuar, dirigir o participar en cualquier tipo de actos que atenten contra la imagen o credibilidad de EMSERSOPÓ.
16. Conservar o portar objetos que puedan constituir infracción penal, contravencional o policiva.

17. Causar daños en las instalaciones o en los equipos de EMSERSOPÓ, o donde preste sus servicios.
18. Presentar en el proceso de selección o después para cualquier efecto, documentos e información ficticia o inexacta; u ocultar información que pudo haber hecho caer en error a EMSERSOPÓ al momento de la contratación o después de ella.
19. Realizar avisos, carteleras, panfletos o demás documentos con el propósito de desprestigiar a las directivas, cualquier compañero de trabajo, usuario o suscriptor de EMSERSOPÓ.

PARÁGRAFO. Adicional a las antes descritas, se tendrán en cuenta las prohibiciones establecidas por el artículo 39 de la Ley 1952 de 2019 y en sus normas complementarias.

**CAPITULO XIX
RÉGIMEN DISCIPLINARIO
ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS**

ARTÍCULO 76°. EMSERSOPÓ no podrá imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este Reglamento, en Pactos, Convecciones Colectivas, Fallo Arbitral o en el Contrato de Trabajo, sin perjuicio de lo competente y aplicable de lo establecido en el Código General Disciplinario.

Se establece la clasificación de las faltas, así:

1. Leves.
2. Graves.
3. Gravísimas.

PÁRAGRAFO: Los criterios para determinar la gravedad o levedad de la falta, serán los establecidos en el presente reglamento.

ARTÍCULO 77°. Las faltas gravísimas están taxativamente señaladas en la ley. Se determinará si la falta es grave o leve de conformidad con los siguientes criterios:

1. La forma de culpabilidad.
2. La naturaleza esencial del servicio.
3. El grado de perturbación del servicio.
4. La jerarquía y mando que el servidor público tenga en la respectiva institución.
5. La trascendencia social de la falta o el perjuicio causado.
6. Las modalidades y circunstancias en que se cometió la falta, que se apreciarán teniendo en cuenta el cuidado empleado en su preparación, el nivel de aprovechamiento de la confianza depositada en el investigado o de la que se derive de la naturaleza del cargo o función, el grado de participación en la comisión de la falta, si fue inducido por un superior a cometerla, o si la cometió en estado de ofuscación originado en circunstancias o condiciones de difícil prevención y gravedad extrema, debidamente comprobadas.

7. Los motivos determinantes del comportamiento.
8. Cuando la falta se realice con la intervención de varias personas, sean particulares o servidores públicos.
9. La realización típica de una falta objetivamente gravísima cometida con culpa grave, será considerada falta grave.

ARTÍCULO 78º. Constituyen faltas gravísimas:

1. Actuar u omitir, a pesar de la existencia de causales de incompatibilidad, inhabilidad, impedimento o conflicto de intereses establecidos en la Constitución o en la ley.
2. Desatender las instrucciones o directrices contenidas en los actos administrativos de los organismos de regulación, control y vigilancia o de la autoridad o entidad pública titular de la función.
3. Apropiarse, directa o indirectamente, en provecho propio o de un tercero, de recursos públicos, o permitir que otro lo haga; o utilizarlos indebidamente.
4. Cobrar por los servicios derechos que no correspondan a las tarifas autorizadas en el arancel vigente, o hacerlo por aquellos que no causen erogación.
5. Ofrecer u otorgar dádivas o prebendas a los servidores públicos o particulares para obtener beneficios personales que desvien la transparencia en el uso de los recursos públicos.
6. Abstenerse de denunciar a los servidores públicos y particulares que soliciten dádivas, prebendas o cualquier beneficio en perjuicio de la transparencia del servicio público.
7. Ejercer las potestades que su empleo o función le concedan para una finalidad distinta a la prevista en la norma otorgante.
8. Ejercer las funciones con el propósito de defraudar otra norma de carácter imperativo.
9. Abusar de los derechos o extralimitarse en las funciones.
10. Ordenar el pago o percibir remuneración oficial por servicios no prestados, o por cuantía superior a la legal, o reconocer y cancelar pensiones irregularmente reconocidas, o efectuar avances prohibidos por la ley o los reglamentos.
11. Intervenir en la tramitación, aprobación, celebración o ejecución de contrato estatal con persona que esté incurso en causal de incompatibilidad o inhabilidad prevista en la Constitución o en la ley, o con omisión de los estudios técnicos, financieros y jurídicos previos requeridos para su ejecución o sin la previa obtención de la correspondiente licencia ambiental.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



GA MN -1

Vigencia: 07 de septiembre de 2023

Versión: 6

Página 29 de 35

12. Participar en la etapa precontractual o en la actividad contractual, en detrimento del patrimonio público, o con desconocimiento de los principios que regulan la contratación estatal y la función administrativa contemplados en la Constitución y en la ley.
13. No exigir, el supervisor o el interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción obra que no ha sido ejecutada a cabalidad.
14. Omitir, el supervisor o el interventor, el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.
15. No resolver la consulta sobre la suspensión provisional en los términos de ley.
16. Omitir, alterar o suprimir la anotación en el registro de antecedentes, de las sanciones o causas de inhabilidad que, de acuerdo con la ley, las autoridades competentes informen a la Procuraduría General de la Nación, o hacer la anotación tardíamente.
17. Incurrir injustificadamente en mora sistemática en la sustanciación y fallo de los asuntos asignados. Se entiende por mora sistemática el incumplimiento por parte de un servidor público de los términos fijados por ley o reglamento interno en la sustanciación de los asuntos a él asignados, en una proporción que represente el veinte por ciento (20%) de su carga laboral.
18. Contraer obligaciones con personas naturales o jurídicas con las cuales se tengan relaciones oficiales en razón del cargo que desempeña violando el régimen de inhabilidades e incompatibilidades señaladas en las normas vigentes.
19. Autorizar u ordenar la utilización indebida, o utilizar indebidamente rentas que tienen destinación específica en la Constitución o en la ley.
20. Efectuar o autorizar la inversión de recursos asignados a la entidad o administrados por esta, en condiciones que no garanticen, necesariamente y en orden de precedencia, liquidez, seguridad y rentabilidad del mercado.
21. No efectuar oportunamente e injustificadamente, salvo la existencia de acuerdos especiales de pago, los descuentos o no realizar puntualmente los pagos por concepto de aportes patronales o del servidor público para los Sistemas de Pensiones, Salud y Riesgos Profesionales del Sistema Integrada de Seguridad Social o, respecto de las cesantías, no hacerlo en el plazo legal señalado y en el orden estricto en que se hubieren radicado las solicitudes. De igual forma, no presupuestar ni efectuar oportunamente el pago por concepto de aportes parafiscales.

22. Ejecutar por razón o con ocasión del cargo, en provecho suyo o de terceros, actos, acciones u operaciones o incurrir en omisiones tendientes a la evasión de impuestos, cualquiera que sea su naturaleza o denominación, o violar el régimen aduanero o cambiario. Ejecutar por razón o con ocasión del cargo, en provecho suyo o de terceros, actos, acciones u operaciones o incurrir en omisiones tendientes a la evasión de impuestos, cualquiera que sea su naturaleza o denominación, o violar el régimen aduanero o cambiario.
23. No dar cumplimiento injustificadamente a la exigencia de adoptar el Sistema Nacional de Contabilidad Pública de acuerdo con las disposiciones emitidas por la Contaduría General de la Nación y no observar las políticas, principios y plazos que en materia de contabilidad pública se expidan con el fin de producir información confiable, oportuna y veraz.
24. Utilizar el empleo para presionar a particulares o subalternos a respaldar una causa o campaña política o influir en procesos electorales de carácter político partidista.
25. Obstaculizar en forma grave la o las investigaciones que realicen las autoridades administrativas, jurisdiccionales o de control.
26. Dar lugar a que por culpa gravísima se extravíen, pierdan o dañen bienes del Estado o a cargo del mismo, o de empresas o instituciones en que este tenga parte o bienes de particulares cuya administración o custodia se le haya confiado por razón de sus funciones, en cuantía igual o superior a quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales.
27. Atentar, con cualquier propósito, contra la inviolabilidad de la correspondencia y demás formas de comunicación, u obtener información o recaudar prueba con desconocimiento de los derechos y garantías constitucionales y legales.
28. Causar daño a los equipos estatales de informática, alterar, falsificar, introducir, borrar, ocultar o desaparecer información en cualquiera de los sistemas de información oficial contenida en ellos o en los que se almacene o guarde la misma, o permitir el acceso a ella a personas no autorizadas.
29. Amenazar o agredir gravemente a las autoridades legítimamente constituidas en ejercicio o con relación a las funciones.
30. Influir en otro servidor público o particular que ejerza función pública, prevaliéndose de su cargo o de cualquier otra situación o relación derivada de su función o jerarquía para conseguir una actuación, concepto o decisión que le pueda generar directa o indirectamente beneficio de cualquier orden para sí o para un tercero. Igualmente, ofrecerse o acceder a realizar la conducta anteriormente descrita.
31. Cuando la conducta no pueda adecuarse a ninguna de las anteriores faltas, en virtud de los principios de especialidad y subsidiariedad, constituirá falta gravísima realizar objetivamente una descripción típica consagrada en la ley como delito sancionable a título de dolo, cuando

se cometa en razón, con ocasión o como consecuencia de la función o cargo, o abusando de él.

PARÁGRAFO. Las faltas gravísimas solo son sancionables a título de dolo o culpa conforme la Ley 1952 de 2019 y sus normas complementarias.

ARTÍCULO 79: Faltas graves o leves: Constituye falta disciplinaria grave o leve, el incumplimiento de los deberes, el abuso de los derechos, la extralimitación de las funciones, o la incursión en prohibiciones, salvo que la conducta este prevista como falta gravísima.

La gravedad o levedad de la falta se establecerá de conformidad con los criterios señalados en el artículo 47 de la Ley 1952 de 2019.

ARTÍCULO 80°. Constituyen faltas graves:

1. Las faltas descritas como tales por este reglamento o el ordenamiento legal vigente.
2. Tener calificación de evaluación de desempeño inferior al 65%.
3. Violación grave por parte del Trabajador de las obligaciones contenidas en la ley, los contratos de trabajo y reglamentos; el abuso grave de los derechos, la extralimitación grave de las funciones, o la incursión grave en prohibiciones, salvo que la conducta esté prevista como falta gravísima
4. El uso inadecuado de los beneficios legales y extralegales.
5. La violación al Código de Ética.

PARÁGRAFO PRIMERO. Las faltas graves, serán sancionadas con terminación unilateral del contrato con justa causa imputable al trabajador.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Respecto del procedimiento para comprobar las faltas y formas de aplicación de las sanciones disciplinarias, se atenderá lo dispuesto en el Código General Disciplinario, teniendo en cuenta las facultades consagradas el párrafo del artículo 69 de este reglamento.

CAPÍTULO XX

RECLAMOS, PERSONAS ANTE QUIENES PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ARTÍCULO 81°. Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona que ocupe el cargo de su jefe inmediato o ante el jefe del área de talento humano, o quien haga sus veces, quienes los oirán y resolverán en justicia y equidad.

PARÁGRAFO. En caso de observarse la posible comisión de alguna falta, se deberá informar de manera inmediata a la Oficina de Control Interno y Calidad o quien haga sus veces, para que adelante la investigación correspondiente.

Este documento es una copia controlada del SGC de EMSERSOPÓ E.S.P.

CAPÍTULO XXI**MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN**

ARTÍCULO 82°. Toda conducta persistente y demostrable ejercida sobre un Empleado o trabajador por parte de EMSERSOPÓ, 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, se considerará como acoso laboral, el cual estará clasificado entre otras en las siguientes modalidades generales: maltrato laboral, persecución laboral, discriminación laboral, entorpecimiento laboral, inequidad laboral y desprotección laboral, de conformidad con lo establecido en la Ley 1010 de 2006 y sus reglamentaciones.

ARTÍCULO 83°. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por EMSERSOPÓ constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva de convivencia, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas; la armonía entre quienes comparten la vida laboral en EMSERSOPÓ; el buen ambiente laboral y personal y proteger la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 84°. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, EMSERSOPÓ, a través del Comité de Convivencia Laboral, previene, entre otros, los siguientes mecanismos para evitar la ocurrencia o presencia de acciones que puedan tipificar el acoso laboral:

1. Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, y sus reglamentaciones, que incluya campañas de divulgación preventiva, reuniones y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, aquellas que no constituyen dicha conducta, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
2. La creación de espacios para el diálogo y círculos de participación para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de EMSERSOPÓ.
3. El diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:
 - a. Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral de convivencia.
 - 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 EMSERSOPÓ, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.

4. La Promoción de otras actividades que en cualquier tiempo decida establecer EMSERSOPÓ, para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 85°. Para los efectos relacionados con la corrección y prevención de las conductas de acoso laboral, se establecen las siguientes acciones que podrá adelantar EMSERSOPÓ, sin perjuicio de la adopción de otras que resultaren de los análisis que se hagan sobre el particular:

1. Evaluar la vida laboral de EMSERSOPÓ ESP, en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.
2. Promover el desarrollo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.
3. Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos y puntuales en los que se puedan tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.
4. Aplicar el procedimiento y las sanciones previstas en los artículos siguientes, cuando se presente una situación de acoso laboral debidamente identificado, así como su responsable.
5. Adelantar programas de convivencia e integración de los miembros de EMSERSOPÓ, en la cual participen los trabajadores y miembros del núcleo familiar.
6. Atender las citaciones y observaciones que formularen los Inspectores del Trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2, del artículo 9 de la Ley 1010 de 2006.

PARÁGRAFO. EMSERSOPÓ desarrollará las acciones señaladas en este artículo a través del Comité de Convivencia Laboral o quien haga sus veces.

ARTÍCULO 86°. Cuando uno o varios trabajadores de EMSERSOPÓ, considere que otro u otros trabajadores desarrollan una o unas acciones de acoso laboral contra él o ellos, él o los afectados deberán dirigirse por escrito a su superior inmediato poniendo en su conocimiento la situación que pueda configurar acoso laboral, sin perjuicio de utilizar los canales establecidos por la Ley 1010 de 2006 y sus reglamentaciones.

El superior inmediato deberá poner en conocimiento al Comité de Convivencia Laboral o quien haga sus veces, por escrito la situación que configura la presunta situación de acoso laboral, dentro de los cinco (5) días calendario siguiente a la fecha en que conoce de la situación, adjuntando copia del documento presentado por él o los afectados.

El Comité de Convivencia Laboral o quien haga sus veces, una vez reciba la información relacionada con un presunto caso de acoso laboral, deberá proceder así:

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



GA MN -1

Vigencia: 07 de septiembre de 2023

Versión: 6

Página 34 de 35

1. Oír, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la fecha en que conoce de la situación, a las personas afectadas por la situación, para conocer en detalle las razones que las mismas argumentan y aclarar plenamente las inquietudes que de la situación puedan aparecer.
2. Solicitar al(los) trabajador(es) originador(es) de la presunta situación de acoso laboral los descargos correspondientes, de manera verbal o por escrito dentro de los tres (03) días siguientes al haber conocido la situación, de los trabajadores afectados.
3. Adoptar y comunicar dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la fecha en que reciba los descargos de los trabajadores originadores de la situación, la decisión de aplicar o no las sanciones previstas en el siguiente artículo.

ARTÍCULO 87°. 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 deberá remitir la queja a las autoridades competentes.

CAPÍTULO XXII PUBLICACIONES

ARTÍCULO 88° El presente reglamento interno de trabajo se publicará mediante la fijación de dos (2) copias en caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos.

CAPÍTULO XXIII VIGENCIA

ARTÍCULO 89° El presente Reglamento empezará a regir a partir de su publicación.

CAPÍTULO XXIV DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 90°. El presente Reglamento, deroga todas las disposiciones que le sean contrarias en especial las contenidas en el adoptado el cinco (05) de junio de dos mil quince (2015) y Manual de Control Disciplinario de Emsersopó E.S.P.

Dado en el municipio de Sopó – Cundinamarca, a los siete (07) días del mes de septiembre de dos mil dos mil veintitrés (2023).

EDUARDO ANDRÉS LUQUE QUIÑONES

Gerente

Elaboró: Andrés Julián Fernández Castro- Secretario General
Revisó: María Angelica Prieto Gómez - Subgerente de Talento Humano y Administrativo
Anexos: Dr. Oscar Javier Peña – GEIA LTDA – Asesor Jurídico Externo

Este documento es una copia controlada del SGC de EMSERSOPÓ E.S.P.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



GA MN -1

Vigencia: 07 de septiembre de 2023

Versión: 6

Página 35 de 35

CONTROL DE CAMBIOS

Código	Versión	Vigencia	Identificación de los cambios	Responsable
GA MN -1	2	25/02/2016	Cambio de la imagen Corporativa e Institucional	Jefe de Control Interno y Calidad/ Coordinadora Administrativa
GA MN -1	3	22/05/2017	* Cambio de la imagen Corporativa e Institucional de Emersopó a Emersopó E.S.P. * Se anexa resolución N° 013 en el Capítulo 5 Horario de trabajo, donde se soporta el cambio de Horario planta administrativa	Jefe de Oficina Jurídica y Procesos de Calidad/ Subgerente de Talento Humano y Administrativo
GA MN -1	4	21/01/2019	*Actualización de la caracterización al modelo de estandarización documental, eliminación del sello de copia controlada.	Oficina jurídica y procesos de calidad
GA MN -1	5	05/12/2022	Cambio de la imagen Corporativa e Institucional	Técnico Oficina jurídica y procesos de calidad
GA MN -1	6	07/09/2023	Actualización del Reglamento conforme a los parámetros establecidos en la Ley 1952 de 2019 y sus modificaciones	Secretaria General / Subgerente de Talento Humano y Administrativo