

 PIEDECUESTANA <small>Empresaria de Servicios Públicos</small>	ACTO ADMINISTRATIVO	Código: GPI-SG.CDR01-103.F10
Versión: 3.0		
Página 1 de 38		

RESOLUCIÓN No. 657
(27 DE DICIEMBRE DEL 2023)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ACTUALIZA LA RESOLUCIÓN No. 164 DE 2015 POR LA CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P. - PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS”

El Gerente de la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta E.S.P., PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS, en desarrollo de sus funciones legales conferidas por la Junta Directiva, Acuerdo 004 de 6 de septiembre de 2018, Acuerdo 016 de diciembre 28 de 2021, emanados de la Junta directiva.

CONSIDERANDO:

- Que la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta E.S.P “Piedecuestana de Servicios Públicos”, es una entidad cuya naturaleza o régimen jurídico es el de Empresa industrial y comercial del orden municipal de carácter oficial, cuyo **objeto principal** es la prestación de los servicios públicos domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo, entre otros, que **se rige** los Estatutos (Acuerdo No 004 del 28 de septiembre del 2018), por la Ley 142 de 1994, por las Resoluciones de la CRA y demás normas que reglamentan la materia.
- Que la Empresa Municipal de Servicios Públicos domiciliarios de Piedecuesta E.S.P, **fue objeto de Reestructuración Administrativa** mediante los siguientes actos administrativos: Acuerdo No. 008 del 14-11-2018, modificado por el acuerdo 008 del 24 de junio de 2023, mediante el cual se Adopta la Estructura Organizacional y Administrativa de la misma; Acuerdo No. 006 del 14-11-2018, aclarado por el Acuerdo No. 001 de 21 de Enero de 2019 y por el Acuerdo No. 007 de 18-06-2021 y por el acuerdo 009 del 24 de junio de 2023, mediante el cual se Modifica y Establece la Planta de Personal de la Entidad; Acuerdo No. 007 del 14-11-2018 modificado por el acuerdo 010 del 24 de junio de 2023, mediante el cual se Establece la Escala Salarial de los Empleados y Trabajadores Oficiales de la Empresa; Acuerdo No 009 del 19-11-2018, Acuerdo No. 008 de 18-06-2021, Acuerdo No. 012 de 8-10-2021 y Acuerdo No. 017 de 28-12-2021, Acuerdo 008 del 2022, acuerdo 019 del 2022 y Acuerdo 011 del 24 de junio de 2023 mediante los cuales se Establece y Modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleados y Trabajadores Oficiales de la Entidad y el Acuerdo No. 004 del 6-09-2018 mediante el cual se Modifican y Actualizan los Estatutos de la Entidad y Acuerdo No. 012 de 6-06-2015 mediante el cual se Establece un nuevo Manual de Contratación Interno.
- Que de conformidad con las disposiciones anteriores, la Empresa Piedecuestana de Servicios Públicos E.S.P., en el Acuerdo No. 006 de 14-11-2018, aclarado por el Acuerdo No. 001 de 21-01-2019, el Acuerdo No. 007 de 18-06-2021 y el acuerdo 009 del 24 de junio del 2023 establece que la **Planta de Personal** está conformada por personal de Libre Nombramiento y Remoción 11 Cargos, (El Gerente, 3 Jefes de Oficina (1 de periodo fijo por 4 años), 4 Directores de Áreas, 2 Profesionales Universitarios de Sistemas de Gestión y Coordinador Financiero, y 1 Secretaria Ejecutiva) y por Trabajadores Oficiales en número de (27 Profesionales Universitarios, 28 Técnicos Administrativos y Operativos, y 72 Auxiliares Administrativos y Operativos que ejerce el Control Interno, para un total de 139 Cargos.

ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión	FECHA 11/02/2020	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 11/02/2020	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 24/02/2020



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@ piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana_ @PiedecuestanaESP @Piedecuestana_ESP

Atención:
Lunes a Viernes
7:30 am a 11:30 am
1:30 pm a 5:30 pm
Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
Sede Administrativa

4. Que concordante con lo anterior, el Código Sustantivo del Trabajo en su Título IV, Capítulo I, Artículos 104 al 125 establece y define el Reglamento de Trabajo como un “conjunto de normas que determinan las condiciones a que deben sujetarse el empleador y sus trabajadores en la prestación del servicio”, siendo por tanto necesario que la Empresa Piedecuestana de Servicios Públicos E.S.P, adopte su correspondiente Reglamento Interno de Trabajo en los términos indicados en las disposiciones pertinentes.
5. Que la empresa Piedecuestana de servicios públicos mediante Resolución 164 de 03 de agosto de 2015 *POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P, PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PUBLICOS*, adoptó el reglamento interno de la entidad.
6. Que teniendo en cuenta las nuevas disposiciones legales vigentes relacionadas con temas administrativos y laborales expedidas por las diferentes autoridades del orden nacional, se hace necesario modificar y actualizar el reglamento interno de la empresa Piedecuestana de servicios públicos, ajustándolas al nuevo ordenamiento.

Que, por lo anteriormente expuesto, el Gerente de la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta E.S.P.:

RESUELVE

ARTÍCULO 1º.- Modifíquese y actualícese el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa Municipal de Servicios Públicos domiciliarios de Piedecuesta E.S.P., adoptado mediante Resolución No. 164 del 03 de agosto de 2015, con domicilio en la Carrera 8 No 12-28 de Piedecuesta - Santander, identificada con Nit. 804.005.441-4, creada mediante Decreto Municipal No. 172 del 17 de diciembre de 1997, cuya misión, visión, valores y objeto se encuentran establecidos así:

Objeto

El objeto principal de la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta E.S.P., es la organización y administración de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo en el municipio de Piedecuesta, o en otros municipios o entidades descentralizadas con los cuales celebre convenios o contratos destinados a la misma finalidad.

Misión

Prestar los servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo, cumpliendo con la normatividad legal vigente, atendiendo la demanda y necesidades de las partes interesadas, comprometiéndose con el respeto a los derechos humanos fundamentales, con productos y servicios de calidad, responsabilidad social y ambiental, contribuyendo con el desarrollo del municipio de Piedecuesta y la región de influencia.

Visión

Para el año 2025 ser la empresa de Servicios Públicos domiciliarios más reconocida a nivel Departamental por su prestación de servicios de calidad, continuidad y cobertura; comprometidos con el cuidado y preservación de los recursos naturales, contribuyendo a mejorar la calidad de vida de los usuarios, fortaleciendo la innovación y la capacitación continua de su capital de trabajo, así como la mejor eficiencia operativa, y buenas prácticas de gobierno transparente.

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Profesional en Sistemas de Gestión	11/02/2020	Director Administrativo y Financiero	11/02/2020	Comité de Calidad	24/02/2020



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestaneps.gov.co

SGS



@Piedecuestana_



@PiedecuestanaESP



@Piedecuestana_ESP

Atención:

Lunes a Viernes

7:30 am a 11:30 am

1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio La Candelaria

Sede Administrativa



ACTO ADMINISTRATIVO

Código: GPI-SG.CDR01-103.F10
Versión: 3.0
Página 3 de 38

Valores

Integridad: es tener en cuenta muchas cosas que se puedan aportar a un fin, es reunir una cantidad de requisitos éticos, morales, estructurales y de forma teniendo en cuenta los principios de la entidad para obrar con base en ellos.

Compromiso: es la obligación que tenemos de cumplir de frente a la comunidad, por lo que las y los funcionarios de la Piedecuestana de servicios públicos asumen con seriedad cada tarea asignada y de este modo fortalecen todas las dependencias y la suya propia.

Equidad: dar a cada uno lo que le corresponde según sus necesidades, méritos, capacidades o atributos. Por lo tanto, la Piedecuestana de servicios públicos está hecha especialmente para servir con calidad a la comunidad de acuerdo con sus necesidades, por lo tanto, se preocupa por contar con funcionarios que tengan capacidades, méritos y atributos para poder ser adjudicados a sus cargos.

Solidaridad: es colaboración, trabajo en equipo y servicio a los demás para obtener un fin común que lleve al cumplimiento de las metas y los objetivos institucionales, lo cual implica poner toda la capacidad, talento, conocimientos y sensibilidad humana al servicio de los demás. El recurso humano con el que se cuenta en la empresa posee la capacidad para trabajar en equipo en pro de la comunidad a servir y a la entidad en sí.

Excelencia: se refiere al hábito de hacer todas las cosas día a día, de manera que se convierte en un estándar para medir nuestro rendimiento en la Piedecuestana de servicios públicos.

CAPÍTULO I Generalidades

Artículo 2º.- Objeto. Establecer el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa Municipal de servicios públicos domiciliarios de Piedecuesta E.S.P. – Piedecuestana de servicios públicos, cuyo propósito es señalar los comportamientos mínimos que deben tener en cuenta los empleados públicos y trabajadores oficiales de la Entidad en cumplimiento de sus funciones y obligaciones, así como también fijar algunos lineamientos relacionados con los trámites internos que deben adelantarse frente a la administración.

Artículo 3º. - Finalidad. La finalidad del presente Reglamento Interno de Trabajo es fomentar y propiciar la armonía de las relaciones entre la Empresa Municipal de servicios públicos domiciliarios de Piedecuesta E.S.P. – Piedecuestana de servicios públicos, y sus servidores públicos, teniendo en cuenta que la relación legal de trabajo debe ser entendida como una obra común de integración, concertación, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus integrantes en la consecución de los objetivos de la Entidad y satisfacción de sus necesidades humanas.

Para tal efecto, deberán conocerlo, cumplirlo y hacerlo cumplir a cabalidad, por tanto, el servidor público tiene derecho a que la entidad haga entrega del Reglamento Interno de Trabajo y que el mismo se incluya en los programas de inducción y reinducción institucional.

Artículo 4º. - Principios. Teniendo en cuenta que de acuerdo con lo establecido en los artículos 209 de la Constitución Política, 3º Capítulo II de la Ley 489 de 1998 y 3º de la Ley 1437 de 2011, la Función Administrativa debe estar al servicio del interés general, es necesario que los servidores públicos que prestan sus servicios en la Empresa Municipal de servicios públicos domiciliarios de Piedecuesta E.S.P. – Piedecuestana de servicios públicos, desempeñen su empleo o función con observancia de los principios de buena fe,

ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión	FECHA 11/02/2020	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 11/02/2020	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 24/02/2020
---	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestaneps.gov.co

SGS

@Piedecuestana_

@PiedecuestanaESP

@Piedecuestana_ESP

Atención:
Lunes a Viernes
7:30 am a 11:30 am
1:30 pm a 5:30 pm
Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
Sede Administrativa

moralidad pública, transparencia, objetividad, legalidad, responsabilidad, honradez, lealtad, igualdad, imparcialidad, celeridad, publicidad, economía, participación, neutralidad, eficacia y eficiencia.

Adicionalmente, deben tenerse en cuenta las siguientes premisas que fundamentan la relación laboral:

1. Percibir puntualmente la remuneración fijada o convenida en el respectivo contrato de trabajo, cargo o función.
2. Disfrutar de la seguridad social en la forma y condiciones previstas en la Ley.
3. Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
4. Participar en todos los programas de bienestar social que para los servidores públicos y sus familiares establezca el Estado, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y vacacionales.
5. Disfrutar de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales o convencionales vigentes
6. Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la ley. Recibir tratamiento cortes con arreglo a los principios básicos de las relaciones humanas.
7. Participar en concursos que le permitan obtener promociones dentro del servicio.
8. Obtener el reconocimiento y pago oportuno de las prestaciones consagradas en los regímenes generales y especiales.
9. Los derechos consagrados en la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, las ordenanzas, los acuerdos municipales, los reglamentos y manuales de funciones, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.

Artículo 5º.- Modificación. 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 6º. - Supervisión. Corresponde a los Jefes de Oficina, Directores de área, jefes de planta y coordinadores de área, de las diferentes dependencias que conforman la Empresa Municipal de servicios públicos domiciliarios de Piedecuesta E.S.P. – Piedecuestana de servicios públicos, así como a los de los diferentes grupos de trabajo, supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

Artículo 7º.- Aplicación y/o destinación del Reglamento Interno de Trabajo El presente reglamento interno de trabajo establecido por la EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P., PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS, tendrá como destinación y/o aplicación a la Empresa como a sus empleados públicos y trabajadores oficiales, quedando todos sometidos a sus disposiciones. Este reglamento hace parte de los Contratos individuales de trabajo celebrados o que se celebren en el futuro, salvo estipulaciones en contrario, siempre y cuando sean más favorables al trabajador, el cual tendrá el siguiente contenido.

CAPÍTULO II Aspectos laborales

Artículo 8º. - Naturaleza de los Servidores Públicos de la Empresa Municipal de servicios públicos domiciliarios de Piedecuesta E.S.P. – Piedecuestana de servicios públicos, son Trabajadores Oficiales, con excepción del Gerente, los directores, jefes de Oficina de Planeación Institucional, Control Interno, Asesora Jurídica y de contratación, Profesionales Universitarios de Sistemas de Gestión y Coordinador Financiero y la secretaria ejecutiva, quienes son Empleados Públicos.

ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión	FECHA 11/02/2020	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 11/02/2020	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 24/02/2020
--	---------------------	---	---------------------	-----------------------------	---------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana_

@PiedecuestanaESP

@Piedecuestana_ESP

Atención:

Lunes a Viernes

7:30 am a 11:30 am

1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
Sede Administrativa

Artículo 9º.- Relaciones Laborales. Las relaciones jurídicas de derecho individual de trabajo entre la EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P., PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS y sus Trabajadores Oficiales, se regirán por la Ley 6 de 1945, ley 64 de 1946, Decreto 2541 de 1945, Decreto Ley 3135 de 1968, Decreto 1083 de 2015 y en lo referente a lo relacionado con el derecho colectivo Código Sustantivo de Trabajo, así como los estatutos internos y las demás normas aplicables que durante el plazo del contrato, tengan validez y vigencia respecto de la Entidad y sus trabajadores, además de lo atinente al código sustantivo de trabajo.

Las relaciones laborales entre Empresa Municipal de servicios públicos domiciliarios de Piedecuesta E.S.P. – Piedecuestana de servicios públicos y sus Empleados Públicos se regirán por las normas específicamente aplicables a ellos.

En la EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P., PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS se aplica el régimen previsto por la Ley 1474 de 2011 y sus modificatorios – Estatuto Anticorrupción, Ley 1952 de 2019 Código Disciplinario Único modificada por la ley 2094 de 2021, y demás normas concordantes y aquellas que las reglamenten o modifiquen.

CAPÍTULO III Orden jerárquico

Artículo 10º.- Dirección y Administración: La dirección y administración de la EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P., PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS está a cargo de los siguientes órganos, en su orden:

- Junta Directiva
- Gerente y/o Representante Legal

Cada uno de estos órganos desempeña sus funciones conforme a lo dispuesto en los Estatutos Internos y en la Ley.

El orden jerárquico, de acuerdo con los cargos existentes en la EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P., PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS, es el siguiente:

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Profesional en Sistemas de Gestión	11/02/2020	Director Administrativo y Financiero	11/02/2020	Comité de Calidad	24/02/2020



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestaneps.gov.co

SGS



@Piedecuestana_

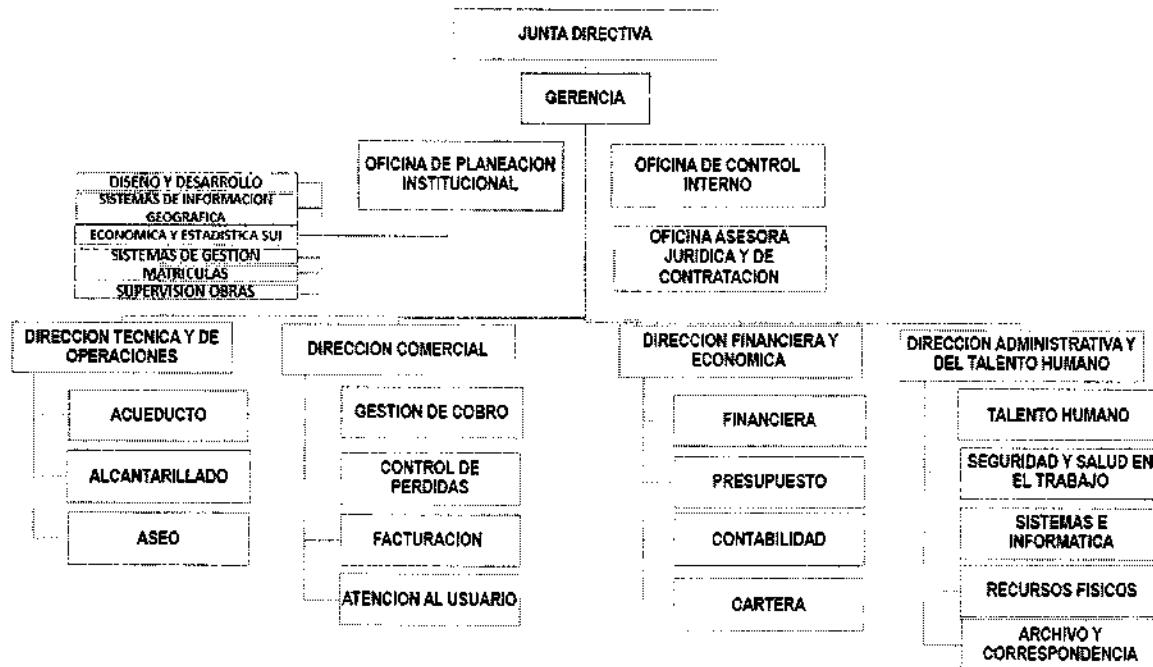


@PiedecuestanaESP



Piedecuestana_ESP

Atención:
Lunes a Viernes
7:30 am a 11:30 am
1:30 pm a 5:30 pm
Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
Sede Administrativa



CAPÍTULO IV

Condiciones de admisión

Artículo 11º.- Quien aspire a ingresar como trabajador en la EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P., PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS, debe para su registro como aspirante anexar los siguientes documentos:

1. Cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad según sea el caso.
2. Autorización escrita del Ministerio de Trabajo o en su defecto la primera autoridad local, a solicitud de los padres y, a falta de estos, el defensor de familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.
3. Certificado del último empleador con quien haya trabajado en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.
4. Certificado de personas honorables sobre su conducta y capacidad y en su caso del plantel de educación donde hubiere estudiado.

Parágrafo 1º. El empleador podrá establecer en el reglamento, además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante, sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por la ley para tal efecto, es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo "datos acerca del estado civil de las personas, número de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca" (L. 13/72, art. 1º); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (art. 43, C.N., arts. 1º y 2º, Convenio N° 111 de la OIT, Res. 3941/94 del Min. trabajo), el examen de sida (D.R. 559/91, art. 22), ni la libreta militar (D. 2150/95, art. 111) ley 1266 de 2008 ley de habeas data, ley 1581 de 2012 (protección de datos y políticas de privacidad), Decreto Reglamentario 1377 de 2013 y cualquier otra norma que la modifique o sustituya.

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Profesional en Sistemas de Gestión	11/02/2020	Director Administrativo y Financiero	11/02/2020	Comité de Calidad	24/02/2020



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana_



@PiedecuestanaESP



@Piedecuestana_ESP

Atención:

Lunes a Viernes

7:30 am a 11:30 am

1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio La Candelaria
Sede Administrativa

 PIEDECUESTANA <small>EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS</small>	<h1>ACTO ADMINISTRATIVO</h1>	Código: GPI-SG.CDR01-103.F10
		Versión: 3.0
		Página 7 de 38

Parágrafo 2º. Se aclara que la recepción de documentos no implica la aceptación como trabajador, ya que estos se reciben para estudio previo antes de dar inicio al proceso de contratación.

Parágrafo 3º. La falsedad o adulteración de la documentación señalada en el Artículo 11 de este reglamento, constituyen una falta grave a las obligaciones del trabajador, sin perjuicio de otras sanciones penales a que pudiese dar origen la infracción y de lo que en definitiva dictaminen los tribunales de justicia. La EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P., PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS tendrá derecho a corroborar a través de las instituciones correspondientes la veracidad de la documentación entregada por parte del trabajador.

Los menores de 18 años necesitan para celebrar contrato de trabajo, autorización escrita del Ministerio del Trabajo o de la primera autoridad política del lugar, previo consentimiento de sus representantes legales.

La autorización debe concederse para los trabajadores no prohibidos por la ley o cuando a juicio del funcionario, no haya perjuicio físico, ni moral para el menor en el ejercicio de la actividad de que se trate y la jornada diaria no exceda de seis (6) horas diurnas.

Concedida la autorización el menor de 18 años podrá recibir directamente el salario y llegado el caso ejercitar las acciones legales pertinentes.

Parágrafo 4º. Cada vez que el trabajador tenga un cambio en domicilio, correo electrónico o teléfono, deberá informarlo a la oficina de talento humano y/o quien ejerza tales funciones. Para todos los efectos se considerará como válida la última dirección de notificaciones allegada por el trabajador.

Parágrafo 5º. Será obligación del trabajador registrar ante la oficina de talento humano y/o quien haga sus veces los datos correspondientes al teléfono y dirección de la persona o de las personas a quienes se puede dar aviso en caso de accidente u otro problema grave que sufra.

CONTRATO DE APRENDIZAJE

ARTICULO 12º. El contrato de aprendizaje es una forma especial dentro del Derecho Laboral, mediante el cual una persona natural desarrolla formación teórica práctica en una entidad autorizada, a cambio de que una empresa patrocinadora 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, operativo comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades de la empresa, por cualquier tiempo determinado no superior a dos (2) años y por esto recibe un apoyo de sostenimiento mensual, el cual en ningún caso constituye salario.

Son elementos particulares y especiales del contrato de aprendizaje:

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

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Profesional en Sistemas de Gestión	11/02/2020	Director Administrativo y Financiero	11/02/2020	Comité de Calidad	24/02/2020



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana_ @PiedecuestanaESP Piedecuestana_ESP

Atención:
Lunes a Viernes
7:30 am a 11:30 am
1:30 pm a 5:30 pm
Cra 8 # 12-28 Barrio La Candelaria
Sede Administrativa

- e. Durante la fase práctica el aprendiz estará afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales por la ARL que cubre la empresa. En materia de salud, durante las fases lectiva y práctica, el aprendiz estará cubierto por el Sistema de Seguridad Social en salud, conforme a la ley y pagado plenamente por la empresa Patrocinadora en los términos, condiciones y beneficios que defina el Gobierno Nacional.

ARTICULO 13º. Pueden celebrar contrato de aprendizaje las personas mayores de catorce (14) años que han completado sus estudios primarios o demuestren poseer conocimientos equivalentes a ellos, en los mismos términos y con las restricciones de que trata el Código Sustantivo del Trabajo.

ARTICULO 14º. El contrato de aprendizaje debe celebrarse por escrito y contener, cuando menos, los siguientes puntos:

1. Nombre de quien contrata al aprendiz.
2. Nombre, apellidos, edad y datos personales del aprendiz.
3. Oficio que es materia del aprendizaje, programa respectivo y duración del contrato.
4. Obligaciones de la empresa y del aprendiz; y derechos de éste y aquél.
5. El reconocimiento del apoyo de sostenimiento mensual.
6. Condiciones del trabajo, duración y períodos de estudio.
7. Cuantía y condiciones de indemnización en caso de incumplimiento del contrato y
8. Firmas de los contratantes o de sus representantes.

ARTÍCULO 15º. La empresa contratará el número de aprendices que determine el SENA mediante resolución ejecutoriada.

ARTICULO 16º. Durante toda la vigencia de la relación, el aprendiz recibirá de la empresa un apoyo de sostenimiento mensual que sea como mínimo en la fase lectiva el equivalente al 50% de un (1) Salario Mínimo Mensual Legal Vigente y durante la fase práctica será equivalente al 75% de un salario mínimo mensual legal vigente.

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

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

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

Un contrato de aprendizaje no podrá ser superior a 24 meses.

CAPITULO V

Período de prueba

Articulo 17º.- Período Inicial de Prueba. Admitido el aspirante, la Entidad podrá estipular con él, un período de prueba inicial que tendrá por objeto apreciar, por parte de la EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P., PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS, las aptitudes del Trabajador Oficial y, por éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo.

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Profesional en Sistemas de Gestión	11/02/2020	Director Administrativo y Financiero	11/02/2020	Comité de Calidad	24/02/2020



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestaneps.gov.co

SGS

@Piedecuestana_

@PiedecuestanEPS

@Piedecuestana_ESP

Atención:
Lunes a Viernes
7:30 am a 11:30 am
1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
Sede Administrativa



ACTO ADMINISTRATIVO

Código:
GPI-SG.CDR01-103.F10

Versión: 3.0

Página 9 de 38

Artículo 18º.- Estipulación del Periodo de Prueba: El período de prueba será estipulado por escrito en todos los casos; en caso contrario, los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo.

Artículo 19º.-Término de Periodo de Prueba: El período de prueba para todos los Trabajadores Oficiales de la EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P., PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS, no podrá exceder de dos (02) meses; por consiguiente, cualquiera de las partes podrá darlo por terminado, sin previo aviso, mediante comunicación escrita.

Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato

Artículo 20º.- Efectos del Período de Prueba: Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente por escrito, en cualquier tiempo, y sin previo aviso, mediante decisión motivada (sentencia T-978 de 2004). Expirado el período de prueba y el Trabajador Oficial continuase al servicio de la Entidad, con consentimiento expreso o tácito, por ese sólo hecho, los servicios prestados por aquél, a la EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P., PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS, se consideran regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores oficiales en periodo de prueba gozan de todas las prestaciones sociales.

CAPÍTULO VI Trabajadores accidentales o transitorios

Artículo 21º.- Son meros trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos

CAPÍTULO VII Horario de trabajo

Artículo 22º.- Jornada De Trabajo. El horario habitual de los servidores públicos del área administrativa de la EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P., PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS, es de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 12:00 m y de 1:30 pm a 6:00 p.m., a excepción de los servidores públicos del nivel Directivo y Asesor, los cuales deben encontrarse disponibles de acuerdo con las necesidades del servicio.

Para el personal operativo de las diferentes áreas funcionales de la empresa (acueducto, alcantarillado y aseo), los turnos serán de la siguiente manera:

- Turno 1: 6:00 a.m. a 2:00 p.m.
- Turno 2: 2:00 p.m. a 10:00 p.m.
- Turno 3: 10:00 p.m. a 6:00 a.m.

Este horario podrá ser modificado conforme a la necesidad del servicio y con previa programación de turnos por parte del supervisor o coordinador de área, el cual deberá contar con autorización expresa por parte del director, respetando la jornada de 8 horas diarias y 48 horas semanales establecidas para los trabajadores oficiales y velando siempre por la eficiente prestación del servicio público domiciliario.

ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión	FECHA 11/02/2020	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 11/02/2020	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 24/02/2020
---	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

SGS

@Piedecuestana_

@PiedecuestanaESP

Piedecuestana_ESP

Atención:
Lunes a Viernes
7:30 am a 11:30 am
1:30 pm a 5:30 pm
Cra 8 # 12-28 Barrio La Candelaria
Sede Administrativa

Para los trabajadores oficiales operativos que laboren en la PTAR, PTAP, y los demás que tienen que ver con alcantarillado, recolectores, conductores y escobitas que laboren el día domingo y/o festivo, previa programación de turnos y autorización expresa por el director competente, se reconocerá un día compensatorio remunerado a la semana siguiente.

Parágrafo 1º. En cumplimiento del numeral 12 del artículo 38 de la Ley 1952 de 2019, es deber de todo servidor público “dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas y las obligaciones establecidas en el contrato de trabajo.”

Parágrafo 2º. Cuando la empresa tenga más de cincuenta (50) trabajadores que laboren cuarenta y ocho (48) horas a la semana, estos tendrán derecho a que dos (2) horas de dicha jornada, por cuenta del empleador, se dedique exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación

Artículo 23º.- Incapacidades, Licencias y Comisiones: Todas las incapacidades, licencias o comisiones que impliquen ausencia del servidor público en su puesto de trabajo, deberán ser reportadas a través del jefe inmediato a la oficina del Talento Humano de la Dirección Administrativa y de Talento Humano.

La empresa solamente dará validez a las incapacidades expedidas por la EPS a la cual se encuentra afiliado cada trabajador. Sobre aquellas emitidas por médicos u odontólogos no adscritos a la E.P.S., el trabajador deberá entregar el certificado correspondiente antes de los 15 días calendario siguientes a la fecha de su expedición para que sean validados por la entidad a la cual se encuentra afiliado.

Artículo 24º.- Retardos. Los retardos que se presenten en el horario de trabajo deberán justificarse por escrito el mismo día, ante el jefe inmediato.

CAPÍTULO VIII

Horas extras y trabajo nocturno

Artículo 25º.- jornada ordinaria diurna y jornada ordinaria nocturna. se establece para la empresa Piedecuestana de servicios públicos de la siguiente manera:

1. **jornada ordinaria diurna** es el que se realiza en el periodo comprendido entre las seis horas (6:00 a. m.) y las dieciocho horas (18:00)

2. **jornada ordinaria nocturna** es el que se realiza en el periodo comprendido entre las dieciocho horas (18:00) y las seis horas (6:00 a. m.)

Artículo 26º.- El 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, para lo cual se solicitará de acuerdo a la necesidad del servicio su autorización previa del Ministerio del Trabajo.

Artículo 27º.- El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del Código Sustantivo de Trabajo, sólo podrá efectuarse en cuatro (4) horas diarias sin exceder de (12) a la semana mediante autorización expresa del Ministerio Trabajo o de una autoridad delegada por este.

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Profesional en Sistemas de Gestión	11/02/2020	Director Administrativo y Financiero	11/02/2020	Comité de Calidad	24/02/2020



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

SGS

@Piedecuestana_

@PiedecuestanaESP

@Piedecuestana_ESP

Atención:

Lunes a Viernes

7:30 am a 11:30 am

1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
Sede Administrativa



ACTO ADMINISTRATIVO

Código: GPI-SG.CDR01-103.F10
Versión: 3.0
Página 11 de 38

Artículo 28º.- Tasas y liquidación de recargos y horas extras.

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, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales.
2. Trabajo dominical y festivo. Se remunerará con un recargo del cien por ciento (100%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.
3. Si con el domingo coincide otro día de descanso remunerado sólo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.

Parágrafo 1º. El trabajador podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio el día sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado.

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

Parágrafo 2º. Se entiende que el trabajo dominical es ocasional cuando el trabajador labora hasta dos domingos durante el mes calendario. Se entiende que el trabajo dominical es habitual cuando el trabajador labore tres o más domingos durante el mes calendario.

Parágrafo 3º. Cuando se trate de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe fijar en un lugar público del establecimiento, con anticipación de 12 horas por lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no puede disponer del descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio.

Parágrafo 4º. El pago del trabajo suplementario, horas extras y el del recargo por trabajo nocturno, debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado, o más tardar con el salario del período siguiente.

Parágrafo 5º. La empresa podrá implementar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2352 de 1965.

Parágrafo 6º. Los recargos para las horas extras serán del veinticinco 25% si el trabajo es en jornada diurna y del 50% si es en jornada nocturna. Solo las horas extras trabajadas en dominical o festivo, pueden ser compensadas por tiempo.

Artículo 29º.- La empresa reconocerá trabajo suplementario o horas extras únicamente cuando exista la necesidad y sea autorizada a través de los directores o jefes de oficina quienes por escrito relacionarán las actividades a realizar, de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el artículo 11 de este reglamento.

Parágrafo 1º. En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de cuatro (4) horas diarias y doce (12) semanales.

Parágrafo 2º. Descanso en día sábado. Pueden repartirse las cuarenta y ocho (48) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores oficiales que cumplen funciones administrativas, el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión	FECHA 11/02/2020	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 11/02/2020	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 24/02/2020
---	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co



@Piedecuestana_



@PiedecuestanaESP



Piedecuestana_ESP

Atención:
Lunes a Viernes
7:30 am a 11:30 am
1:30 pm a 5:30 pm
Cra 8 # 12-28 Barrio La Candelaria
Sede Administrativa

Parágrafo 3º. La empresa reconocerá la disponibilidad bajo las siguientes condiciones:

1. Que exista una necesidad apremiante y/o emergencia que sea autorizada a través de los directores o jefes de oficina quienes por escrito relacionarán las actividades a realizar.
2. Que se haya efectuado actividad laboral de manera efectiva caso en el cual se reconocerá dicho tiempo como trabajo suplementario además de los recargos que legalmente corresponda.
3. En caso de no existir o realizar el trabajo efectivo durante el tiempo de disponibilidad se regulará de acuerdo a lo establecido jurisprudencialmente sobre este tema.

Parágrafo 4º. El empleador no podrá, aún con el consentimiento del trabajador, contratarlo para la ejecución de dos turnos en el mismo día.

A excepción de labores de supervisión, dirección, confianza o manejo, quedan excluidos de la regulación sobre jornada máxima legal de trabajo los siguientes trabajadores:

1. Los que desempeñan cargos de dirección, o de manejo.
2. Y los demás que señale la ley.

CAPÍTULO IX Días de descanso legalmente obligatorios

Artículo 30º.- Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días festivos que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

1. Todo trabajador, tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1º de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1º de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1º de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los días jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.
2. Pero el descanso remunerado del seis de enero, diecinueve de marzo, veintinueve de junio, quince de agosto, doce de octubre, primero de noviembre, once de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en día lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes.
3. Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerá en relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior (L. 50/90, art. 26, núm. 5º).

Parágrafo 1º. Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (L. 50/90, art. 26, núm. 5º).

CAPÍTULO X Renuncia

Artículo 31º.- Renuncia. La renuncia se produce cuando el trabajador manifiesta en forma escrita e inequívoca y espontánea su voluntad de separarse definitivamente del servicio.

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Profesional en Sistemas de Gestión	11/02/2020	Director Administrativo y Financiero	11/02/2020	Comité de Calidad	24/02/2020



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

SGS

@Piedecuestana_

f

@PiedecuestanaESP

@Piedecuestana_ESP

Atención:

Lunes a Viernes

7:30 am a 11:30 am

1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
Sede Administrativa

La renuncia se dirigirá al Gerente de la EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P., PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS, la cual deberá ser radicada ante el mismo para el trámite correspondiente.

Artículo 32º.- Aceptación de la Renuncia. El jefe de la dependencia deberá informar al trabajador renunciante, que no podrá retirarse del cargo hasta tanto la administración no haya decidido sobre la aceptación de su renuncia.

CAPITULO XI Vacaciones

Artículo 33º.- Vacaciones. Se encuentra en vacaciones el servidor público a quien se le decreta el disfrute de éstas a través del respectivo acto administrativo por haber cumplido un (1) año en la prestación del servicio.

Los servidores públicos tendrán derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicio

Cuando en la programación de vacaciones remitida la oficina del Talento Humano, no aparezca relacionado un servidor público con derecho a disfrutarlas, la Gerencia podrá oficiosamente ordenar el goce de éstas.

Las solicitudes de modificación de la fecha de vacaciones programadas se formularán atendiendo las necesidades del servicio y deberán presentarse mínimo con un (1) mes de anticipación a la nueva fecha de disfrute, con el respectivo visto bueno de la Dirección Administrativa y del talento Humano y del jefe inmediato.

En todo caso, para efectos de la programación de vacaciones se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

1. La programación es inaplazable, es decir, que el servidor público deberá salir a disfrutar de las vacaciones en la fecha programada. La oficina del Talento Humano se abstendrá de aplazar o interrumpir vacaciones, salvo situaciones que lo ameriten.
2. Para aquellos servidores públicos que tengan períodos pendientes de vacaciones por disfrutar, sea por aplazamiento, interrupción o períodos acumulados, éstas se concederán igualmente a partir de la fecha de programación y seguidamente se autorizará el disfrute de vacaciones a causar en el año en curso, con el propósito de no acumular vacaciones y de no interferir en la programación.
3. Se deberá incluir la totalidad de servidores públicos de la respectiva dependencia salvo los jefes inmediatos, los cuales programarán el descanso directamente con el Gerente.
4. Es importante contar con toda la colaboración de los jefes inmediatos para efectuar una buena programación de vacaciones que permita ajustar los recursos presupuestales de cada vigencia y además garantizar al servidor público el disfrute de éstas.
5. La programación de vacaciones será de estricto cumplimiento y los jefes de dependencia se abstendrán de modificarlas, aplazarlas o interrumpirlas, salvo por necesidades del servicio.

Artículo 34º.- El periodo de vacaciones debe ser señalado por la empresa a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso.

La empresa dará a conocer al trabajador con 15 días de anticipación la fecha en que se le concederán las vacaciones.

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Profesional en Sistemas de Gestión	11/02/2020	Director Administrativo y Financiero	11/02/2020	Comité de Calidad	24/02/2020



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestaneps.gov.co

SGS

@Piedecuestana_

f @PiedecuestanaESP

Atención:

Lunes a Viernes
7:30 am a 11:30 am
1:30 pm a 5:30 pm
Cra 8 # 12-28 Barrio la Cundinaria
Sede Administrativa

Artículo 35º.- Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas.

Artículo 36º.- Compensación en dinero de las vacaciones. La empresa y trabajador, podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones.

Parágrafo 1º. Caso en el cual se tomará como base para liquidar el valor de los días, el último salario devengado por el trabajador.

Artículo 37º.- La empresa puede acumular las vacaciones de sus empleados de la siguiente forma:

1. En todo caso, el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables.
2. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos años.
3. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza, de manejo o de extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares.
4. Si el trabajador goza únicamente de seis (6) días de vacaciones en un año, se presume que acumula los días restantes de vacaciones a las posteriores, en términos del presente artículo.

Artículo 38º.- Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

Artículo 39º.- La empresa llevará un registro de vacaciones en el que se registrará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, fecha en que termina y la remuneración de las mismas (D. 13/67, art. 5º).

Artículo 40º. En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea (L. 50/90, art. 3º, par.).

Artículo 41º.- Cesantías. Los empleados públicos y trabajadores oficiales tendrán derecho a recibir de la empresa el pago correspondiente por concepto de cesantías conforme lo establece el artículo 249 C.S.T.

Artículo 42º.- Pérdida del derecho. El trabajador perderá el derecho de auxilio de cesantías cuando el contrato de trabajo termina por alguna de las siguientes causas:

1. Todo acto delictuoso cometido contra la empresa o los parientes de los empleados dentro del segundo grado de consanguinidad y primero en afinidad, igualmente contra el personal directivo de la empresa en las mismas condiciones;
2. Todo daño material grave causado intencionalmente a los edificios, obras, maquinaria y materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo;
3. Que el trabajador revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio grave para la empresa.

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Profesional en Sistemas de Gestión	11/02/2020	Director Administrativo y Financiero	11/02/2020	Comité de Calidad	24/02/2020



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana_ @PiedecuestanaESP @Piedecuestana_ESP

Atención:

Lunes a Viernes
7:30 am a 11:30 am
1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
Sede Administrativa

En estos casos la empresa podrá abstenerse de efectuar el pago correspondiente hasta que la justicia decida.

Artículo 43º.- Prescripción del derecho del disfrute de las Vacaciones. Cuando sin existir aplazamiento no se hiciere uso de vacaciones en la fecha señalada, el derecho a disfrutarlas o a recibir la respectiva compensación en dinero prescribe en cuatro 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 previamente.

Artículo 44º. Tanto el aplazamiento como la interrupción de vacaciones solo procede por estrictas necesidades del servicio. Cada jefe inmediato será responsable de certificar dicha situación, por lo tanto, se deberá evitar programar vacaciones con el propósito posterior de aplazarlas.

CAPITULO XII Permisos

Artículo 45º.- Trámite de los Permisos. Para gestionar permisos o ausentarse del sitio de trabajo durante la jornada laboral, el servidor público deberá contar con la autorización de su jefe inmediato, mediante formato establecido por la Entidad, diligenciado en su totalidad (indicando fecha, hora de salida y llegada e información requerida) y radicar previo a su salida de las instalaciones, en oficina del Talento Humano.

Artículo 46º.- Competencia para Otorgar Permisos Remunerados. Los permisos serán otorgados por el Gerente de la EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P., PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS con el visto bueno del jefe inmediato.

Los permisos para el personal operativo que sea por horas determinadas para retirarse de la oficina y/o lugar de trabajo, con el propósito de atender citas médicas o para adelantar diligencias personales de carácter urgente, serán autorizados por el supervisor, coordinador y/o jefe de planta, mediante el formato establecido para ello. Para los trabajadores de la sede administrativa y trabajadores que ejercen funciones de supervisión, coordinación y/o Jefe de Planta este permiso será otorgado por el director de área.

Parágrafo 1º. Para todos los casos anteriores, el formato del permiso debe ser entregado por el trabajador a la oficina del Talento Humano, con las firmas y los vistos buenos respectivos.

Parágrafo 2º. Para efecto del presente Artículo, entiéndase por jefe inmediato el servidor público que ejerce funciones de dirección y/o Jefe de oficina, respecto al servidor a su cargo, es decir, superior jerárquico o gerente formalmente establecido, donde el trabajador preste sus servicios.

Parágrafo 3º. Para el otorgamiento de un permiso se tendrá en cuenta no solamente la existencia de una justificación adecuada, sino también las necesidades del servicio, el desempeño laboral, la frecuencia de solicitud de permisos y el cumplimiento del horario de trabajo.

ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión	FECHA 11/02/2020	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 11/02/2020	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 24/02/2020
---	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co



@Piedecuestana_



@PiedecuestanaESP



Piedecuestana_ESP

Atención:
Lunes a Viernes
7:30 am a 11:30 am
1:30 pm a 5:30 pm
Cra 8 # 12-28 Barrio la Condorina
Sede Administrativa

Artículo 47º.- Permiso remunerado: El servidor público puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles cuando medie justa causa. Corresponde al nominador o a su delegado la facultad de autorizar o negar los permisos.

La EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P., PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS concederá a sus trabajadores los permisos necesarios, siempre que el trabajador avise con la debida oportunidad a la empresa, conforme a las delegaciones existentes, para:

- a. El ejercicio del derecho al sufragio
- b. El caso grave de calamidad doméstica debidamente comprobada
- c. Concurrir en su caso al servicio médico correspondiente
- d. Asistir a las honras fúnebres de sus compañeros

Se concederá el permiso del último caso, siempre que el número de los servidores públicos que se ausenten no sea tal que perjudique el funcionamiento de la Entidad.

La concesión de los permisos antes dichos, estarán sujetos a las siguientes condiciones:

- a. En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan las circunstancias. La duración de este permiso será de tres (3) días, el cual se puede extender previo análisis de las circunstancias de la grave calamidad doméstica la cual debe ser probada.
- b. En caso de fallecimiento de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con tres (3) horas de anticipación y el permiso solo lo concederá la Entidad a un número de trabajadores que no supere el 10% total.
- c. En los demás casos como, sufragio y concurrencia al servicio médico correspondiente, el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan.
- d. Cuando la causa del permiso sea una calamidad doméstica el empleado deberá informar inmediatamente la situación y, una vez se reincorpore al ejercicio de sus funciones, justificar ante el nominador o su delegado el motivo que la originó con los soportes necesarios para demostrarla, quien determinará si existió mérito suficiente para la ausencia laboral. De no existir mérito suficiente se procederá a descontar los salarios por el día o días no laborados.

Artículo 48º.- Permiso lactancia. La empresa está en la obligación de conceder a la trabajadora dos descansos, de treinta (30) minutos cada uno, dentro de la jornada para amamantar a su hijo, sin descuento alguno en el salario por dicho concepto, durante los primeros seis (6) meses de edad.

Artículo 49º.- Registro de Permisos. De los permisos concedidos se dejará registro en los formatos diseñados para tal efecto los cuales reposarán en la oficina del Talento Humano, a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, a fin de que se lleven los controles a que haya lugar.

CAPITULO XIII Licencias

Artículo 50º.- Licencias. Se encuentra en licencia el servidor público que se separa transitoriamente del ejercicio de su cargo, por solicitud propia, por enfermedad o maternidad.

ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión	FECHA 11/02/2020	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 11/02/2020	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 24/02/2020
---	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co



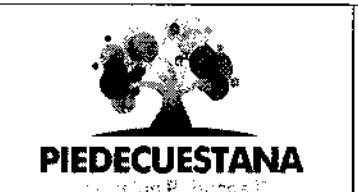
@Piedecuestana_



@PiedecuestanaESP

@Piedecuestana_ESP

Atención:
Lunes a Viernes
7:30 am a 11:30 am
1:30 pm a 5:30 pm
Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
Sede Administrativa



ACTO ADMINISTRATIVO

Código:
GPI-SG.CDR01-103.F10

Versión: 3.0

Página 17 de 38

No remuneradas:

- a. Ordinaria
- b. No remunerada para adelantar estudios

Remuneradas:

- a. Maternidad
- b. Paternidad
- c. Luto
- d. Grave calamidad doméstica

Parágrafo 1º. Durante las licencias el empleado conserva su calidad de servidor público y, por lo tanto, no podrá desempeñar otro cargo en entidades del Estado, ni celebrar contratos con el Estado, ni participar en actividades que impliquen intervención en política, ni ejercer la profesión de abogado, salvo las excepciones que contempla la ley.

Parágrafo 2º. La competencia para otorgar las licencias radica en el nominador y/o gerente de la EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P., PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 51º. - Licencia Ordinaria (no remunerada): la licencia ordinaria es aquella que se otorga al empleado por solicitud propia y sin remuneración hasta por sesenta (60) días hábiles al año, continuos o discontinuos. En caso de existir una justa motivación por parte del trabajador, a juicio del Gerente de la EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P., PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS o a quien éste delegue tal función, se puede prorrogar hasta por treinta (30) días hábiles.

La solicitud de licencia ordinaria o de su prórroga deberá elevarse por escrito y acompañarse de los documentos que la justifiquen, cuando se requiera, con un mínimo de ocho (8) días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la licencia, y deberá contar, además, con el visto bueno de la Dirección Administrativa y de Talento Humano y el jefe inmediato.

De la solicitud se dará traslado a la oficina del Talento Humano, para la elaboración del proyecto de resolución y posterior firma del Gerente o Representante legal, en caso de ser viable.

Cuando la solicitud de esta licencia no obedezca a razones de fuerza mayor o de caso fortuito, el nominador decidirá sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio. La licencia ordinaria una vez concedida no es revocable por la autoridad que la confiere; no obstante, el empleado puede renunciar a la misma mediante escrito que deberá presentar ante el nominador. El solicitante no podrá retirarse del servicio sino hasta cuando le sea comunicado por la oficina del Talento humano, el acto administrativo por el cual le es concedida la licencia.

Artículo 52º.- Licencia para adelantar estudios (no remunerada). La licencia no remunerada para adelantar estudios es aquella que se otorga al trabajador para separarse del empleo, por solicitud propia y sin remuneración, con el fin de cursar estudios de educación formal y para el trabajo y el desarrollo humano por un término que no podrá ser mayor de doce (12) meses, prorrogable por un término igual hasta por dos (2) veces.

ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión	FECHA 11/02/2020	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 11/02/2020	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 24/02/2020
---	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanadeps.gov.co

SGS

@Piedecuestana_

@PiedecuestanaESP

Piedecuestana_ESP

Atención:
Lunes a Viernes
7:30 am a 11:30 am
1:30 pm a 5:30 pm
Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
Sede Administrativa

El Gerente de la EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P., PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS otorgará siempre y cuando no se afecte el servicio y el empleado cumpla las siguientes condiciones:

1. Llevar por lo menos un (1) año de servicio continuo en la Entidad.
2. Acreditar la duración del programa académico.
3. Adjuntar copia de la matrícula durante el tiempo que dure la licencia.

Parágrafo 1º. La licencia no remunerada para adelantar estudios una vez concedida no es revocable por la autoridad que la confiere, no obstante, el trabajador puede renunciar a la misma mediante comunicación escrita que deberá presentar ante el nominador, con anticipación a la fecha de reincorporación al servicio.

Artículo 53º.- Licencia remunerada por Enfermedad o por Maternidad: Las licencias por enfermedad o por maternidad de los servidores públicos, se rigen por las normas del régimen de Seguridad Social, en los términos de la Ley 100 de 1993, la Ley 755 de 2002, la Ley 1822 de 2017, el Decreto 1950 de 1973, Artículo 70, el Decreto 648 de 2017, Artículo 2.2.5.5.10, y demás disposiciones que las reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.

Parágrafo 1º. Las licencias a cargo de los Administradores de Riesgos Laborales se regirán en lo pertinente al pago que asume la ARL, por la Ley 100 de 1993, el Decreto 1295 de 1994, la Ley 776 de 2002 y la Ley 1562 de 2012, el Decreto 648 de 2017, Artículo 2.2.5.5.10 y demás disposiciones que las reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.

Artículo 54º.- Licencia por Maternidad: La trabajadora que se halle en estado de embarazo tiene derecho a dieciocho (18) semanas, remunerada con el salario que devenga al entrar a disfrutar del descanso (artículo 235A, modificado por el artículo 2 de la Ley 2114 de 2021).

Parágrafo 1º. En caso de enfermedad o muerte de la madre, se le concederá la licencia por maternidad al padre que quede a cargo del recién nacido (Ley 2114 de 2021).

Parágrafo 2º. La ley mantuvo el derecho de las madres de hijos prematuros a ampliar su licencia de maternidad, sumando a la licencia original de 18 semanas el número de aquellas que resulten entre la fecha probable del parto y el día real de nacimiento del hijo nacido anticipadamente..

Parágrafo 3º. Las madres con parto múltiple tendrán derecho a dos (2) semanas más de licencia de maternidad remunerada, (Ley 1822 de 2017).

Parágrafo 4º. La licencia de maternidad preparto, será de una (1) semana obligatoria y la segunda semana anterior al parto se otorgará únicamente por razones médicas. De la misma manera, si por razones médicas la trabajadora no puede disfrutar de la semana anterior a parto, tendrá derecho a disfrutar las dieciocho (18) semanas con posterioridad al nacimiento de su hijo, (Ley 1822 de 2017).

Parágrafo 5º. A la licencia por maternidad también tiene derecho la trabajadora que adopte un menor de siete (7) años, asimilando la fecha del parto a la entrega oficial del menor que se adopta. Esta licencia se extiende al padre adoptante sin cónyuge o compañera permanente.

Artículo 55º.- Licencia de Paternidad: Se reconocerá por dos (2) semanas licencia de paternidad, según lo establecido en la Ley 2114 de 2021 artículo 236, la licencia por paternidad se tramita ante el servidor público competente determinado por el Gerente de la

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Profesional en Sistemas de Gestión	11/02/2020	Director Administrativo y Financiero	11/02/2020	Comité de Calidad	24/02/2020



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@ piedecuestanaesp.gov.co



@Piedecuestana_



@PiedecuestanaESP

Atención:

Lunes a Viernes

7:30 am a 11:30 am

1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
Sede Administrativa



ACTO ADMINISTRATIVO

Código:
GPI-SG.CDR01-103.F10

Versión: 3.0

Página 19 de 38

Entidad, demostrando dicha calidad con la presentación del Registro Civil de Nacimiento, antes de los treinta (30) días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.

Parágrafo 1º. El padre del recién nacido sólo tiene derecho a la licencia remunerada de paternidad en proporción al tiempo cotizado durante la gestación, pudiendo ser ampliada conformidad con lo dispuesto en la ley.

Artículo 56º.- Vencimiento de la licencia: Vencida la licencia, el trabajador deberá reincorporarse al ejercicio de sus funciones. De no hacerlo, incurirá en abandono de cargo, a menos que se demuestre que el no regreso oportuno se debió a fuerza mayor o caso fortuito plenamente comprobado dentro de los tres (3) días siguientes al vencimiento.

Artículo 57º.- Licencia por Luto: Conceder al trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primo de afinidad y segundo civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea la modalidad de contratación o vinculación laboral.

Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia, conforme a lo indicado en la Ley 1635 de 2013.

Artículo 58º.- Descanso remunerado en caso de aborto. La trabajadora que en el curso del embarazo sufra un aborto o parto prematuro no viable, tiene derecho a una licencia de dos a cuatro semanas, remunerada a criterio del médico con el salario que devengaba en el momento de iniciarse el descanso. Si el parto es viable, se aplica lo establecido en el artículo 235A (artículo 237 C.S.T.).

CAPÍTULO XIV Comisiones

Artículo 59º.- Concepto. Situación administrativa conferida a un servidor público para ejercer sus funciones en un lugar diferente a la sede habitual de su trabajo, para cumplir misiones especiales conferidas por las instancias superiores y asistir a reuniones, conferencias o seminarios y realizar visitas de observación que se requieran.

Artículo 60º.- Ingreso no constitutivo de salario: Valores girados al trabajador oficial, que no hacen parte de la base de liquidación del salario para las prestaciones sociales.

Artículo 61º.- Reembolso de gastos de viajes: Consiste en reconocer al trabajador oficial y/o empleado público, los gastos de viaje en que incurra por concepto de manutención, alojamiento y transporte en desarrollo de las visitas que se lleven a cabo para la ejecución de los proyectos o convenios, siempre y cuando éste aporte los documentos soporte de acuerdo a los requisitos de ley.

Artículo 62º. - Viáticos: Reconocimiento a los servidores públicos de los gastos de alojamiento y alimentación para el desarrollo de una comisión de servicio, fuera de su sede habitual en el territorio nacional o en el exterior. Para determinar el valor de los viáticos se tendrá en cuenta la escala de viáticos aprobada por el Gobierno Nacional y adoptada por la EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P., PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS.

Artículo 63º. - Procedimiento: Las solicitudes de comisión de servicio se tramitan, sin excepción, a través del aplicativo de tiquetes, adjuntando los respectivos soportes.

ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión	FECHA 11/02/2020	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 11/02/2020	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 24/02/2020
---	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestaneps.gov.co

SGS

@Piedecuestana_

@PiedecuestanaESP

@Piedecuestana_ESP

Atención:
Lunes a Viernes
7:30 am a 11:30 am
1:30 pm a 5:30 pm
Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
Sede Administrativa

- a. Cuando la comisión de servicios requiere el suministro de tiquetes, el servidor público debe realizar el registro correspondiente y tramitar la solicitud.
- b. La solicitud de comisión de servicios debe realizarse con un mínimo de cinco (5) días hábiles de anticipación, para garantizar tarifas aéreas más económicas, la expedición de la resolución y el registro presupuestal correspondiente.
- c. Si la solicitud se efectúa en menor tiempo del enunciado, se debe notificar mediante correo electrónico por parte del director o jefe de oficina respectivo, las causas que justifican el imprevisto. Lo anterior no aplica para el Gerente, directores, jefes de oficina y Asesores de la Entidad.
- d. Si por cualquier causa ajena a la voluntad del comisionado, la comisión no se realiza o se aplaza, este debe informar inmediatamente por medio de correo electrónico al superior inmediato, a la oficina del Talento Humano y a la Dirección administrativa y de Talento Humano, justificando el motivo por el cual no se realizó la comisión de servicio.
- e. El comisionado debe presentar el informe que soporta la comisión, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de terminación de la misma a la oficina del talento humano.

CAPÍTULO XV
Salario mínimo, Convencional,
Lugar, días, horas de pago y períodos que lo regulan.

Artículo 64º. – Salario: Constituye salario no solo la remuneración ordinaria, sino todo lo que recibe el trabajador en dinero como contraprestación directa de sus servicios. De conformidad con el Artículo 1º del Decreto 1158 de 1994, por el cual modifica el artículo 6º del Decreto 691 de 1994, constituye salario para los servidores públicos:

- a. La asignación básica mensual.
- b. Los gastos de representación.
- c. La prima técnica, cuando ésta sea factor de salario.
- d. Las primas de antigüedad ascensional y de capacitación cuando sean factor de salario.
- e. La bonificación por servicios prestados.
- f. La remuneración por trabajo dominical o festivo.
- g. La remuneración por trabajo suplementario o de horas extras, o realizado en jornada nocturna.

Parágrafo 1º. Los factores constitutivos de salario que se expresan en este reglamento podrán variar cuando así lo ordene la ley, sus reglamentos o una sentencia judicial.

Artículo 65º.- Salario Mínimo Mensual Legal Vigente: La asignación mínima para los trabajadores oficiales y/o empleados públicos, corresponde a la establecida en decreto de aumentos que fija anualmente el Gobierno Nacional o a lo pactado convencionalmente entre las partes sobre este aumento.

Artículo 66º. - Forma de Pago: la EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P., PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS cancelará el salario a sus trabajadores por mensualidades vencidas dentro de cada período, salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará por intermedio de una entidad financiera. Cuando el día de pago coincida con un día feriado, el salario se pagará el día hábil inmediatamente anterior. El pago del trabajo suplementario o de horas extras, el recargo por trabajo nocturno y el trabajo realizado en días domingo o de fiesta, se efectuará junto con el salario ordinario del período siguiente en que se hubiese causado.

Artículo 67º. - Deducciones: la EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P., PIEDECUESTANA DE SERVICIOS

ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión	FECHA 11/02/2020	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 11/02/2020	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 24/02/2020
---	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------



PÚBLICOS no puede deducir suma alguna del salario que corresponda al trabajador, salvo en los siguientes casos:

- Cuando exista mandamiento judicial que así lo ordene en casos particular, con indicación precisa de la cantidad a retenerse y su destinación.
- Cuando lo autorice el trabajador para cada caso, a menos que la deducción afecte el salario mínimo legal mensual vigente y la parte inembargable del salario ordinario.
- Por disposición de las leyes tributarias.
- La parte correspondiente al trabajador destinada a la cotización para los sistemas general de pensiones y de seguridad social en salud.
- Cubrir aportes o deudas a Cooperativas, Cajas de Compensación y Fondos Mutuos de Inversión, de los cuales sea socio el trabajador, autorizados en forma legal.
- Cuotas sindicales y el valor de sanciones pecuniarias impuestas al trabajador con sujeción a los procedimientos que regulen esta especie de sanción disciplinaria.

Parágrafo 1º. Para los Créditos de libranza o a favor de cooperativas se puede afectar hasta el 50% del salario incluyendo el salario Mínimo Mensual Legal Vigente.

Artículo 68º. - Formas y libertad de estipulación: (artículo 132 C.S.T.)

1. La empresa y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal mensual establecido por el Gobierno nacional o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.
2. Salario Integral. No obstante lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21 y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con estas, cuando el trabajador devenga un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y, en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de 10 salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos.

3. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF, y cajas de compensación familiar, pero la base para efectuar los aportes parafiscales es el setenta por ciento (70%).
4. El trabajador que desee acogerse a esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (L. 50/90, art. 18).

CAPÍTULO XVI

Servicio médico, medidas de seguridad, riesgos profesionales, primeros auxilios en caso de accidentes de trabajo, normas sobre labores en orden a la mayor higiene, regularidad y seguridad en el trabajo

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Profesional en Sistemas de Gestión	11/02/2020	Director Administrativo y Financiero	11/02/2020	Comité de Calidad	24/02/2020



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@ piedecuestanaesp.gov.co

SGS

@Piedecuestana_



@PiedecuestanaESP

Atención:
Lunes a Viernes
7:30 am a 11:30 am
1:30 pm a 5:30 pm
Cra 8 # 12-28 Barrio la Condelloria
Sede Administrativa

Artículo 69º. - Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo, igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva, seguridad y salud en el trabajo, en higiene y seguridad industrial, de conformidad al programa que establezca la empresa, con el objeto de velar por la protección integral de los trabajadores.

Artículo 70º. - Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestan a través de la EPS, a la cual se encuentre afiliado el trabajador por indicación del mismo, y la atención por enfermedad profesional o riesgos laborales se atenderá por medio de la ARL a la cual lo haya afiliado la empresa.

Artículo 71º. - Todo trabajador desde del mismo día en que se sienta enfermo y no pueda ejecutar sus labores asignadas, deberá comunicarlo al jefe inmediato en la empresa o a quien haga sus veces, y debe dirigirse para la atención en salud a la EPS a la cual se encuentre afiliado, a fin de que sea atendido por enfermedad común y en conjunto de ser necesaria la atención por médico de la ARL, este determinará si puede continuar o no en el trabajo y si es del caso establezca incapacidades y tratamiento al que debe someterse el trabajador por aspectos de salud.

Artículo 72º. - Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordenan la empresa en determinados casos.

Artículo 73º. - Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades en general, y en particular a las que ordene la empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas y demás herramientas de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo, acorde al sistema de seguridad y salud en el trabajo.

Parágrafo 1º. El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el trabajo de la empresa, facultan a la empresa para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, tanto para los trabajadores oficiales como los servidores públicos, previa autorización del Ministerio del Trabajo, respetando el derecho de defensa (D. 1295/94, art. 91).

Artículo 74º. - En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia, o su delegado acorde a los comités en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 ante la EPS y la ARL.

Artículo 75º. - En caso de accidente no mortal, aun el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente a la empresa, a su representante o a quien haga sus veces, para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, indicará además las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad en caso de existir.

Artículo 76º. - Todo accidente de trabajo o enfermedad profesional que ocurra en la empresa, deberá ser informada a la entidad administradora de riesgos laborales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión	FECHA 11/02/2020	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 11/02/2020	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 24/02/2020
---	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

SGS



@Piedecuestana_



@PiedecuestanaESP

@Piedecuestana_ESP

Atención:

Lunes a Viernes

7:30 am a 11:30 am

1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Cundelaria
Sede Administrativa

Artículo 77º. – la empresa y los trabajadores se someterán a las normas establecidas en nuestro país referentes a los riesgos laborales conforme al código sustantivo de trabajo y demás normas complementarias; De la misma manera ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto-Ley 1295 de 1994, la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002, Decreto 1072 de 2015, Resolución 1111 de 2017 del sistema general de riesgos profesionales, Resolución 0312 de 2019, de conformidad con los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

CAPÍTULO XVII

Deberes, obligaciones, conflicto de intereses y extensión de inhabilidades, incompatibilidades e impedimentos

Artículo 78º. - Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

1. Respeto y subordinación a los superiores.
2. Respeto a sus compañeros de trabajo.
3. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
4. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
5. Ejecutar los trabajos que le confien con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
6. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
7. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
8. Observar y aplicar rigurosamente las medidas de prevención que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas y herramientas entregadas por la empresa para el ejercicio de la labor.
9. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar las labores, acorde a lo ordenado por su jefe a cargo.
10. El deber de cuidado respecto a las herramientas o equipos entregados para ejecutar los trabajos.
11. Portar los elementos de protección personal de manera correcta al igual que los elementos o equipos entregados con el fin de salvaguardar la integridad física del trabajador
12. Procurar el cuidado integral de su salud conforme a las estipulaciones dispuestas.
13. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
14. Cumplir las normas, reglamentos e instructivos derivados del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo
15. Participar en la prevención de Riesgos Laborales a través de los Comités establecidos en los programas de seguridad y salud en el trabajo.

Además de las descritas en el artículo 38 de la Ley 1952 de 2019.

Artículo 79º. Son obligaciones especiales de la empresa:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar entregar a los trabajadores elementos apropiados y adecuados de protección para evitar accidentes laborales y enfermedades laborales de forma que se garanticen

ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión	FECHA 11/02/2020	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 11/02/2020	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 24/02/2020
--	---------------------	---	---------------------	-----------------------------	---------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@ piedecuestanaesp.gov.co

[@Piedecuestana_](https://www.twitter.com/Piedecuestana_)

[@PiedecuestanaESP](https://www.facebook.com/PiedecuestanaESP)

[@Piedecuestana_ESP](https://www.instagram.com/Piedecuestana_ESP)

Atención:
Lunes a Viernes
7:30 am a 11:30 am
1:30 pm a 5:30 pm
Cra 8 # 12-28 Barrio La Condearía
Sede Administrativa

razonablemente la seguridad y la salud de los trabajadores, acorde al sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo.

3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad laborales. Para este efecto, la empresa mantendrá lo necesario para este fin, acorde a las disposiciones legales.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, respecto a sus creencias religiosas y convicciones políticas.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias en situaciones específicas contempladas en la ley.
7. Previa solicitud del trabajador expedir a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen ocupacional de retiro y darle certificación sobre el particular. Se considerará que el trabajador elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos 5 días a partir de su retiro habiéndosele indicado el lugar para la práctica del examen médico, no se presenta donde el médico indicado.
8. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
9. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.

Artículo 80º. - Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
2. No comunicar a terceros salvo autorización expresa las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
3. Guardar estricta confidencialidad respecto de la información y asuntos propios de la empresa que fuera de la empresa pudieran generar perjuicios a ella.
4. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos, herramientas y útiles que les hayan facilitado para el desarrollo de la labor y las materias primas sobrantes.
5. Guardar rigurosamente la moral y buenas costumbres en las relaciones con sus superiores y compañeros.
6. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estimen conducentes a evitar daño y perjuicios.
7. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminentes que afecten o amenacen las personas o los bienes de la empresa.
8. Observar las medidas preventivas higiénicas y de seguridad prescritas por la ARL contratada para tal fin, y observar con suma diligencia y cuidados las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes laborales o de enfermedades profesionales.
9. Registrar y mantener actualizado en las oficinas de la empresa su domicilio, su dirección física, electrónica y números telefónicos de contacto, dando aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra. Para todos los efectos legales ésta será la dirección de notificación.
10. Velar por el bienestar y armonía de la empresa, el de sus directivos, jefes inmediatos y compañeros de trabajo.

Parágrafo 1º. El empleador podrá exigir al trabajador la prestación del servicio en lugar distinto del inicialmente contratado, siempre que tales traslados no desmejoren las condiciones laborales o de remuneración del empleado o impliquen perjuicios para él. Los gastos que se originen con el traslado, si a ello hubiere lugar, serán cubiertos por el

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Profesional en Sistemas de Gestión	11/02/2020	Director Administrativo y Financiero	11/02/2020	Comité de Calidad	24/02/2020



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@ piedecuestanaesp.gov.co

[@Piedecuestana_](https://www.piedecuestanaesp.gov.co) [@PiedecuestanaESP](https://www.facebook.com/PiedecuestanaESP) [@Piedecuestana_ESP](https://www.instagram.com/Piedecuestana_ESP)

Atención:

Lunes a Viernes

7:30 am a 11:30 am

1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Concordia
Sede Administrativa



empleador de conformidad con lo establecido con la ley. El trabajador se obliga a aceptar los cambios de oficio que decida el empleador dentro de su poder subordinante, siempre que se respeten las condiciones laborales del empleado y no se le causen perjuicios, todo sin que se afecte el honor, la dignidad y los derechos mínimos del trabajador.

Parágrafo 2º. Además de las descritas anteriormente, son obligaciones especiales del trabajador con relación al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo las siguientes:

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG- SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

Parágrafo 3º. Obligaciones especiales del aprendiz:

Además de las obligaciones que la ley laboral establece para todo empleado el aprendiz tiene las siguientes:

1. Concurrir asidua y puntualmente tanto a los cursos como su trabajo comportándose con diligencia y aplicación y sujetándose al régimen del aprendizaje y a las órdenes y reglamentos tanto del SENA como de la Empresa.
2. Procurar el mayor rendimiento en sus estudios.

Artículo 81º. - Se prohíbe a la empresa:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de estos, para cada caso y sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
 - a) Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del C.S.T
 - b) Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta del cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
 - c) En cuanto a las cesantías y las pensiones de jubilación, la empresa puede retener el valor respectivo en los casos del artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.
2. Limitar en cualquier forma a los trabajadores el ejercicio de su derecho de asociación.
3. Imponer a los trabajadores obligaciones que impidan su derecho al sufragio.
4. Autorizar publicidad política en la empresa.
5. Permitir rifas, o colectas en la empresa.
6. Despedir sin justa causa comprobada mediante proceso respectivo a un trabajador.
7. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad

Artículo 82º. - Se prohíbe a los trabajadores:

ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión	FECHA 11/02/2020	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 11/02/2020	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 24/02/2020
--	---------------------	---	---------------------	-----------------------------	---------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana_

@PiedecuestanaESP

@Piedecuestana_ESP

Atención:
Lunes a Viernes
7:30 am a 11:30 pm
1:30 pm a 5:30 pm
Cra 8 # 12-28 Barrio la Concordia
Sede Administrativa

1. Sustraer de cualquier lugar de la empresa, los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso de los jefes inmediatos o personal autorizado en la empresa.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico, de drogas enervantes o cualquier sustancia química que afecte la psíquica de su organismo.
3. Portar y/o conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal y de la empresa puedan llevar el personal de vigilancia.
4. Faltar al trabajo sin justa causa o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de orden público, en los cuales se deba abandonar el lugar de trabajo.
5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar al incumplimiento de las obligaciones laborales, además de la afectación de la prestación del servicio ejecutado por la empresa.
6. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda y publicidad en los lugares de trabajo de la empresa.
7. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado (CST, art. 60).

Las demás que contrarien la ley, la costumbre y las buenas prácticas de convivencia.

Artículo 83°. - Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años y a las mujeres en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la ceruza, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos.

Artículo 84°. - Conflicto de intereses: De acuerdo al artículo 44 de la Ley 1952 de 2019, todo servidor público deberá declararse impedido para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.

Cuando el interés general, propio de la función pública, entre en conflicto con un interés particular y directo del servidor público deberá declararse impedido.

Artículo 85°. - Extensión de las inhabilidades, incompatibilidades e impedimentos. De acuerdo al artículo 45 de la Ley 1952 de 2019, las inhabilidades, incompatibilidades e impedimentos señalados en la ley para los gerentes, directores, rectores, miembros de juntas directivas y funcionarios o servidores públicos de las empresas industriales y comerciales del Estado y sociedades de economía mixta, se hacen extensivos a las mismas autoridades de los niveles departamental, distrital y municipal.

ARTÍCULO 86°. - Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo, por parte de la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos las siguientes:

1. El haber sufrido engaño por parte del trabajador, mediante la presentación de certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener un provecho indebido.
2. Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el trabajador en sus labores, contra el empleador, los miembros de su familia, el personal directivo o los compañeros de trabajo.
3. Todo daño material causado intencionalmente a los edificios, obras, máquinas y materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas.

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Profesional en Sistemas de Gestión	11/02/2020	Director Administrativo y Financiero	11/02/2020	Comité de Calidad	24/02/2020



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@ piedecuestanaesp.gov.co



@Piedecuestana_



@PiedecuestanaESP

[@Piedecuestana_ESP](https://www.piedecuestanaesp.gov.co)

Atención:

Lunes a Viernes

7:30 am a 11:30 am

1:30 pm a 5:30 pm

Cra 5 # 12-28 Barrio La Candelaria

Sede Administrativa



ACTO ADMINISTRATIVO

Código:
GPI-SG.CDR01-103.F10

Versión: 3.0

Página 27 de 38

4. Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en el taller, establecimiento o lugar de trabajo o en el desempeño de sus labores.
5. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al trabajador de acuerdo con los artículos 58 y 60 del Código Sustantivo del trabajo y los señalados en este reglamento, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o en convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales de trabajo o reglamentos de la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos.
6. La detención preventiva del trabajador por más de treinta (30) días, a menos que posteriormente sea absuelto o el arresto correccional que exceda de ocho (8) días, o aún por un tiempo menor, cuando la causa de la sanción sea suficiente por sí misma para justificar la extinción del contrato.
7. El que el trabajador revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado con perjuicio para la empresa.
8. El deficiente rendimiento en el trabajo en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento de la empresa.
9. La sistemática inejecución, sin razones válidas, por parte del trabajador, de las obligaciones legales.
10. Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina del establecimiento.
11. La renuencia sistemática del trabajador a aceptar las medidas preventivas o curativas, prescritas por el médico o por las autoridades para evitar enfermedades o accidentes.
12. La inhabilidad del trabajador para desarrollar la labor encomendada.
13. El reconocimiento al trabajador de la pensión de jubilación o invalidez estando al servicio de la empresa.
14. La enfermedad contagiosa o crónica del trabajador, que no tenga el carácter de profesional, así como cualquier otra enfermedad o lesión que lo incapacite para el trabajo, cuya curación no haya sido posible durante ciento ochenta (180) días. El despido por esta causa no podrá efectuarse sino al vencimiento de dicho lapso y no exime a la empresa de las prestaciones e indemnizaciones legales y convencionales derivadas de la enfermedad.
15. En los casos de los numerales 8 a 14 de este artículo, para la terminación del contrato, la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos deberá dar aviso al trabajador con anticipación no menor de quince (15) días.

CAPÍTULO XVIII Régimen disciplinario Escala de faltas y sanciones disciplinarias

ARTICULO 87°. - La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el contrato de trabajo.

ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión	FECHA 11/02/2020	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 11/02/2020	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 24/02/2020
---	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana_

@PiedecuestanaESP

Piedecuestana_ESP

Atención:
Lunes a Viernes
7:30 am a 11:30 am
1:30 pm a 5:30 pm
Cra 8 # 12-28 Barrio La Candelaria
Sede Administrativa

ARTICULO 88°. - Se establecen las siguientes clases de faltas leves, y sus sanciones disciplinarias, así:

- a) El retardo hasta de veinte (20) minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez, un llamado de atención; por la segunda vez, amonestación escrita; por tercera vez, suspensión en el trabajo no remunerada de un (1) día; por cuarta vez, será falta grave.
- b) La falta al trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez amonestación escrita; por segunda vez , suspensión en el trabajo no remunerada de un (1) día, por tercera vez , suspensión no remunerada de tres (3) días, por cuarta vez, será falta grave.
- c) La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica, por primera vez amonestación escrita; por segunda vez , suspensión en el trabajo no remunerada hasta de cinco (5) días, por tercera vez , suspensión no remunerada hasta de ocho (8) días, por cuarta vez, será falta grave.
- d) La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias implica por primera vez, amonestación escrita; por segunda vez, suspensión no remunerada en el trabajo hasta por tres (3) días; por tercera vez será falta grave.
- e) La no utilización de los elementos de protección personal o la utilización incorrecta acarreará la amonestación escrita y en caso de reincidencia la suspensión no remunerada en el trabajo hasta por tres (3) días; por tercera vez será falta grave.
- f) La falsificación en los registros de entrada y salida para sí o sus compañeros, aún por la primera vez, amonestación escrita con copia a la hoja de vida; por segunda vez, suspensión en el trabajo no remunerada hasta de cinco (5) días, por tercera vez , suspensión no remunerada hasta de ocho (8) días, por cuarta vez, será falta grave
- g) El presentarse al trabajo habiendo ingerido licor, o sustancias estupefacientes o Psicotrópicas o el hacerlo dentro del desarrollo de sus labores, teniendo en cuenta que en todos los cargos de la empresa se encuentra demostrada la incidencia negativa de su consumo en las funciones, o en el lugar de trabajo, por primera vez suspensión en el trabajo no remunerada hasta de tres (3) días, por segunda vez, suspensión en el trabajo no remunerada hasta de cinco (5) días, por tercera vez , suspensión no remunerada hasta de ocho (8) días, por cuarta vez, será falta grave.
- h) Hacer circular chismes y rumores con perjuicio posible para la empresa, el personal directivo, los compañeros de trabajo, contratistas y cualquier persona que preste servicios a la empresa independientemente de su forma de contratación, implica por primera vez, un llamado de atención; por la segunda vez, amonestación escrita; por tercera vez, suspensión en el trabajo no remunerada de un (1) día; por cuarta vez, será falta grave

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Profesional en Sistemas de Gestión	11/02/2020	Director Administrativo y Financiero	11/02/2020	Comité de Calidad	24/02/2020



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@ piedecuestanaesp.gov.co

SGS



@Piedecuestana_



@PiedecuestanaESP

Atención:

Lunes a Viernes

7:30 am a 11:30 am

1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
Sede Administrativa



ACTO ADMINISTRATIVO

Código: GPI-SG.CDR01-103.F10
Versión: 3.0
Página 29 de 38

- i) Utilizar las herramientas suministradas por el empleador en objetos distintos del trabajo contratado u operar máquinas distintas de las asignadas, por primera vez, amonestación escrita con copia a la hoja de vida; por segunda vez, suspensión en el trabajo no remunerada hasta de cinco (5) días, por tercera vez, suspensión no remunerada hasta de ocho (8) días, por cuarta vez, será falta grave
- ii) El retirarse sin justa causa o sin permiso del superior inmediato de los lugares de trabajo y antes de la terminación de la jornada laboral, implica por primera vez, un llamado de atención; por la segunda vez, amonestación escrita; por tercera vez, suspensión en el trabajo no remunerada de un (1) día; por cuarta vez, será falta grave.
- k) La ejecución por parte del trabajador de labores remuneradas a servicios de terceros sin autorización del empleador implica por primera vez amonestación escrita; por segunda vez, suspensión en el trabajo no remunerada hasta de cinco (5) días, por tercera vez, suspensión no remunerada hasta de ocho (8) días, por cuarta vez, será falta grave
- l) El utilizar de manera incorrecta la dotación que la empresa le entrega, implica por primera vez amonestación escrita; por segunda vez, suspensión en el trabajo no remunerada hasta de cinco (5) días, por tercera vez, suspensión no remunerada hasta de ocho (8) días, por cuarta vez, será falta grave.

Además de las establecidas en el artículo 38 de la Ley 1952 de 2019 Código Disciplinario Único.

Antes de imponer las sanciones de suspensión, se deberá tener evidencias de los llamados de atención y amonestaciones efectuadas al presunto infractor.

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

Parágrafo 1º. Toda sanción como llamado de atención, amonestación o suspensión disciplinaria será necesario aplicar el correspondiente proceso disciplinario.

Parágrafo 2º: Lo no previsto en este reglamento interno, se regirá por lo establecido en la Ley 1952 de 2019 Código Disciplinario Único modificada por la ley 2094 de 2021

ARTICULO 89º. - Se establecen las siguientes faltas graves así:

- a) El retardo hasta de veinte (20) minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente por cuarta vez o más implicara suspensión no remunerada hasta de tres (3) días.
- b) La falta total del trabajador en la mañana o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, por cuarta vez o más suspensión no remunerada hasta de cinco (5) días.
- c) La Falta total del trabajador a sus labores durante el día sin excusa suficiente, por cuarta vez o más suspensión del trabajo hasta por un (1) mes.

ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión	FECHA 11/02/2020	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 11/02/2020	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 24/02/2020
---	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

Servicio al Cliente

SGS

@Piedecuestana_

@Piedecuestana_ESP

Atención:
Lunes a Viernes
7:30 am a 11:30 am
1:30 pm a 5:30 pm
Cra 8 # 12-28 Barrio la Condesa
Sede Administrativa

- d) La pérdida de herramientas o equipos entregados para ejecutar el trabajo por primera vez suspensión no remunerada en el trabajo hasta de tres (3) días y en caso de reincidencia será falta grave.
- e) Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias, por primera vez suspensión no remunerada del trabajo hasta por ocho (8) días.
- f) El presentarse al trabajo habiendo ingerido licor, o sustancias estupefacientes o Psicotrópicas o el hacerlo dentro del desarrollo de sus labores, teniendo en cuenta que en todos los cargos de la empresa se encuentra demostrada la incidencia negativa de su consumo en las funciones, o en el lugar de trabajo, por cuarta vez o más suspensión del trabajo hasta por un (1) mes.
- g) Las desavenencias con sus compañeros de trabajo o cualquier acto de violencia física o verbal en que incurra para con ellos en desarrollo o no de sus actividades contractuales así se presenten dentro o fuera de las instalaciones de la Empresa, por primera vez suspensión no remunerada del trabajo hasta por ocho (8) días.
- h) Hacer circular chismes y rumores con perjuicio posible para la empresa, el personal directivo, los compañeros de trabajo, contratistas y cualquier persona que preste servicios a la empresa independientemente de su forma de contratación, implica por cuarta vez o mas suspensión no remunerada del trabajo hasta por ocho (8) días.
- i) Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas de trabajo o promover a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas, suspensión del trabajo hasta por un (1) mes.
- j) Cualquier daño causado intencionalmente en las instalaciones, obras, maquinaria, mercancía, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo, y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas, suspensión del trabajo hasta por un (1) mes.
- k) El sustraer de la empresa o de sus oficinas, cualquier elemento, herramienta, materiales, producto, dinero, materia prima, retal o insumo de propiedad de ésta o de sus clientes sin el consentimiento de su jefe inmediato. suspensión del trabajo hasta por un (1) mes.
- l) El retirarse sin justa causa o sin permiso del superior inmediato de los lugares de trabajo y antes de la terminación de la jornada laboral, por cuarta vez o más implicara suspensión no remunerada hasta de tres (3) días.
- m) La ejecución por parte del trabajador de labores remuneradas a servicios de terceros sin autorización del empleador, por cuarta vez o más suspensión del trabajo hasta por un (1) mes.
- n) El utilizar de manera incorrecta la dotación que la empresa le entrega, por cuarta vez o más suspensión del trabajo hasta por un (1) mes
- o) La revelación de secretos y datos reservados de la empresa, aún por la primera vez.
- p) Instalar, desinstalar, manipular, copiar y en general cualquier tratamiento no autorizado sobre el software o los datos en los equipos de la empresa, modificar, alterar o cualquier

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Profesional en Sistemas de Gestión	11/02/2020	Director Administrativo y Financiero	11/02/2020	Comité de Calidad	24/02/2020



 PIEDECUESTANA A. Sistemas de Gestión S.A.S.	ACTO ADMINISTRATIVO	Código: GPI-SG.CDR01-103.F10
Versión: 3.0		
Página 31 de 38		

cambio realizado en la configuración de software, conexiones de red, accesos remotos, o cualquier dispositivo en los equipos de la empresa, aún por la primera vez.

- q) La modificación, alteración o cualquier cambio realizado en el hardware de los equipos de la empresa, aún por la primera vez.
- r) Cualquier información falsa suministrada a la empresa, aún por la primera vez.
- s) El usar, vender, distribuir y/o portar drogas alucinógenas o estupefacientes en el sitio de trabajo, aún por la primera vez.
- t) Extraer información de la empresa (clientes, productos, trabajos etc.) para ser utilizada en provecho personal o de la competencia, aún por la primera vez.

Además de las establecidas en el artículo 38 de la Ley 1952 de 2019 Código Disciplinario Único.

Parágrafo: Lo no previsto en este reglamento interno, se regirá por lo establecido en la Ley 1952 de 2019 Código Disciplinario Único modificada por la ley 2094 de 2021

ARTICULO 90°. - Antes de imponer las sanciones de suspensión referidas en los artículos anteriores, se deberá tener evidencias de los llamados de atención y/o amonestaciones y/o demás antecedentes sobre el particular.

Las sanciones de suspensión del trabajo que sean de ocho (8) o más días, conllevaran la interrupción del Contrato de Trabajo de acuerdo con lo establecido en el Artículo 51 numeral 4 del C. S. T, con las consecuencias establecidas en el Artículo 53 del C. S. T, en cuanto a la obligación del trabajador de prestar el servicio y del empleador de pagar los salarios de esos lapsos.

CAPÍTULO XIX

Procedimientos para comprobación de faltas y formas de aplicación de las sanciones disciplinarias

ARTICULO 91°. - Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el Director Administrativo y de Talento Humano deberá oír al trabajador acusado directamente y si este es sindicalizado deberá estar asistido por dos representantes de la organización sindical a que pertenezca, En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la empresa de imponer o no, la sanción definitiva.

ARTICULO 92°. - No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación al debido proceso y al trámite señalado en el presente reglamento.

Parágrafo 1º. Este procedimiento se llevará a cabo de la siguiente manera:

- A. Se le debe enviar al trabajador una CITACIÓN A DESCARGOS.

La Citación a Descargos debe contener:

1. La comunicación formal de la apertura del proceso disciplinario administrativo laboral.
2. La formulación escrita de los cargos imputados, en donde se pongan de presente de manera clara y precisa las faltas disciplinarias en que presuntamente incurrió el empleado.
3. Una calificación provisional de estas faltas.

ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión	FECHA 11/02/2020	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 11/02/2020	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 24/02/2020
--	---------------------	---	---------------------	-----------------------------	---------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@ piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana_



@PiedecuestanaESP

Atención:
Lunes a Viernes
7:30 am a 11:30 am
1:30 pm a 5:30 pm
Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
Sede Administrativa

4. La exposición que las conductas se encuentran previamente consagradas en la ley, en el Reglamento Interno de Trabajo o en el Contrato de Trabajo.
5. La relación de todas y cada una de las pruebas que fundamentan los cargos formulados, que deben anexarse a la citación.
6. La manifestación al trabajador que en la diligencia de descargos tendrá una única oportunidad de aportar todas las pruebas que tenga en su poder para defenderse.
7. La indicación del término para que el trabajador pueda formular sus descargos y presentar sus pruebas por medio de la asistencia a una Diligencia de descargos.
8. La citación a descargos debe realizarse como máximo ocho (8) días hábiles después del descubrimiento de la falta que sustenten el procedimiento.

Parágrafo 1: Se debe comunicar de manera escrita a la organización sindical a la que se encuentra afiliado el trabajador o a la que realice los aportes sindicales, sobre la ocurrencia de los hechos, la fecha, hora y lugar donde se llevara a cabo la diligencia de descargos.

B. Realización de la DILIGENCIA DE DESCARGOS.

En esta etapa se realizará en una sola audiencia lo siguiente:

1. Únicamente se le podrá preguntar al trabajador sobre temas relacionados con la acreditación de identidad y el debido proceso de notificación de la citación a descargos, que se realizará al principio de la diligencia.
2. Se le dará la oportunidad al trabajador para que presente sus descargos.
3. Se le dará la oportunidad al trabajador para que aporte las pruebas con las cuales cuente para defenderse.
4. Se le dará la oportunidad al trabajador para que controveja las pruebas que tiene la empresa para probar la presunta falta cometida.

La diligencia de descargos debe realizarse como máximo ocho (08) días hábiles después del recibo de la citación a descargos a menos que el trabajador solicite su aplazamiento o se den circunstancias de fuerza mayor.

C. Se comunicará al trabajador la decisión del proceso disciplinario abierto.

En el evento en que la empresa después de analizar los descargos rendidos por el trabajador y las pruebas dentro del proceso disciplinario considere la posibilidad de sancionar o despedir al trabajador se la comunicará por escrito así:

1. Si hay lugar a una sanción o despido, esta debe ser motivada (es decir, basándose en el análisis de los hechos, las pruebas y la defensa presentada por el trabajador), siendo también congruente tanto con los hechos expuestos en la citación a descargos y los asuntos debatidos en la diligencia.
2. La imposición de la sanción o despido debe ser proporcional a la falta.
3. La posibilidad que el trabajador tiene de interponer los recursos al interior de la empresa en contra de la decisión tomada y/o acudir a la justicia ordinaria.

Tomada la decisión de sanción o despido se le notificará por escrito al trabajador dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la diligencia de descargos, en ella se informará que procede el recurso de reposición y en subsidio apelación.

Parágrafo 1º. En contra de toda decisión disciplinaria procede el recurso de reposición y en subsidio apelación, así:

ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión	FECHA 11/02/2020	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 11/02/2020	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 24/02/2020
---	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

SGS



@Piedecuestana_



@PiedecuestanaESP



@Piedecuestana_ESP

Atención:

Lunes a Viernes
7:30 am a 11:30 pm
1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
Sede Administrativa

 PIEDECUESTANA <small>EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS</small>	<h1>ACTO ADMINISTRATIVO</h1>	Código: GPI-SG.CDR01-103.F10
Versión: 3.0		
Página 33 de 38		

Se interpondrá y se sustentará por escrito dentro de los cinco (5) días hábiles a la fecha en la que se hace entrega de la comunicación en la que se notifica el despido o la sanción disciplinaria.

El escrito de interposición y sustentación de los recursos se entrega por parte del trabajador ante la Dirección Administrativa y de Talento Humano de la empresa, quien deberá resolver dentro de los tres (3) días hábiles a su presentación.

Si el recurso no se sustenta y/o no se interpone de la forma antes mencionada se declarará desierto, es decir, el mismo no tendrá trámite alguno y se entenderá como no interpuesto.

La decisión frente al recurso de apelación, la tomará el gerente de la empresa y deberá resolverse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la sustentación del recurso.

CAPÍTULO XX

Mecanismos de prevención del abuso laboral

Artículo 93º.- Comité de Convivencia Laboral. La EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P., PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS, acogiéndose a la Ley 1010 de 2006, por medio de la cual adoptó medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo, y a la Resolución No. 652 del 30 de abril de 2012, expedida por el Ministerio de Trabajo, modificada parcialmente por la Resolución No. 1356 del 12 de julio de 2012, por las cuales estableció la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y privadas, expidió la Resolución No. 341 del 22 de Octubre de 2020, por la cual se conforma el Comité de Convivencia Laboral de la EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P., PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS.

Artículo 94º.- Conformación del Comité de Convivencia Laboral. El Comité de Convivencia Laboral de la EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P., PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS, está integrado así:

Representantes Principales y Suplentes de EL EMPLEADOR:

- Dos principales
- Dos suplentes

Representantes Principales y Suplentes de LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

- Dos principales
- Dos suplentes

Artículo 95º. - Funciones del Comité de Convivencia Laboral. El Comité de Convivencia Laboral tendrá únicamente las siguientes funciones, (Resolución No. 652 del 30 de abril de 2012):

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.

ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión	FECHA 11/02/2020	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 11/02/2020	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 24/02/2020
---	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestaneps.gov.co

@Piedecuestana_

@PiedecuestanaESP

@Piedecuestana_ESP

Atención:
Lunes a Viernes
7:30 am a 11:30 am
1:30 pm a 5:30 pm
Cra 8 # 12-28 Barrio la Concordia
Sede Administrativa

4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
5. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
7. En aquellos casos en que no se llegue a acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación, tratándose del sector público.
8. Presentar a la alta dirección de la Entidad las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia Laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a la oficina del Talento Humano.
10. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la Entidad.
11. Procedimiento ante el Comité de Convivencia Laboral: Mediante el procedimiento creado se establece el Trámite de Queja por Acoso Laboral, el cual contiene el Objetivo, Alcance, Normatividad, Definiciones, Condiciones Generales y el Desarrollo de Actividades.

Artículo 96º. – Objetivo: Es establecer los lineamientos para la recepción y trámite de las quejas presentadas por los servidores públicos de la Entidad, ante el Comité de Convivencia Laboral en el marco de lo normado en la Ley 1010 de 2006.

Artículo 97º.- Alcance: Inicia con la radicación por parte del quejoso de la comunicación mediante la cual pone en conocimiento del Comité de Convivencia Laboral los hechos presuntivos de acoso laboral, y concluye con la decisión de fondo emitida por dicho Comité, que según el caso puede ser: suscripción del Acta de conciliación de la situación de acoso; el traslado de la queja a la Procuraduría General de la Nación o a la Entidad competente; o archivo de la queja cuando ésta no sea constitutiva de conducta tipificada de acoso laboral.

Artículo 98º.- Definiciones:

- **Acoso laboral:** toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.
- **Comité de Convivencia Laboral:** organismo institucional creado para contribuir en la protección de los trabajadores contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo.
- **Desprotección laboral:** Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador, mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad del trabajador.

ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión	FECHA 11/02/2020	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 11/02/2020	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 24/02/2020
---	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

[@Piedecuestana_](https://www.piedecuestanaesp.gov.co) [@Piedecuestana_ESP](https://www.facebook.com/PiedecuestanaESP)

Atención:

Lunes a Viernes
7:30 am a 11:30 am
1:30 pm a 5:30 pm
Cra 6 # 12-28 Barrio la Candelaria
Sede Administrativa

- **Discriminación laboral:** Todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.
- **Entorpecimiento laboral:** Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor, o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador o empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación, o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónico.
- **Inequidad laboral:** Asignación de funciones a menoscabo del trabajador.
- **Maltrato laboral:** Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien desempeñe como empleado o trabajador; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.
- **Persecución laboral:** Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permiten inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.
- **Queja:** Escrito o comunicación a través del cual se pone de manifiesto la ocurrencia de una situación continuada y ostensible de acoso laboral. La denuncia deberá dirigirse por escrito en que se detallen los hechos denunciables y al que se anexa prueba sumaria de los mismos (Ministerio de la Protección Social Concepto 208114 del 15 de julio de 2010).

Artículo 99º.- Condiciones Generales:

El Comité de Convivencia Laboral es el encargado de examinar de manera confidencial los casos y seleccionar aquellos que se pueden tipificar como acoso laboral.

Mecanismo de comunicación con el Comité de Convivencia Laboral: La comunicación de una queja se suscribe por el servidor público de forma escrita, por cualquiera de los medios oficiales que maneja la Entidad.

El Comité de Convivencia Laboral ha establecido un procedimiento para su funcionamiento en el cual se definen sus funciones, sus integrantes, la periodicidad de las reuniones y la conformación del quórum para sesionar; igualmente en el procedimiento el cual puede ser consultado a través de su secretario.

CAPÍTULO XXI AMBIENTES SALUDABLES

Artículo 100º.- Capítulo Especial 2. Política de Alcohol y Drogas. Definir la Política de prohibición específica:

EMPRESA MINICIPALES DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P. PIEDECUESTANA DE SERVICIO PUBLICOS: ha definido y establecido una política de Alcohol y Drogas, para prevenir, mejorar, conservar y preservar

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Profesional en Sistemas de Gestión	11/02/2020	Director Administrativo y Financiero	11/02/2020	Comité de Calidad	24/02/2020



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

SGS



@Piedecuestana_



@PiedecuestanaESP



Piedecuestana_ESP

Atención:
Lunes a Viernes
7:30 am a 11:30 am
1:30 pm a 5:30 pm
Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
Sede Administrativa

el bienestar de los funcionarios, calidad de vida, que permita un adecuado desempeño y competitividad del personal y de la compañía, así como el fomento de estilos de vida saludables. Es política de la empresa PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS, mantener lugares de trabajo óptimos que permita alcanzar los más altos estándares en eficacia y eficiencia. La empresa es consciente que el alcoholismo, la drogadicción y el abuso de sustancias alucinógenas y enervantes por parte de los funcionarios, tienen efectos adversos en la capacidad de desempeño y afectan considerablemente la salud, seguridad y productividad de los empleados y de la empresa en general. La indebida utilización de medicamentos formulados, posesión, distribución y venta de drogas no recetadas o de sustancias alucinógenas y enervantes, en el desarrollo del trabajo, dentro de las instalaciones está estrictamente prohibido. Así mismo, se prohíbe la posesión, uso, distribución o venta de bebidas alcohólicas en las instalaciones de la empresa PIEDECUESTANA DE SERVICIO PÚBLICOS, o cada uno de sus centros de trabajo, durante la prestación de servicios. Se prohíbe expresamente fumar dentro de las instalaciones de la empresa PIEDECUESTANA DE SERVICIO PÚBLICOS de sus clientes, y proveedores, así como en los vehículos de su propiedad, o transporte de carga y presentarse a trabajar bajo el efecto del alcohol, drogas y/o sustancias alucinógenas.

Lo estipulado en el presente capítulo se constituye en una directriz y Política aplicable a todos los trabajadores de la empresa, porque propende por mantener en cualquier jornada y lugar de trabajo un ambiente sano y libre de consumo, abuso, posesión, tráfico o micro tráfico de alcohol, tabaco, drogas alucinógenas y medicamentos formulados cuyos componentes requieran este tipo de control. Esta política enmarca los siguientes aspectos:

1. Prevenir, mejorar, conservar y preservar el adecuado estado de salud y el bienestar de todos los trabajadores, mejorar su calidad de vida dentro y fuera del trabajo, permitiendo un adecuado desempeño y competitividad del personal y de la empresa, así como el fomento de estilos de vida saludables.
2. Prohibir a todos los trabajadores de la empresa el presentarse a cumplir su jornada laboral bajo efectos de sustancias psicoactivas o embriagantes sin importar su cantidad, teniendo en cuenta que se encuentra demostrada la incidencia negativa que las mismas tienen para el desarrollo de todas las funciones y para la seguridad y salud de los mismos trabajadores y de terceros.
3. Orientar a los trabajadores a través del fortalecimiento del concepto de AUTOCUIDADO, frente a hábitos, costumbres y comportamientos de no consumo de alcohol y demás sustancias como un proyecto de vida y a participar en todas las actividades de prevención que organice la empresa.
4. Proporcionar apoyo con la EPS y la ARL, para su asistencia integral al empleado que llegase a ser farmacodependiente para que sea objeto de un tratamiento y una rehabilitación acorde a su situación con el fin que esta le sea brindada de manera oportuna.
5. Socializar la autorización por parte del trabajador para la aplicación de pruebas que permitan la detección del consumo de sustancias alcohólicas y psicoactivas en todos los cargos de la Organización, teniendo en cuenta la importancia de verificar el cumplimiento de esta política.
6. Si el trabajador se presentara en su sitio de trabajo a cumplir su jornada laboral, bajo los efectos de bebidas embriagantes, estupefacientes o sustancias psicotrópicas sin importar su grado, se dará apertura al proceso disciplinario correspondiente, así mismo, se remitirá al trabajador a la Eps o a su casa para minimizar el riesgo de la ocurrencia de un accidente de trabajo y evitar la incidencia negativa que este puede traer en el desempeño de sus funciones.

Parágrafo 1º. Todo trabajador debe efectuarse, en el momento que el empleador así lo crea conveniente, las respectivas pruebas encaminadas a establecer el estado en que se

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Profesional en Sistemas de Gestión	11/02/2020	Director Administrativo y Financiero	11/02/2020	Comité de Calidad	24/02/2020



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

SGS



@Piedecuestana_



@PiedecuestanaESP



@Piedecuestana_ESP

Atención:

Lunes a Viernes

7:30 am a 11:30 am

1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio La Candelaria
Sede Administrativa

encuentra éste respecto al consumo de drogas y alcohol, para lo cual se respetará su derecho a la intimidad, dignidad humana y el libre desarrollo de su personalidad, solicitándole una autorización previa, expresa e informada.

Parágrafo 2º. Todo trabajador asume que el uso de los dispositivos para medir el grado de embriaguez etílica es una carga legítima, no invasiva de sus derechos fundamentales, previamente concebida y que tiene fines adecuados y razonables, como la seguridad de todos los trabajadores y la prevención de la accidentalidad, por tanto, le atañe a cada trabajador realizarse estos exámenes en el momento que así lo determine el empleador.

Parágrafo 3º. Sobre un resultado positivo de pruebas de alcohol y drogas o ante la sospecha razonada del empleador que evidencien un estado alterado producto del consumo de drogas o bebidas alcohólicas, el empleador queda plenamente facultado para dar por terminado el contrato de trabajo de la persona quien concurra en esta falta, en forma unilateral y con justa causa, por la incidencia negativa que este comportamiento tiene en la prestación de los servicios y la seguridad de los compañeros de trabajo y terceros y porque el presentarse a laborar después de haber ingerido licor o consumido sustancias psicoactivas se encuentra calificado en el presente reglamento como falta grave, aún si se incurre en ella por primera vez.

CAPITULO XXII Derechos sindicales

Artículo 101º. - ACTIVIDAD SINDICAL: de conformidad con el artículo 353 del C.S.T. deberá tenerse en cuenta:

1. De acuerdo con el artículo 39 de la Constitución Política los empleadores y los trabajadores tienen el derecho de asociarse libremente en defensa de sus intereses, formando asociaciones profesionales o sindicatos; estos poseen el derecho de unirse o federarse entre sí en pro del beneficio general.
2. Las asociaciones profesionales o sindicatos deben ajustarse en el ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus deberes, a las normas establecidas en el C.S.T. y estarán sujetos a la inspección y vigilancia del Gobierno, en cuanto concierne al orden público y social que les asiste en desarrollo de su actividad.
3. Tanto los trabajadores como el empleador, sin autorización previa, tienen el derecho de constituir las organizaciones que estimen convenientes, así como el de afiliarse a éstas con la sola condición de atender los estatutos de las mismas.

Artículo 102º. - Convención colectiva de trabajo: la empresa respetara los acuerdos establecidos en las convenciones colectivas que se encuentren vigentes, y se hayan celebrado con las organizaciones sindicales SINTRAEMSDES, SINPROESP y la entidad y/o cuales quiera otra organización sindical debidamente reconocida al interior de la empresa.

CAPÍTULO XXIII PUBLICACIÓN

Artículo 103º.- Publicación. Se hará efectiva la publicación dentro de los quince (15) días siguientes al de la notificación de la resolución aprobatoria, en el lugar de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias de caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos.

ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión	FECHA 11/02/2020	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 11/02/2020	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 24/02/2020
--	---------------------	---	---------------------	-----------------------------	---------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana_ @PiedecuestanaESP @Piedecuestana_ESP

Atención:
Lunes a Viernes
7:30 am a 11:30 am
1:30 pm a 5:30 pm
Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
Sede Administrativa

**CAPÍTULO XXIV
VIGENCIA**

Artículo 104º. - Vigencia. El presente Reglamento Interno de Trabajo, entrará a regir ocho (8) días después de su publicación, realizada en la forma prescrita en el artículo anterior.

**CAPÍTULO XXV
DISPOSICIONES FINALES**

Artículo 105º. - Incorporación de Normas. Se consideran incorporadas al presente Reglamento las disposiciones legales vigentes y las prestaciones legales aplicables a la EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P., PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS en su condición de Empresa Industrial y Comercial del Estado de carácter público. Toda modificación de ellas en cualquier sentido reformará en lo pertinente este Reglamento.

Parágrafo 1º. A partir de la fecha en que entre en vigencia el presente Reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo que antes de esta fecha haya tenido la EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P., PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS.

Artículo 106º.- Cláusulas ineficaces. No producirán ningún efecto las cláusulas del Reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las Leyes, los Contratos Individuales, convenciones colectivas, Pactos Colectivos o Fallos Arbitrales, los cuales sustituyen las disposiciones del Reglamento en cuanto fuesen más favorables al trabajador.

Dado en Piedecuesta (Santander), 27 días del mes de diciembre del año dos mil veintitrés (2023).

Comuníquese y Cúmplase,



GABRIEL ABRIL ROJAS

Gerente

Empresa Piedecuestana de Servicios Públicos

Proyectó: María Lizeth García Pedraza- Abogada Cps.

Revisó aspectos administrativos: Juan Abelardo Rincón López- Director Administrativo y de Talento Humano.

Revisó aspectos jurídicos: Liliana Vera – jefe oficina jurídica y de contratación.

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Profesional en Sistemas de Gestión	11/02/2020	Director Administrativo y Financiero	11/02/2020	Comité de Calidad	24/02/2020



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanadeps.gov.co

SGS

@Piedecuestana_

f @PiedecuestanaESP

@Piedecuestana_ESP

Atención:

Lunes a Viernes

7:30 am a 11:30 am

1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
Sede Administrativa

**CIRCULAR No. 71
(DICIEMBRE 27 DE 2023)**

DE:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO	PARA:	EMPLEADOS PUBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P
ASUNTO:	PUBLICACION REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.	FECHA:	27 DE DICIEMBRE DE 2023

CONTENIDO

Cordial Saludo,

Para todos los efectos de Ley, me permito informar que la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta E.S.P ha fijado en la cartelera de la empresa (edificio administrativo), planta de tratamiento de agua potable (La Colina) y plantas de tratamiento de aguas residuales (Santuario y Diva), el Reglamento Interno de Trabajo contenido en la resolución 657 del 27 de diciembre de 2023, el contenido del reglamento es el siguiente:

- CAPÍTULO I- Generalidades.
- CAPÍTULO II-Aspectos laborales.
- CAPÍTULO III- Orden jerárquico.
- CAPÍTULO IV- Condiciones de admisión.
- CAPÍTULO V- Periodo de Prueba.
- CAPÍTULO VI- Trabajador.
- CAPÍTULO VII- Horario de trabajo.
- CAPÍTULO VIII.- Horas extras y trabajo nocturno.
- CAPÍTULO IX- Días de descanso legalmente obligatorios.
- CAPÍTULO X- Renuncia.
- CAPÍTULO XI- Vacaciones
- CAPÍTULO XII- Permisos.
- CAPÍTULO XIII- Licencias.
- CAPÍTULO XIV- Comisiones.
- CAPÍTULO XV – Salario mínimo, convencional, lugar, días horas de pago y periodos que lo regulan.
- CAPÍTULO XVI – Servicio médico, medidas de seguridad, riesgos profesionales, primeros auxilios en caso de accidentes de trabajo, normas laborales en orden a la mayor higiene, regularidad y seguridad en el trabajo.

ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión	FECHA 11/02/2020	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 11/02/2020	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 24/02/2020
--	----------------------------	---	----------------------------	------------------------------------	----------------------------





PIEDECUESTANA

CIRCULAR

Código: GPI-SG.CDR01-103.F04

Versión: 2.0

Página 2 de 2

- CAPITULO XVII- Deberes, obligaciones, conflicto de intereses y extensión de inhabilidades, incompatibilidades e impedimentos.
- CAPITULO XVIII- Régimen disciplinario escala de faltas y sanciones disciplinarias.
- CAPITULO XIX – Procedimientos para comprobación de faltas y formas de aplicación de las sanciones disciplinarias.
- CAPITULO XX – Mecanismos de prevención del abuso laboral.
- CAPITULO XXI- Ambiente saludables.
- CAPITULO XXII- Derechos sindicales.
- CAPITULO XXIII- Publicación.
- CAPITULO XXIV- Vigencia.
- CAPITULO XXV- Disposiciones finales.

Ponemos esto a su conocimiento para los efectos previstos en la Ley.

Atentamente,

GABRIEL ABRIL ROJAS
 Gerente

Revisó:
JUAN ABELARDO RINCON LOPEZ
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE TALENTO HUMANO

Proyecto:
MARIA LIZETH GARCIA PEDRAZA
 ABOGADA- CPS

www.piedecuestanaesp.gov.co

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Profesional en Sistemas de Gestión	11/02/2020	Director Administrativo y Financiero	11/02/2020	Comité de Calidad	24/02/2020



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana_

@PiedecuestanaESP

@Piedecuestana_ESP

Atención:
 Lunes a Viernes
 7:30 am a 11:30 am
 1:30 pm a 5:30 pm
 Cra 8 # 12-28 Barranquilla Cundinamarca
 Sede Administrativa